

REGULAMENTO INTERNO



EB1/PE LOMBO DE S.JOÃO
PONTA DO SOL

2020 - 2024

ENDEREÇO

Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar do Lombo de São João
Caminho da Limeira, n.º 3
9360-559 Ponta do Sol

CÓDIGO

31 05 106

TELEFONE

291 973 992

FAX

291 973 991

EMAIL

eb1pelsjoaops@madeira-edu.pt

FACEBOOK

www.facebook.com/lombosaojoao

Página WEB

<http://escolas.madeira-edu.pt/eb1pelsjoaops>

ELEMENTOS DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA
ESCOLA EM FUNÇÕES
(Portaria 110/2002 de 14/08, art.º 12.º):

DIRETORA – Maciel Eduardo Ribeiro Ferreira
SUBSTITUTA LEGAL – Paula Manuela Bastos

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I..... | 6 |
| DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 6 |
| Artigo 1.º - Natureza..... | 6 |
| Artigo 2.º - Âmbito de aplicação..... | 6 |
| Artigo 3.º - Suporte legal..... | 6 |
| CAPÍTULO II | 6 |
| ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO | 6 |
| SECCÃO I..... | 6 |
| DIREÇÃO..... | 6 |
| Artigo 4.º - Natureza..... | 7 |
| Artigo 5.º - Aviso | 7 |
| Artigo 6.º - Candidatos..... | 7 |
| Artigo 7.º - Eleitores | 7 |
| Artigo 8.º - Eleição | 7 |
| Artigo 9.º - Registo..... | 7 |
| Artigo 10.º - Mandato..... | 7 |
| Artigo 11.º - Regime de funções | 8 |
| Artigo 12.º - Competências do diretor | 8 |
| Artigo 13.º - Competências do Substituto Legal | 9 |
| SECCÃO II..... | 9 |
| CONSELHO ESCOLAR | 9 |
| Artigo 14.º - Natureza..... | 9 |
| Artigo 15.º - Regime de funcionamento..... | 9 |
| Artigo 16.º - Calendarização | 10 |
| Artigo 17.º - Registo | 10 |
| Artigo 18.º - Faltas | 10 |
| Artigo 19.º - Competências | 10 |
| CAPÍTULO III..... | 11 |
| MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR..... | 11 |
| SECCÃO I..... | 11 |
| APOIO PEDAGÓGICO..... | 11 |
| Artigo 20.º - Definição | 11 |
| Artigo 21.º - Critérios de seleção e de distribuição dos apoios | 11 |
| Artigo 22.º - Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual | 11 |
| SECCÃO II..... | 11 |
| APOIO ESPECIALIZADO | 11 |
| Artigo 23.º - Âmbito de aplicação..... | 11 |
| Artigo 24.º - Processo de referenciação..... | 12 |
| Artigo 25.º - Processo de avaliação | 12 |
| Artigo 26.º - Serviço docente especializado..... | 13 |
| Artigo 27.º - Consulta dos PEI ou PIIP | 13 |
| CAPÍTULO IV | 13 |

| | |
|---|----|
| GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS | 13 |
| Artigo 28.º - Acesso, circulação e saídas do recinto escolar | 13 |
| Artigo 29.º - Utilização de espaços, equipamentos/materiais escolares | 14 |
| Artigo 30.º - Regime de funcionamento | 15 |
| Artigo 31.º - Inventário..... | 15 |
| Artigo 32.º - Horário de funcionamento | 15 |
| Artigo 33.º - Calendário escolar..... | 16 |
| Artigo 34.º - Período de adaptação ao Pré-Escolar..... | 16 |
| Artigo 35.º - Incumprimento de horário | 16 |
| Artigo 36.º - Matrícula e renovação de matrícula..... | 16 |
| Artigo 37.º - Constituição das turmas/grupo | 17 |
| Artigo 38.º - Espaços de recreio | 17 |
| Artigo 39.º - Vigilância nos intervalos..... | 17 |
| Artigo 40.º - Vigilância nos almoços..... | 18 |
| Artigo 41.º - Incidentes | 18 |
| Artigo 42.º - Acompanhamento dos alunos nas saídas/visitas de estudo | 18 |
| Artigo 43.º - Junção de turnos..... | 19 |
| Artigo 44.º - Livro de ponto..... | 19 |
| Artigo 45.º - Ausência de docentes..... | 19 |
| Artigo 46.º - Ausências de Pessoal Não Docente | 21 |
| Artigo 47.º - Salas de aula | 21 |
| Artigo 48.º - Biblioteca..... | 21 |
| Artigo 49.º - Campo polidesportivo..... | 22 |
| Artigo 50.º - Refeitório | 22 |
| Artigo 51.º - Ação Social Educativa (ASE)..... | 23 |
| Artigo 52.º - Transporte escolar..... | 24 |
| Artigo 53.º - Manuais escolares..... | 25 |
| Artigo 54.º - Seguro escolar..... | 25 |
| Artigo 55.º - Procedimentos em caso de acidente na escola | 26 |
| Artigo 56.º - Material dos alunos | 26 |
| Artigo 57.º - Afixação de documentação..... | 26 |
| Artigo 58.º - Afixação de trabalhos escolares | 26 |
| Artigo 59.º - Administração de medicamentos | 26 |
| Artigo 60.º - Interdições | 27 |
| Artigo 61.º - Plano de segurança e emergência..... | 27 |
| Artigo 62.º - Hastear das bandeiras | 27 |
| CAPÍTULO V | 28 |
| GESTÃO PEDAGÓGICA | 28 |
| Artigo 63.º - Atividades curriculares | 28 |
| Artigo 64.º - Atividades de enriquecimento curricular | 28 |
| Artigo 65.º - Atividades de ocupação de tempos livres..... | 28 |
| CAPÍTULO VI | 29 |
| ALUNOS | 29 |

| | |
|---|----|
| SECÇÃO I..... | 29 |
| DIREITOS E DEVERES..... | 29 |
| Artigo 66.º - Direitos | 29 |
| Artigo 67.º - Prémios de mérito..... | 31 |
| Artigo 68.º - Deveres | 31 |
| Artigo 69.º - Frequência e assiduidade | 33 |
| SECÇÃO II..... | 34 |
| FALTAS | 34 |
| Artigo 70.º - Definição | 34 |
| Artigo 71.º - Justificação das faltas | 34 |
| Artigo 72.º - Faltas injustificadas | 35 |
| Artigo 73.º - Efeitos da falta de assiduidade | 36 |
| Artigo 74.º - Medidas de recuperação e de integração | 36 |
| Artigo 75.º - Dispensa da frequência de atividade física | 37 |
| SECÇÃO III..... | 38 |
| DISCIPLINA | 38 |
| Artigo 76.º - Infração..... | 38 |
| Artigo 77.º - Participação de ocorrência..... | 38 |
| Artigo 78.º - Medidas disciplinares | 38 |
| Artigo 79.º - Determinação da medida disciplinar..... | 39 |
| SUBSECÇÃO I..... | 40 |
| MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS | 40 |
| Artigo 80.º - Medidas disciplinares corretivas | 40 |
| Artigo 81.º - Caracterização das medidas disciplinares corretivas..... | 40 |
| Artigo 82.º - Tarefas e atividades de integração | 41 |
| SUBSECÇÃO II | 42 |
| MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS | 42 |
| Artigo 83.º - Medidas disciplinares sancionatórias..... | 42 |
| Artigo 84.º - Caracterização das medidas disciplinares sancionatórias | 42 |
| Artigo 85.º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento Disciplinar | 43 |
| Artigo 86.º - Suspensão preventiva do aluno..... | 45 |
| Artigo 87.º - Decisão final | 46 |
| SUBSECÇÃO III..... | 46 |
| RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL | 46 |
| Artigo 88.º - Responsabilidade civil e criminal..... | 46 |
| SUBSECÇÃO IV..... | 47 |
| PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO | 47 |
| Artigo 89.º - Processo individual do aluno | 47 |
| Artigo 90.º - Acesso ao PIA | 48 |
| Artigo 91.º - Outros instrumentos de registo..... | 48 |
| CAPÍTULO VI..... | 49 |
| PESSOAL DOCENTE | 49 |
| SECÇÃO I..... | 49 |

| | |
|---|----|
| DIREITOS E DEVERES..... | 49 |
| Artigo 92.º - Direitos | 49 |
| Artigo 93.º - Deveres | 50 |
| Artigo 94.º - Autoridade do docente | 52 |
| Artigo 95.º - Atribuição de Horários/Turmas/Grupos | 52 |
| Artigo 96.º - Faltas | 53 |
| Artigo 97.º - Eleição do Delegado Sindical | 53 |
| SECÇÃO II | 53 |
| REGIME DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE..... | 53 |
| Artigo 98.º - Avaliação de desempenho | 53 |
| Artigo 99.º - Secção de avaliação do desempenho docente do conselho escolar | 53 |
| Artigo 100.º - Ausência de elemento da secção de avaliação | 54 |
| Artigo 101.º - Avaliador interno..... | 54 |
| CAPÍTULO VII | 55 |
| PESSOAL NÃO DOCENTE..... | 55 |
| Artigo 102.º - Direitos | 55 |
| Artigo 103.º - Deveres | 55 |
| Artigo 104.º - Distribuição de serviço..... | 56 |
| Artigo 105.º - Fardamento | 56 |
| Artigo 106.º - Avaliação..... | 56 |
| Artigo 107.º - Faltas | 56 |
| CAPÍTULO VIII..... | 57 |
| DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 57 |
| Artigo 108.º - Direitos | 57 |
| Artigo 109.º - Deveres | 57 |
| Artigo 110.º - Atendimento..... | 59 |
| Artigo 111.º - Reuniões | 59 |
| CAPÍTULO IX..... | 60 |
| DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS | 60 |
| Artigo 112.º - Coordenador Eco-Escolas | 60 |
| Artigo 113.º - Coordenador TIC | 60 |
| Artigo 114.º - Delegado de segurança | 61 |
| CAPÍTULO X | 61 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS..... | 61 |
| Artigo 115.º - Omissões | 61 |
| Artigo 116.º - Divulgação | 61 |
| Artigo 117.º - Regime de revisão | 62 |
| Artigo 118.º - Entrada em vigor | 62 |

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Natureza

O presente Regulamento Interno rege-se de acordo com os princípios da autonomia, administração e gestão previstos para os estabelecimentos públicos da RAM, definindo um conjunto de normas para cumprimento pelos diversos membros da comunidade escolar.

Constitui um instrumento fundamental para o bom funcionamento da escola, contribuindo para um melhor desenvolvimento do Projeto Educativo.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar da Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar do Lombo de São João – Ponta do Sol, nomeadamente:

- a) alunos;
- b) pessoal docente;
- c) pessoal não docente;
- d) pais e encarregados de educação;
- e) visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- f) órgão de administração e gestão;
- g) serviços especializados de apoio educativo;
- h) outros serviços.

Artigo 3.º - Suporte legal

O presente Regulamento Interno formaliza o estabelecido no art.º 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho – Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I

DIREÇÃO

Artigo 4.º - Natureza

O Conselho Escolar deverá eleger, antes do início do ano letivo, um Diretor a tempo inteiro.

Artigo 5.º - Aviso

O Diretor cessante deverá convocar os membros do Conselho Escolar para a reunião de eleição, a qual deverá ter lugar no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data de afixação da mesma.

Artigo 6.º - Candidatos

Podem ser candidatos e eleitos os docentes pertencentes ao quadro do estabelecimento, de zona pedagógica ou regional de vinculação, mesmo os que se encontrem em situação de maternidade/doença.

Artigo 7.º - Eleitores

Pode votar a totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções no estabelecimento, no momento da votação, inclusive os que se encontrem em situação de maternidade/doença.

Artigo 8.º - Eleição

1. O Diretor cessante deverá presidir à reunião, sendo as eleições realizadas por voto presencial, direto e secreto.
2. É eleito diretor o docente que tiver maior número de votos.
3. É eleito Substituto Legal do Diretor o segundo docente mais votado.
4. Em caso de não existência de um segundo docente mais votado, é realizada uma nova votação para eleição do Substituto Legal do Diretor.

Artigo 9.º - Registo

Da eleição será lavrada a respetiva ata, da qual deverá ser enviada cópia para a Delegação Escolar.

Artigo 10.º - Mandato

1. O mandato tem a duração de quatro anos.
2. O mandato de Diretor pode cessar, a todo o momento, por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, ou por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

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

Artigo 11.º - Regime de funções

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

Artigo 12.º - Competências do diretor

Compete ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:

- a) Representar a escola;
- b) Presidir ao Conselho Escolar;
- c) Executar as deliberações do Conselho Escolar;
- d) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e em situações de emergência, em que não seja possível reunir;
- e) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- f) Organizar o serviço de matrículas e o livro de matrícula/renovação;
- g) Autorizar as transferências de alunos entre estabelecimentos de ensino, desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência ou da atividade profissional dos pais/encarregados de educação;
- h) Coordenar o processo de avaliação, de certificação das aprendizagens e de aplicação de medidas de promoção do sucesso educativo dos alunos, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo professor titular de turma;
- j) Velar pelo cumprimento da Lei e das normas do Regulamento Interno, por toda a comunidade escolar;
- k) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- l) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- m) Coordenar, em Conselho Escolar, a distribuição anual de serviço docente;
- n) Distribuir o serviço do pessoal não docente;
- o) Assegurar a substituição do pessoal docente e não docente que falte ao serviço;
- p) Superintender na constituição de turmas e elaboração de horários;
- q) Coordenar a operacionalização do Plano Anual de Atividades;

- r) Proceder à aquisição de livros, documentos e outros materiais necessários ao bom funcionamento da escola;
- s) Orientar a organização do dossiê de correspondência recebida;
- t) Assinar o expediente;
- u) Assinar os livros de termos e outros comprovativos de conclusão do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- v) Atender os encarregados de educação;
- w) Levantar autos de notícia referentes a acidentes em serviço/acidentes escolares do pessoal e dos alunos;
- x) Apreciar o pedido de justificação de faltas do pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- y) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- z) Manter atualizado o inventário;
- aa) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos.
- bb) Supervisionar a elaboração do Regulamento Interno (R.I.), do Projeto Educativo de Escola (P.E.E.) e do Plano Anual de Atividades (P.A.A.). Findo este processo, os documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar.

Artigo 13.º - Competências do Substituto Legal

No caso da falta ou impedimento do Diretor, este delega as suas competências ao Substituto Legal.

SECÇÃO II

CONSELHO ESCOLAR

Artigo 14.º - Natureza

O Conselho Escolar é composto por todos os Educadores e Professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico em exercício de funções neste estabelecimento de ensino, incluindo, embora sem direito a voto, Técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 15.º - Regime de funcionamento

O Conselho Escolar reúne ordinariamente uma vez por mês, na primeira semana do mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor, com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência.

As reuniões têm a duração de duas horas, com início às dezanove horas, sendo orientadas pelo Diretor ou por quem legalmente o substitua.

Artigo 16.º - Calendarização

A calendarização das reuniões de Conselho Escolar ocorre no início de cada ano letivo e é anexada ao Plano Anual de Atividades.

Artigo 17.º - Registo

De cada reunião é elaborada uma ata, na qual ficam registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação, que deve ser enviada por correio eletrónico para o Diretor até cinco dias após a sua ocorrência. No início do ano letivo é elaborada uma escala dos responsáveis, docentes, pela elaboração da mesma.

Artigo 18.º - Faltas

A falta de docentes a uma reunião de Conselho Escolar, sempre que não justificada, implica a marcação de falta por tempos, nos termos regulamentados em legislação específica.

Artigo 19.º - Competências

Compete ao Conselho Escolar:

- a) Aprovar o Projeto Educativo de Escola, os Planos Anuais de Turma e Projetos Curriculares de Grupo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
- b) Eleger o Diretor da escola e o seu Substituto Legal;
- c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo Diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- f) Definir, até ao início do ano letivo, os critérios de avaliação, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais da Secretaria Regional de Educação;
- 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, nos termos da legislação em vigor, na avaliação dos alunos;
- i) Adotar os manuais escolares;
- j) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

CAPÍTULO III

MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR

SECÇÃO I

APOIO PEDAGÓGICO

Artigo 20.º - Definição

A escola, na procura do sucesso educativo dos alunos, desenvolve o Apoio Pedagógico da seguinte forma, sempre que o número de docentes colocados na escola o permita:

- a) Apoio Pedagógico Acrescido (coadjuvação), desenvolvido na sala de aula durante as atividades curriculares, colaborando com o docente titular no acompanhamento dos alunos com mais dificuldades;
- b) Apoio Pedagógico Individualizado nas AEC de Estudo e ou Biblioteca.

Artigo 21.º - Critérios de seleção e de distribuição dos apoios

Os Apoios Pedagógicos são distribuídos tendo em conta o grau das dificuldades manifestadas por cada aluno e o número de alunos com necessidade de apoio por turma.

Os critérios de seleção são os seguintes:

- a) Baixo rendimento escolar/dificuldades de aprendizagem no ano transato e corrente;
- b) Retenções sucessivas;
- c) Alunos com um Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI).

Artigo 22.º - Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual

A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, aos alunos com dificuldades de aprendizagem é aplicado um Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual, onde são traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

SECÇÃO II

APOIO ESPECIALIZADO

Artigo 23.º - Âmbito de aplicação

1. A Educação Especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades das crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE).

2. Às crianças e aos alunos a quem tenham sido diagnosticadas NEE, será aplicado um Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) ou um Programa Educativo Individual (PEI), sendo apoiados por um docente especializado, em horário a agendar no início de cada ano letivo, devendo este horário ser ajustado a novos casos que surjam no decorrer do ano letivo.

Artigo 24.º - Processo de referenciação

1. A Educação Especial pressupõe a referenciação das crianças e dos alunos que eventualmente dela necessitem.
2. A referenciação efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços com atribuições na área da intervenção precoce na infância, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de NEE.
3. A referenciação é feita ao Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE) da área de residência, mediante o preenchimento de uma ficha onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.
4. Durante o processo de referenciação, poderão ser consultados outros organismos para complementar os dados já existentes.

Artigo 25.º - Processo de avaliação

1. Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, a equipa da educação especial desencadeia os procedimentos necessários à prossecução do processo, de acordo com a legislação em vigor, de forma a determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar, ou, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços da educação especial, encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.
2. Durante o processo de avaliação, poderão ser consultados outros organismos para complementar os dados já existentes.
3. A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação, com a aprovação e homologação do PIIP ou do PEI, ou, no caso de não aprovação, com o envio de um despacho justificativo da decisão.

Artigo 26.º - Serviço docente especializado

1. O serviço docente especializado em educação especial, no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação, assume carácter prioritário e deve concluir-se no mais curto período de tempo, sempre integrado na componente não letiva, no tempo dedicado ao trabalho de estabelecimento. O serviço de referenciação e de avaliação é de aceitação obrigatória.
2. São funções do docente especializado:
 - a) Colaborar na identificação/avaliação de casos especiais de aprendizagem;
 - b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, indireto e cooperativo, as necessidades especiais diagnosticadas, com base nas suas características e com o fim de maximizar o seu potencial;
 - c) Promover a existência de condições que assegurem a integração escolar dos alunos com N.E.E., munindo-os com competências que possam contribuir para a sua inserção futura na sociedade;
 - d) Intervir na educação parental colaborando no processo de desenvolvimento dos pais, na educação precoce e na educação escolar, nos respetivos projetos de integração educacional e social;
 - e) Intervir no processo de cooperação dos estabelecimentos de educação e ensino com outros serviços locais.

Artigo 27.º - Consulta dos PEI ou PIIP

Os Encarregados de Educação que pretendam consultar o PEI ou o PIIP do seu educando deverão:

- a) Requerê-lo por escrito ao CREE (consulta do documento digital, sem assinaturas);
- b) Dirigir requerimento por escrito ao Diretor Regional de Educação (consulta do documento em papel, com assinaturas).

CAPÍTULO IV

GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

Artigo 28.º - Acesso, circulação e saídas do recinto escolar

1. Têm acesso a este estabelecimento de ensino o pessoal docente, discente e não docente, pais e encarregados de educação. Têm, igualmente, acesso à escola outras pessoas com justificados motivos e devidamente identificadas.

2. Está proibida a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar. Se a presença de algum elemento estranho se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da P.S.P.
3. É da expressa responsabilidade do pessoal não docente a identificação de elementos exteriores estranhos à comunidade escolar que entrem ou permaneçam nas instalações, devendo fazer a respetiva comunicação à Direção.
4. Só poderão ser atendidas pessoas tais como fotógrafos e vendedores de livros nos intervalos ou pausas de almoço e mediante autorização do Diretor.
5. Os alunos só podem sair do recinto escolar terminado o seu horário escolar ou, em casos excecionais, com a devida autorização do encarregado de educação, dada verbalmente ou por escrito ao professor titular ou ao Diretor.
6. Os pais/encarregados de educação apenas podem circular dentro da escola no início e no fim das aulas, exceto quando devidamente autorizados.

Artigo 29.º - Utilização de espaços, equipamentos/materiais escolares

1. As instalações escolares destinam-se a ser utilizadas para fins escolares e extraescolares. Desempenhando uma função social, a escola está aberta à comunidade, facultando-lhe as suas instalações e espaços para a realização de atividades culturais e desportivas, desde que as mantenham em bom estado.
2. A utilização dos espaços escolares em horário letivo para atividades educativas por parte de outros estabelecimentos de educação/ensino (CAO, por exemplo) carece de autorização do Diretor.
3. O recurso às instalações do estabelecimento de ensino durante o horário letivo, por parte de organizações externas (clubes, associações, etc.), carece de aprovação das entidades competentes da SRE, evitando custos acrescidos para as famílias, numa lógica de promoção da igualdade e justiça social.
4. A utilização dos espaços escolares fora do horário letivo carece de pedido ao Diretor que, após dar o seu parecer, o reencaminha, via Delegação Escolar, ao Gabinete do Secretário.
5. A utilização do espaço da cozinha requer pedido de autorização ao Diretor, estando o seu uso condicionado ao horário de funcionamento da cozinha e ou do equipamento necessário.
6. O material desportivo e os instrumentos musicais podem ser utilizados fora do horário das aulas de Expressão e Educação Físico-Motora e Expressão Musical e Dramática/Modalidades Artísticas respetivamente, desde que numa atividade orientada por um docente, sendo este o responsável pelo cuidado com o mesmo e pela sua reposição no local respetivo.

7. A utilização do computador portátil, projetor multimédia e colunas carecem de requisição ao Diretor ou, na sua ausência, à Assistente Técnica.
8. Os requisitantes são expressamente responsáveis pela comunicação de danos verificados no decorrer da utilização dos referidos espaços e equipamentos.
9. Sempre que o requisitante verifique a existência prévia de danos deve, e ainda antes de proceder à sua utilização, comunicar à Direção, que avaliará da possibilidade ou não da sua utilização.
10. Os computadores e o equipamento multifunções e de impressão existente no gabinete de Direção são de uso exclusivo do Diretor e da Assistente Técnica que o apoia, devendo qualquer exceção ter o consentimento do Diretor.
11. Qualquer equipamento da escola só pode ser utilizado fora do estabelecimento ou cedido a outro estabelecimento com autorização prévia do Diretor, carecendo de registo, em formulário próprio, dos dados relativos à entrega do material/equipamento e à sua devolução.

Artigo 30.º - Regime de funcionamento

1. Este estabelecimento de ensino funciona a tempo inteiro, em regime duplo (cruzado).
2. O funcionamento da escola inclui Atividades Curriculares (AC), Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Ocupação de Tempos Livres (OTL).
3. As turmas dos 1.º e 2.º anos têm as AC no turno da manhã e as dos 3.º e 4.º anos no turno da tarde, situação que só poderá ser alterada por razões muito específicas e com deliberação do Conselho Escolar.
4. As AEC de cada turma funcionam no turno oposto ao das AC.
5. A escola organiza o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos em dois períodos diários não sobrepostos, cada um com duração nunca superior a 5 horas, durante todos os dias úteis.

Artigo 31.º - Inventário

Compete à Direção da escola, no final do ano letivo, proceder à atualização do inventário de bens e equipamentos, delegando ao pessoal docente em exercício de funções a inventariação relativa ao espaço referente à sua atividade.

Artigo 32.º - Horário de funcionamento

| Atividades Educativas Pré-Escolar | | |
|--|--------------------------|---------------|
| 08h30 – 18h30 | Intervalo: 10h15 – 11h00 | Almoço: |
| | Intervalo: 15h30 – 16h30 | 12h15 – 13h00 |

Atividades Curriculares

1.º Ciclo

| | | |
|-------|---------------|--------------------------|
| Manhã | 08h15 – 13h15 | Intervalo: 10h30 – 11h00 |
| Tarde | 13h30 – 18h30 | Intervalo: 16h30 – 17h00 |

Atividades de Enriquecimento Curricular e OTL

1.º Ciclo

| | | | |
|-------|---------------|--------------------------|-----------------------|
| Manhã | 08h30 – 13h30 | Intervalo: 10h30 – 11h00 | Almoço: 12h30 – 13h30 |
| Tarde | 13h30 – 18h30 | Intervalo: 16h30 – 17h00 | Almoço: 13h30 – 14h30 |

Artigo 33.º - Calendário escolar

O calendário escolar é definido, anualmente, por despacho da Secretaria Regional de Educação.

Artigo 34.º - Período de adaptação ao Pré-Escolar

A criança que frequenta o Pré-Escolar pela primeira vez passa por um período de adaptação, realizado da seguinte forma:

- a) 1.º dia – frequenta as atividades até à hora do lanche da manhã, mas não lancha;
- b) 2.º dia – regressa a casa após o lanche da manhã;
- c) 3.º dia – regressa a casa após o almoço;
- d) A partir do 4.º dia – dorme, regressando a casa quando o seu Encarregado de Educação assim o entender.

Artigo 35.º - Incumprimento de horário

1. A permanência das crianças do Pré-Escolar para além do horário normal de funcionamento das atividades importa o pagamento do serviço extraordinário de acompanhamento possível, que se impuser, de acordo com as quantias diárias enunciadas na legislação em vigor.
2. As quantias referidas no número anterior são cobradas no ato de pagamento da comparticipação familiar ou da alimentação relativa ao mês seguinte àquele a que se reportam.

Artigo 36.º - Matrícula e renovação de matrícula

1. As matrículas e renovações de matrículas são efetuadas no estabelecimento de ensino, nos termos da legislação aplicável.

2. Os prazos para matrículas e renovação de matrículas são definidos anualmente pelo Diretor Regional de Educação.

Artigo 37.º - Constituição das turmas/grupo

1. A constituição das turmas/grupos obedece ao legalmente em vigor no início de cada ano letivo, seguindo os seguintes critérios, definidos pelo Conselho Escolar:
 - a) Os alunos do 4.º ano que não tenham sido aprovados no ano letivo anterior devem ser integrados em turmas de final de ciclo;
 - b) Um aluno retido nos 2.º ou 3.º anos de escolaridade poderá acompanhar a turma se se considerar que tal medida é benéfica para a criança;
 - c) Se existir número suficiente para constituição de dois grupos de Pré-Escolar, as crianças são distribuídas por um grupo de crianças mais velhas e outro de crianças mais novas (salvo alguma exceção devidamente fundamentada e aprovada em Conselho Escolar);
 - d) As vagas das turmas são preenchidas com prioridade absoluta pelos alunos com Necessidades Educativas Especiais, ficando as restantes para os outros alunos;
 - e) Não poderão ser atribuídas aos docentes turmas/grupos onde se encontrem integrados familiares seus, na seguinte condição: parente ou afim em linha direta ou até 2.º grau da linha colateral, a não ser que não haja outra turma/grupo disponível.

Artigo 38.º - Espaços de recreio

Os recreios decorrem no pátio exterior coberto, no parque infantil e no campo polidesportivo. Nos dias em que as condições climatéricas não o permitam, os alunos permanecerão na sala polivalente ou noutros espaços interiores do edifício escolar.

Artigo 39.º - Vigilância nos intervalos

1. O Pré-Escolar é acompanhado permanentemente nas suas atividades pela(s) ajudante(s) da ação socioeducativa e ou pela educadora.
2. A vigilância dos intervalos (lanches e recreio) do 1.º Ciclo é assegurada pelas assistentes operacionais em exercício e em permanência por dois docentes, estes últimos de acordo com uma escala elaborada no início do ano letivo pelo Diretor, de cumprimento obrigatório. Sempre que o docente escalonado para a vigilância não possa assegurar a mesma, deverá acordar com um colega a sua substituição, sem prejuízo de posterior compensação.
3. Durante os primeiros quinze minutos (lanche), a vigilância é assegurada em simultâneo pelos dois docentes escalonados, após o que cada um e as assistentes operacionais fica encarregue da vigilância de um dos espaços referidos no artigo anterior.

4. O enunciado nos dois primeiros pontos não inviabiliza que todo e qualquer membro do pessoal docente e não docente esteja atento às atividades que as crianças e os alunos estão a realizar e intervenha sempre que necessário.

Artigo 40.º - Vigilância nos almoços

1. A vigilância do almoço é assegurada por um docente e/ou por assistentes operacionais no período da refeição, assegurando o(s) mesmo(s) que os alunos comam em tempo útil.
2. Durante os primeiros 15 minutos, todos os alunos devem permanecer dentro do refeitório, só sendo permitida a saída dos que já tenham terminado a refeição após esse período.
3. Se o tempo assim o permitir, a sua saída deverá ser para o campo polidesportivo para não importunarem com o barulho das suas brincadeiras as aulas curriculares ainda a decorrer. Em dias de mau tempo, a sua saída será para a sala polivalente. Em ambas as situações, os alunos não podem ficar sem vigilância de um adulto, acompanhando-os, por isso, o docente em vigilância ou, na falta deste, uma assistente operacional.

Artigo 41.º - Incidentes

1. Os incidentes ocorridos durante os intervalos para lanche e almoço devem ser comunicados ao docente de turma pelo docente que esteja escalonado para o momento.
2. Se, do critério do docente, decorrer uma consideração de gravidade do incidente, o mesmo deverá ser comunicado à Direção, devendo o docente redigir a participação da ocorrência, para eventual procedimento disciplinar.

Artigo 42.º - Acompanhamento dos alunos nas saídas/visitas de estudo

1. Na saída da escola para participarem em quaisquer atividades, os alunos serão acompanhados por, pelo menos, um professor e, sempre que se justifique, também por uma assistente operacional.
2. No início do ano letivo, os encarregados de educação deverão assinar uma autorização para as saídas/visitas de estudo a realizar ao longo do ano letivo. No entanto, os professores/educadores ou o Diretor comunicam as saídas dos alunos aos encarregados de educação alguns dias antes da sua realização.
3. Quando o aluno não tem autorização para efetuar saídas/visitas de estudo ou não foi selecionado para participar numa determinada atividade (Ex.: Desporto Escolar), a escola providencia os meios necessários para que o mesmo permaneça na escola com acompanhamento docente (Ex.: inserido numa outra turma/grupo).
4. Quando as saídas implicarem participação por parte dos pais/encarregados de educação, esta deverá ser entregue ao docente responsável pela saída, com a devida

antecedência em relação às datas marcadas, sob pena de o aluno/criança poder vir a não participar em tal atividade.

5. Nas saídas/visitas de estudos, os alunos estão cobertos pelo seguro escolar.

Artigo 43.º - Junção de turnos

1. Os dias de junção dos turnos servirão, primordialmente, para celebração de festividades tradicionais, e deverão ser definidos no início do ano letivo, por deliberação do Conselho Escolar e respeitando o número de dias máximo permitido pela SRE.
2. O horário de participação de pessoal docente no turno da junção pode ser objeto de adaptação nos referidos dias.
3. O turno oposto ao das atividades deverá ser assegurado por pessoal docente, em número suficiente para os alunos que estejam presentes e nos termos a definir pontualmente pela Direção do estabelecimento.
4. Neste turno, deverão ser asseguradas atividades de carácter lúdico.

Artigo 44.º - Livro de ponto

O “Livro de Ponto” destina-se a todo o pessoal docente e não docente em exercício de funções nesta escola. Deverá ser assinado diariamente.

Artigo 45.º - Ausência de docentes

1. Na ausência de um docente do 1.º Ciclo e tendo a escola docente de apoio/substituição (bolsa de substituições):
 - a) Se a ausência for imprevista (conhecida apenas no próprio dia) e o docente de apoio/substituição trabalhar nesse dia no turno do docente em falta, aquele assegurará os alunos da turma em atividades curriculares ou de enriquecimento curricular do professor que está a faltar; caso o docente de apoio/substituição tenha horário contrário ao do docente em falta, os alunos da turma em atividades curriculares ou de enriquecimento curricular do professor a faltar juntar-se-ão à ou às outras turmas que estão em atividades de enriquecimento curricular, mesmo que isso envolva a distribuição dos alunos, considerando-se, entre outras, as seguintes atividades educativas: sala de estudo, atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação, leitura orientada, pesquisa bibliográfica orientada;
 - b) Se a ausência for prevista, a substituição será sempre feita pelo docente de apoio/substituição, salvo por algum impedimento de força maior (por exemplo, estar já a substituir outro docente, estar em formação...). Neste caso, aplica-se o enunciado no ponto anterior;

- c) Se a ausência se prolongar por vários dias, a substituição será sempre feita pelo docente de apoio/substituição.
2. Na ausência de um docente do 1.º Ciclo e não tendo a escola docente de apoio/substituição:
- a) Se a ausência for imprevista, sendo necessária a substituição de um docente titular de turma, os alunos dessa turma juntar-se-ão às turmas que estão em atividades de enriquecimento curricular, mesmo que isso envolva a distribuição dos alunos, considerando-se, entre outras, as seguintes atividades educativas: sala de estudo, atividades de uso das TIC, leitura orientada, pesquisa bibliográfica orientada;
 - b) Se a ausência for imprevista, sendo necessária a substituição de um docente das AEC, os alunos dessa turma juntar-se-ão à outra turma em AEC nesse turno, ou, caso o docente em falta seja o único em exercício nesse turno com as duas turmas a seu cargo, o acompanhamento dos alunos será feito pelo Diretor e pelas Assistentes Operacionais através de atividades ao ar livre, de visualização de filmes, de leitura, de uso das TIC;
 - c) Se a ausência for prevista, sendo necessária a substituição de um docente titular de turma, um dos docentes das AEC irá substituir o docente em falta, ficando o outro docente das AEC com ambas as turmas;
 - d) Se a ausência for prevista, sendo necessária a substituição de um docente das AEC, os alunos dessa turma juntar-se-ão à outra turma em AEC nesse turno, ou, caso o docente em falta seja o único em exercício nesse turno com as duas turmas a seu cargo, o acompanhamento dos alunos será feito pelo Diretor e pelas Assistentes Operacionais através de atividades ao ar livre, de visualização de filmes, de leitura, de uso das TIC;
 - e) Se a ausência se prolongar por vários dias, será solicitada substituição à Delegação Escolar.
3. Relativamente ao Pré-Escolar:
- a) Havendo duas educadoras e a ausência de uma delas for conhecida apenas no próprio dia, a outra fará o horário (manhã ou tarde) conforme estava previsto, ficando as crianças a cargo das ajudantes da ação socioeducativa no turno contrário;
 - b) Havendo duas educadoras e ausência de uma delas for prevista, a outra fará horário bipartido ou, se por questões pedagógicas se considerar mais benéfico, tendo em conta o número de crianças e as suas idades (se dormem ou não), a educadora desenvolverá as atividades educativas apenas no turno da manhã;
 - c) No caso de haver só uma educadora e esta faltar, as crianças ficarão a cargo das ajudantes da ação socioeducativa;

- d) Havendo só uma educadora e a ausência se prolongar por mais dias, será solicitada substituição à Delegação Escolar.

Artigo 46.º - Ausências de Pessoal Não Docente

1. Relativamente às assistentes operacionais, na falta de uma delas, as tarefas serão redistribuídas pelas restantes. Na ausência de duas, contactar-se-á a Delegação Escolar, para a colocação temporária de outra assistente operacional.
2. Relativamente às ajudantes da ação socioeducativa:
 - a) Numa sala com duas ajudantes e duas educadoras, na falta de uma das ajudantes o horário da outra ajudante será reajustado de forma a dar o melhor contributo possível ao trabalho do grupo;
 - b) Se a sala tiver duas educadoras e uma ajudante, na falta desta a Delegação Escolar será prontamente contactada com vista à sua substituição, acontecendo o mesmo se a sala tiver uma educadora e duas ajudantes e uma delas faltar.

Artigo 47.º - Salas de aula

1. As salas 1 e 2 são destinadas às atividades curriculares, funcionando na mesma sala uma turma no turno da manhã e outra no turno da tarde.
2. As restantes salas são destinadas às AEC, de acordo com os horários estabelecidos no início do ano letivo.
3. A gestão/organização da sala e o cuidado com os materiais aí existentes são da responsabilidade dos docentes que trabalham nessas salas, devendo existir entendimento entre si. Qualquer alteração na disposição do mobiliário deve ser efetuada na presença do docente e providenciada a sua disposição inicial no fim da atividade. Em caso de danificação de algum material ou mobiliário, o docente deve comunicar ao Diretor.
4. As salas de aula destinam-se, também, a sessões de esclarecimento, reuniões gerais, entre outras atividades.
5. Não tendo a escola sala de professores, as salas destinadas às AEC podem ser utilizadas pelos docentes para o desenvolvimento da sua CNL ou outras tarefas que necessitem.

Artigo 48.º - Biblioteca

1. O espaço da Biblioteca é rentabilizado com outras áreas, como OTL e atividades no âmbito da AEC de Biblioteca.
2. A solicitação de aquisição de livros é da responsabilidade da Técnica Superior de Biblioteca ou por sugestão dos docentes.
3. Todos os livros, coleções, etc. existentes na Biblioteca deverão constar no inventário.

4. O empréstimo/requisição dos livros será registado pela responsável da Biblioteca em ficheiro adequado, devendo conter dados referentes ao livro, à data de empréstimo/requisição e de devolução.
5. A conservação dos livros é da responsabilidade da dinamizadora da Biblioteca e dos alunos que a utilizam. Em caso de extravio, pelo aluno ou pelo docente, estes deverão adquirir o mesmo livro para a Biblioteca ou pagar o valor do respetivo. Até à regularização da situação o aluno/docente ficará impossibilitado de efetuar novas requisições.

Artigo 49.º - Campo polidesportivo

1. O campo polidesportivo é destinado às aulas de Expressão e Educação Físico-Motora, que terão prioridade na sua utilização, conforme a distribuição do horário. Nos recreios, os alunos poderão usar este espaço sempre sob a vigilância de um adulto.
2. A limpeza é assegurada pelas assistentes operacionais da escola.
3. Quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento das aulas supra referidas, estas serão realizadas na sala polivalente.

Artigo 50.º - Refeitório

1. As crianças e os alunos deste estabelecimento têm acesso a três refeições – dois lanches e um almoço –, servidas no refeitório da escola, de acordo com as ementas estabelecidas pela Secretaria Regional de Educação.
2. Os alunos sentam-se agrupados por turma, na cadeira a si destinada, de acordo com a identificação/distribuição feita no início do ano letivo pelo pessoal não docente.
3. O pessoal docente e não docente tem acesso a almoço na escola mediante requisição com a devida antecedência, de preferência no dia ou dias anteriores, adquirindo uma senha no gabinete da Direção, de acordo com os valores estabelecidos anualmente pela portaria que regula a ASE.
4. As ementas são de afixação obrigatória no placard junto ao refeitório do estabelecimento e divulgadas na página web da escola.
5. Os encarregados de educação são responsáveis pelos seus educandos, caso decidam que os mesmos almoçam em casa. Nesta circunstância, assinarão o respetivo termo de responsabilidade.
6. Se uma criança ou aluno recusar recorrentemente o almoço, o pessoal docente e não docente tentará motivá-lo para a sua ingestão, alertando o encarregado de educação para a situação, com vista a que este sensibilize o seu educando a este respeito.

7. Caso a situação persista durante mais de uma semana, solicitar-se-á ao encarregado de educação que se desloque à escola no momento da refeição em causa, para colaborar na tarefa de sensibilização para a necessidade da ingestão da comida.
8. Se o comportamento não se alterar, o encarregado de educação terá de levar o seu educando a casa para almoçar, pois nenhuma criança/aluno pode permanecer na escola no turno da tarde sem ter almoçado.

Artigo 51.º - Ação Social Educativa (ASE)

1. São definidos anualmente, pela Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública e pela Secretaria Regional de Educação, através de portaria, os apoios sociais a conceder às crianças em estabelecimentos de infância e alunos da educação pré-escolar e ensino básico, estabelecendo as formas e condições de acesso aos serviços de apoio social prestados pelos estabelecimentos públicos, com vista à correspondente compensação social e educativa.
2. A candidatura aos apoios e benefícios da ASE é feita anualmente no ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio entregue no estabelecimento de frequência, juntamente com cópias dos restantes documentos comprovativos necessários.
3. A não realização da candidatura indicada no número anterior implica a atribuição ao aluno do escalão máximo de ASE.
4. Para os efeitos do disposto neste artigo, os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família (AF). O escalão ASE corresponde ao escalão AF.
5. 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 comparticipação:
 - a) Refeição completa;
 - b) Lanche;
 - c) Leite escolar;
 - d) Transporte escolar;
 - e) Seguro escolar;
 - f) Comparticipação para a aquisição das próteses e ortóteses indispensáveis à sua integração na escola;
 - g) Apoios para livros e outro material escolar no ensino básico e secundário;
 - h) Isenção de propinas e taxas de inscrição;
 - i) Comparticipação no pagamento de mensalidades.
6. As faltas devem ser avisadas, e classificam-se segundo a seguinte tipologia:

- a) Falta avisada - Até às 16h30 da véspera. O valor é creditado no mês seguinte;
 - b) Falta imprevista - Até às 12h do próprio dia, por motivo de doença. O valor é creditado no mês seguinte;
 - c) Falta não avisada - Origina um débito com efeito no mês seguinte, ou seja, apesar de o aluno faltar, paga a refeição na mesma e na totalidade, independentemente do seu escalão.
7. Os encarregados de educação podem solicitar, pontualmente, almoço na escola num dia em que o seu educando consta como sem alimentação. Esta situação – presença não prevista – origina um débito na comparticipação familiar respetiva do mês seguinte, no valor da refeição consumida.
 8. O aviso referido nos dois pontos anteriores deve ser feito por via telefónica ou pessoalmente, nos serviços administrativos da escola.
 9. O pagamento das comparticipações familiares mensais devidas é efetuado até ao dia 8 de cada mês, passando para o 1.º dia útil seguinte se o dia 8 coincidir com o fim de semana ou um feriado.
 10. O atraso no pagamento indicado importa o pagamento dos montantes previstos na lei.
 11. O preço da alimentação diária dos alunos do 1.º Ciclo e das crianças do último ano do Pré-Escolar inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis e acedidos apenas pelos frequentadores dos dois turnos.
 12. A comparticipação referente ao último mês de frequência (julho) é cobrada em quatro prestações, sendo a primeira efetuada conjuntamente com a mensalidade do mês de fevereiro e as restantes nos meses seguintes.
 13. Nos pagamentos através de transferência bancária, é solicitado aos encarregados de educação que seja feita prova documental imediata (pessoalmente ou via e-mail) dessa situação.

Artigo 52.º - Transporte escolar

1. O transporte escolar dos alunos matriculados nesta escola é assegurado pela Câmara Municipal da Ponta do Sol em parceria com a empresa de transportes Rodoeste.
2. O transporte escolar abrange as crianças que vivem a mais de 2 km da escola, e/ou, quando haja vaga, a crianças que vivam a menos de 2 km.
3. As crianças que utilizam o transporte escolar estão abrangidas pelo seguro escolar.
4. O transporte escolar é pago pelos utentes, de acordo com o respetivo escalão da Ação Social Escolar.

Artigo 53.º - Manuais escolares

1. Os manuais escolares cedidos aos alunos do 1.º Ciclo quer pela ASE quer pela Câmara Municipal devem ser devolvidos no fim do ano letivo em condições de reutilização (bom estado de conservação e integralmente apagados).
2. Os livros de fichas devem, também, ser devolvidos em bom estado de conservação, mas não necessitam de ser apagados.
3. Os encarregados de educação devem plastificar os manuais e livros cedidos pela escola, como forma de conservação.

Artigo 54.º - Seguro escolar

1. O seguro escolar, como parte do sistema de apoio socioeconómico às crianças e aos alunos, no âmbito da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde.
2. O seguro escolar abrange as crianças e alunos em atividades curriculares e de enriquecimento curricular, assim como visitas de estudo, atividades inseridas no desporto escolar e quaisquer outras atividades realizadas fora da escola, mesmo quando organizadas por outra entidade, desde que devidamente autorizadas e/ou enquadradas mediante protocolo com o estabelecimento ou com a Secretaria Regional de Educação. A deslocação de e para o transporte escolar é, também, coberta pelo seguro escolar.
3. A criança ou aluno necessitado de cuidados de saúde, em caso de acidente escolar, é encaminhado às entidades de saúde pública convencionadas, ou outras devidamente autorizadas, por esta ordem.
4. A família pode optar por outras entidades à sua responsabilidade e expensas.
5. A deslocação do acompanhante da criança ou aluno sinistrado menor de idade, para a realização de tratamento ambulatorio na sequência de acidente escolar está coberta pelo respetivo seguro;
6. Cabe às famílias assumir o facto de os respetivos educandos utilizarem próteses oculares de custos elevados, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito de acidente escolar;
7. Deve ser efetuado um seguro adicional pelos encarregados de educação, sempre que se verifique a utilização de próteses e ortóteses de valor elevado e pouco usuais.
8. O pagamento das próteses e ortóteses de substituição adquiridas por força de um acidente escolar, são comparticipadas até ao montante máximo previsto na tabela de regime geral da ADSE ou o regime que lhe suceder após comparticipação do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, sendo, para este efeito necessária a devolução das próteses e ortóteses danificadas aos serviços da ASE.

9. A ocorrência deve ser logo participada à Direção do estabelecimento.
10. O docente responsável pela criança/aluno acidentado (ou elemento não docente, se o acidente ocorrer antes do início das atividades letivas ou após estas) deverá, no prazo de 24 horas, preencher o formulário de inquérito relativo ao acidente.

Artigo 55.º - Procedimentos em caso de acidente na escola

1. Prestação dos primeiros socorros.
2. Verificação da gravidade do acidente pelos professores e/ou pelo Diretor ou substituto legal.
3. No caso de não ser muito grave, o aluno é encaminhado para o Serviço de Urgências da Ribeira Brava, num táxi, acompanhado por uma Assistente Operacional ou Ajudante da Ação Socioeducativa do Pré-Escolar.
4. Se o acidente for muito grave, será contactado o 112.

Artigo 56.º - Material dos alunos

1. A escola não se responsabiliza por qualquer tipo de material de valor que os alunos tragam para a escola (ouro, brinquedos, telemóveis, roupa...) nem por danos materiais causados entre os alunos.
2. O vestuário esquecido será exposto diariamente na escola.
3. Se o vestuário não for reclamado, no ano seguinte poderá ser usado por outros alunos (em caso de necessidade) ou doado a uma instituição de caridade.

Artigo 57.º - Afixação de documentação

Na escola devem existir espaços próprios de afixação de informação, na forma de placares/expositores, nomeadamente de:

- a) Informação aos Encarregados de Educação;
- b) Informação Sindical;
- c) Informação ao Pessoal Docente e Não Docente.

Artigo 58.º - Afixação de trabalhos escolares

A afixação dos trabalhos de natureza pedagógica/educativa é feita nos espaços e suportes designados para tal, sendo expressamente proibida a afixação direta nas paredes com *Bostik*.

Artigo 59.º - Administração de medicamentos

1. A administração de medicamentos em contexto escolar, seja em situações agudas (ex.: febre), seja com prescrição médica, carece de autorização escrita por parte do encarregado de educação, em formulário próprio.

2. O formulário referido no número anterior é entregue no início do ano letivo aos encarregados de educação, que o devem pré-preencher.
3. O formulário deve ser colado na caderneta do aluno e nele serem registadas as administrações de medicamentos que sejam necessárias ao longo do ano letivo.
4. A administração de medicamentos com prescrição médica obriga à entrega de uma cópia da referida prescrição. Para tal, quando for prescrita medicação que implique toma na escola, deve ser solicitado ao médico que o faça em papel e não via sms.

Artigo 60.º - Interdições

É expressamente proibido fumar em todo o recinto escolar, quer pelos elementos da comunidade educativa, quer por elementos exteriores que a ele se desloquem, ainda que pontualmente.

Artigo 61.º - Plano de segurança e emergência

É da expressa responsabilidade do Delegado de Segurança dar a conhecer ao pessoal docente e não docente o Plano de Emergência do estabelecimento de ensino e destes é obrigação o cumprimento das ações previstas no referido plano, decorrente de situações reais ou de simulacro.

Artigo 62.º - Hastear das bandeiras

1. A escola deve hastear as Bandeiras Nacional, Regional e outras nos momentos consignados, bem como por falecimento de um aluno, professor, funcionário ou personalidade marcante da vida local ou nacional, caso em que as Bandeiras Nacional e Regional deverão ser içadas a meia haste.
2. A Bandeira Nacional tem procedência sobre todas as outras bandeiras portuguesas ou estrangeiras. No caso deste estabelecimento, onde existe uma linha de quatro mastros assentes no solo, a Bandeira Nacional ocupará o mastro mais à direita (*mais à esquerda de quem olha*), seguindo-se as restantes bandeiras, por ordem de precedência, da direita para a esquerda (*da esquerda para a direita de quem olha*).
3. A ordem de precedências das várias bandeiras é a seguinte:
 - a) Bandeira Nacional;
 - b) Bandeira da União Europeia;
 - c) Bandeira da Região Autónoma da Madeira;
 - d) Bandeira do Município;
 - e) Bandeiras de serviço – de sinalização, de certificação, etc. (Bandeira Eco-Escolas, por exemplo).

CAPÍTULO V

GESTÃO PEDAGÓGICA

Artigo 63.º - Atividades curriculares

As atividades curriculares regem-se pela lei em vigor e pelas orientações emanadas, anualmente, pela Direção Regional de Educação.

Artigo 64.º - Atividades de enriquecimento curricular

1. As AEC regem-se pela lei em vigor e pelas orientações emanadas, anualmente, pela Direção Regional de Educação.
2. As AEC revestem-se de caráter lúdico, formativo e cultural, não sendo objeto de avaliação sumativa, preenchendo o espaço das atividades não-formais de enriquecimento da personalidade dos alunos, aumentando o leque de experiências que cada um dos alunos vivencie.
3. As AEC estão abertas a todos os alunos, sendo registada a sua assiduidade. Assiduidade inferior a 50% inviabiliza a observação relativa à atividade no boletim de registo da avaliação sumativa trimestral do aluno.
4. No início de cada ano letivo, é requerido ao encarregado de educação o preenchimento de um documento relativo à frequência das AEC por parte do seu educando, perdendo o aluno direito ao almoço e a um dos lanches no(s) dia(s) em que não as frequente.

Artigo 65.º - Atividades de ocupação de tempos livres

As atividades de ocupação de tempos livres (OTL) desenvolvem-se nos períodos não ocupados pelas atividades curriculares, de enriquecimento curricular e intervalos. São de caráter lúdico-pedagógico e destinam-se a apoiar as famílias, sendo de oferta obrigatória.

CAPÍTULO VI

ALUNOS

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 66.º - Direitos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou 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 em que 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) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
 - n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - p) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - s) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. O gozo dos direitos consagrados nas alíneas h), p) e r) 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira e no presente Regulamento.

3. O aluno tem, também, direito à salvaguarda da proteção da sua privacidade em contexto escolar, nos termos do previsto na Deliberação n.º 1495/2016, da Comissão Nacional de Proteção de Dados, devendo qualquer divulgação de imagem ou voz do aluno ter consentimento prévio do seu encarregado de educação.

Artigo 67º - Prémios de mérito

O reconhecimento do mérito enquadra-se nos objetivos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho, “Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira”

1 - Para efeitos este regulamento interno deve prevê prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- 1) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- 2) Alcancem excelentes resultados escolares;
- 3) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2 - Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material.

3 - Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 68.º - Deveres

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 42.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira e dos demais deveres previstos no Regulamento Interno da Escola, de:

- 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 de ensino;
- 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;
- i) 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;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) 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;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso,

- de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;
 - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no regulamento interno da escola;
 - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
 - x) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo regulamento interno.

Artigo 69.º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

SECÇÃO II

FALTAS

Artigo 70.º - Definição

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. As faltas são registadas no livro de registo assiduidade, nas atividades curriculares, ou no mapa de assiduidade, no caso das AEC, e, em ambos casos, no *placemiudos* pelo docente responsável pela atividade.

Artigo 71.º - Justificação das faltas

1. As faltas dos alunos devem ser sempre comunicadas à escola pelos encarregados de educação e justificadas através de declaração de presença ou médica, ou, na ausência destas, pelo encarregado de educação na caderneta do aluno.
2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil, subsequente à verificação da mesma.
3. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - g) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

- h) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - j) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo professor titular;
 - k) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - l) Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 72.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então

- adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, a deliberar pelo Conselho Escolar aquando da ocorrência da situação.
 7. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
 8. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
 9. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, assim como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
 10. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 73.º - Efeitos da falta de assiduidade

Os alunos estão sujeitos a retenção (não transição/não aprovação) quando:

- a) For ultrapassado o limite de 10 faltas injustificadas, nos termos do n.º 1 do artigo anterior;
- b) A falta de assiduidade determinar a falta de aproveitamento escolar.

Artigo 74.º - Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Escolar consoante as dificuldades dos alunos, analisados caso a caso, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente regulamento, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, as quais se confinam às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade poderão ser desconsideradas as faltas em excesso por proposta do diretor de turma apresentada ao órgão de gestão, que decidirá em função da análise do comportamento e do grau de empenhamento revelados pelo aluno em causa.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M (Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM), competindo ao Conselho Escolar definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

Artigo 75.º - Dispensa da frequência de atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. 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.
4. 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.

5. A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula previstas nos números anteriores compete ao órgão de gestão.

SECÇÃO III

DISCIPLINA

Artigo 76.º - Infração

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

Artigo 77.º - Participação de ocorrência

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

Artigo 78.º - Medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Visam de forma sustentada:
 - a) o cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores;
 - c) a observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa;
 - d) o normal prosseguimento das atividades da escola;
 - e) a correção do comportamento perturbador;

- f) o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- 2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- 3. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.
- 4. Compete ao Diretor e ao professor titular da turma o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aqueles articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 79.º - Determinação da medida disciplinar

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

4. A acumulação de infrações dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.
5. A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de decorrido um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da medida disciplinar decorrente da infração.

SUBSECÇÃO I

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

Artigo 80.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola. A duração destas não pode ultrapassar o período do ano escolar e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
 - d) A inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo;
 - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - f) A mudança de turma.
2. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma a que o aluno pertença.
3. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação.

Artigo 81.º - Caracterização das medidas disciplinares corretivas

1. A advertência – 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. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

2. A ordem de saída da sala de aula – A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a permanência do aluno na escola, acompanhado por um adulto, isto é, permanecer no gabinete da direção ou, na impossibilidade, permanecer acompanhado por uma assistente operacional. Após um tempo máximo de 30 minutos, o aluno poderá voltar à sala de aula. Se o seu comportamento reincidir, deverá, então, ser marcada falta injustificada ao aluno e este acompanhará as assistentes operacionais, colaborando nas suas tarefas.

A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho Escolar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

3. Atividades de integração na escola – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo curricular, no espaço escolar. O cumprimento desta medida corretiva realiza-se sempre sob supervisão de um elemento docente, não docente ou pelo Diretor, de acordo com o enunciado no artigo seguinte.
4. Inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo (AEC) – Poderá ser aplicada ao aluno que apresentar mais de três repressões escritas na caderneta, relativos a comportamentos considerados como infrações disciplinares muito graves. O aluno inibido de participar nas atividades de enriquecimento curricular deverá permanecer em casa no turno contrário às atividades curriculares da sua turma. Esta medida pode ser destinada ao aluno por um período máximo de 15 dias.
5. A aplicação das medidas corretivas previstas anteriormente é cumulável entre si.
6. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
7. Sem prejuízo do afirmado anteriormente, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

Artigo 82.º - Tarefas e atividades de integração

1. A medida disciplinar corretiva descrita no ponto 3 do artigo anterior pressupõe a aplicação de uma ou mais das seguintes tarefas/atividades de integração, tendo em conta o enunciado no artigo 78.º:

- a) Impedimento de usufruir dos intervalos, total ou parcialmente, sempre na presença de um adulto no local e durante o tempo de cumprimento da sanção;
- b) Apoio às assistentes operacionais na limpeza dos espaços interiores (salas, corredores, refeitório, janelas, ...);
- c) Jardinagem, acompanhado por uma assistente operacional;
- d) Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário, e sempre na presença de um adulto.

SUBSECÇÃO II

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 83.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar ser participada de imediato pelo docente ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor, o qual deve dar conhecimento ao professor titular de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola.

Artigo 84.º - Caracterização das medidas disciplinares sancionatórias

1. Repreensão registada – É da competência do Diretor, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão;
2. Suspensão da escola até 3 dias úteis – É aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar

- lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante.
3. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis – Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho Escolar para o qual deve ser convocado o professor titular de turma.
 4. A transferência de escola – Compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
 5. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do artigo anterior, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
 6. O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
 7. O Diretor decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
 8. O indeferimento do Diretor da escola só pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 85.º - Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do artigo 83.º é do Diretor.

2. O Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.
3. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e do respetivo Encarregado de Educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
6. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhidos pelo aluno, e do professor titular de turma, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração bem como ao respetivo Encarregado de Educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola, a mesma é comunicada, para decisão, ao Diretor Regional de Educação, no prazo de dois dias úteis.
10. No caso de o aluno ter idade superior a 12 anos, o procedimento disciplinar poderá tornar-se mais célere, de acordo com o Artigo 31.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, que regulamenta o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 86.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor, o Diretor da escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
1. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada à situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
2. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, que regulamenta o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira e no presente regulamento.
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do artigo 83.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
4. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação feita pelo Diretor o aconselhe, deve, este, participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 2 do artigo 83.º.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelos meios mais expeditos, pelo Diretor da escola à Direção Regional de Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 87.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 entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
3. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação. Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação.
4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes. Sempre que esta notificação 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.
5. A aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

SUBSECÇÃO III

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Artigo 88.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto

- qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
 4. A comunicação referida nos números anteriores deve fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
 5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO IV

PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

Artigo 89.º - Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
5. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma.
6. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.
7. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
 - c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
 - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

- e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
- f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, incluindo, quando aplicável, o programa individual de transição e o currículo específico individual;
- g) Outros que a escola considere relevantes para a evolução e formação do aluno.

Artigo 90.º - Acesso ao PIA

1. Têm acesso ao PIA, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola.
2. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação com competências reguladoras do sistema educativo.
3. A consulta do PIA nos termos do número anterior é realizada em horário de expediente e na presença do Diretor ou do professor titular de turma, no gabinete da direção.
4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 91.º - Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. A Caderneta Escolar deverá conter, sem prejuízo de outros considerados relevantes, os seguintes elementos:
 - a) Elementos de identificação da escola;

- b) Calendário escolar;
 - c) Horário anual da turma/grupo;
 - d) Horário de atendimento;
 - e) Informações sobre os encargos relativos às mensalidades/almoços;
 - f) Formulário de solicitação de aplicação medicamentosa;
 - g) Justificação de faltas pelo encarregado de educação;
 - h) Datas previstas de execução de testes/fichas de avaliação;
 - i) Datas de entrega da avaliação sumativa trimestral;
 - j) Avisos dos professores ao encarregado de educação;
 - k) Avisos do encarregado de educação ao professor.
5. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma.
6. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
7. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

CAPÍTULO VI

PESSOAL DOCENTE

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 92.º - Direitos

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) 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 negociação coletiva.
3. São, ainda, direitos do pessoal docente:
- a) Emitir recomendações e pareceres no âmbito da análise do funcionamento da Escola;
 - b) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do projeto educativo da Escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
 - c) Participar em experiências pedagógicas;
 - d) Eleger e ser eleito para cargos e órgãos colegiais da Escola, de acordo com a legislação em vigor;
 - 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 dignificação da carreira e da profissão docente;
 - h) Direito à estabilidade profissional;
 - i) Direito à não discriminação.

Artigo 93.º - Deveres

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do seu Estatuto.
2. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

- c) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola;
- d) 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, encarregado de educação e pessoal não docente;
- e) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- f) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- i) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- j) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- k) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- l) Empenhar-se nas e concluir as ações de formação em que participar;
- m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
- n) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- o) 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;
- p) Aceitar os cargos de natureza pedagógica-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
- q) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.

Artigo 94.º - Autoridade do docente

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho Escolar e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os docentes gozam de especial proteção na lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 95.º - Atribuição de Horários/Turmas/Grupos

1. A atribuição de horários/turmas aos docentes do 1.º Ciclo cabe ao Conselho Escolar, sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria (Portaria n.º 114/96, de 26 de julho), respeitando-se, em primeiro lugar, a continuidade de funções surgida na sequência da mobilidade dos docentes.
2. Quando nos termos do n.º 1 não for possível ao Conselho Escolar deliberar com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:
 - a) Diretor do estabelecimento de ensino;
 - b) Dirigente sindical;
 - c) Professores que exerçam funções de delegados sindicais;
 - d) Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
 - e) Professores eleitos para cargos de autarquias locais;
 - f) Professor trabalhador estudante, nos termos da Lei n.º 116/97 de 4 de novembro, conjugado com o artigo 96º do Estatuto da Carreira Docente, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
 - g) Professores com mais tempo de serviço docente na escola;
 - h) Professores com maior graduação profissional.
3. Os professores das Áreas Artísticas, Expressões Físico-Motoras e Inglês são os referenciados pela SRE através das respetivas Direções de Serviços.

4. O professor sem continuidade de funções que pretenda exercer funções de docente das Tecnologias de Informação e Comunicação tem de fazer prova da sua habilitação, conforme definido na Portaria n.º 78/2010, de 21 de outubro.
5. No caso da Educação Pré-Escolar em que existam dois educadores por sala, os turnos dos horários deverão ser rotativos semanalmente, à exceção de situação de acordo prévio entre ambos.

Artigo 96.º - Faltas

1. Os docentes podem faltar desde que justifiquem as faltas de acordo com o disposto na lei em vigor.
2. As faltas a reuniões de avaliação apenas podem ser justificadas por atestado médico.

Artigo 97.º - Eleição do Delegado Sindical

De eleição anual, a mesma deve ocorrer até ao dia 15 de setembro, passando para o 1.º dia útil seguinte se coincidir com o fim de semana, independentemente do número de docentes sindicalizados presentes/colocados na escola.

SECÇÃO II

REGIME DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 98.º - Avaliação de desempenho

1. A avaliação do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro.
2. A avaliação do Diretor rege-se pela Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.

Artigo 99.º - Secção de avaliação do desempenho docente do conselho escolar

1. A secção de avaliação do desempenho do conselho escolar é constituída pelo diretor, que preside, e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho, com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.
2. O terceiro mais votado na eleição ficará como suplente para o caso de ausência por motivos de doença de algum elemento da secção de avaliação ou algum elemento esteja a ser avaliado.

3. A secção de avaliação é eleita anualmente.
4. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, do conselho escolar, do conselho técnico interno e da comissão de representação do pessoal docente do serviço técnico da Direção Regional de Educação:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do estabelecimento de educação;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro;
 - d) Acompanhar e avaliar o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto no n.º 3, na alínea b) do n.º 4 e no n.º 7 do artigo 23.º Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, sob proposta do avaliador.

Artigo 100.º - Ausência de elemento da secção de avaliação

1. No caso de que um dos elementos da seção de avaliação se encontre ausente por motivo de doença, ou por outra razão legalmente justificada, deverá proceder-se à designação do docente designado como substituto.

Artigo 101.º - Avaliador interno

1. Segundo o n.º 2 do artigo 14º do DRR 13/2018/M de 15 de novembro, o avaliador interno é designado pelo Diretor, através de um documento interno (designação). É ouvido o Conselho Escolar e registado em ata.
2. A periodicidade da designação do avaliador deverá ser igual à duração do mandato do diretor.
3. A designação de um avaliador interno que não respeite os requisitos constantes no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, deve ser justificada no documento de designação.
4. O avaliador interno deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:
 - a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
 - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
 - c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito

da formação de docentes e com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.

5. Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, através dos seguintes elementos:
 - a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro;
 - b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo conselho pedagógico para esse efeito;
 - c) Relatórios de autoavaliação.
6. O avaliador terá a redução de uma hora na sua componente não letiva.

CAPÍTULO VII

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 102.º - Direitos

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública.
2. Tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio.
3. Tem, também, o direito a:
 - a) Ser respeitado;
 - b) Beneficiar de condições materiais de trabalho;
 - c) Ser ouvido antes de ser responsabilizado.

Artigo 103.º - Deveres

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização do estabelecimento ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor da escola na prossecução desses objetivos;

- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 104.º - Distribuição de serviço

1. A distribuição de serviço e os horários do pessoal não docente são feitos, anualmente, pelo Diretor, tendo em conta a conveniência do serviço e visando o bom funcionamento da escola.
2. O enunciado no ponto anterior poderá sofrer alterações ao longo do ano, de acordo com as necessidades do serviço.
3. Além das funções legalmente previstas para as respetivas carreiras, poderá ser solicitado pontualmente, e por conveniência de serviço, a prestação de apoio em tarefas de diferente natureza.

Artigo 105.º - Fardamento

1. O assistente operacional ou ajudante da ação socioeducativa do Pré-Escolar deve apresentar-se com uma farda/avental que identifique a sua função na escola.
2. Existindo fardamento fornecido pela Delegação Escolar, deve este ser o utilizado pelo pessoal indicado no número anterior.
3. Com autorização do Diretor, podem ser realizadas alterações ou efetuadas aplicações nos fardamentos referidos no número anterior, de forma a dar-lhe um aspeto mais bonito e adequado ao meio escolar.

Artigo 106.º - Avaliação

A avaliação do pessoal não docente é realizada de acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 4-A/2010, de 3 de Fevereiro, e pelo Despacho n.º 19/2010, de 29 de Março, em função dos objetivos e competências acordados com o órgão de gestão da escola.

Artigo 107.º - Faltas

As faltas do pessoal não docente regem-se pela legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 108.º - Direitos

1. Ser informado do conteúdo do regulamento interno, das ações e projetos que decorrerão ao longo do ano escolar.
2. Ser informado sobre o regime de faltas.
3. Tomar conhecimento dos critérios e modalidades de avaliação adotados pela escola.
4. Ter conhecimento, no final de cada período escolar, dos resultados da avaliação sumativa do seu educando.
5. Ser informado do dia e da hora de atendimento aos encarregados de educação.
6. Ser ouvido e expressar a sua opinião acerca da vida escolar.
7. Ser informado das faltas injustificadas do seu educando.
8. Solicitar a consulta do Plano Anual de Turma (apenas e só nos conteúdos respeitantes ao seu educando).
9. Manifestar junto dos órgãos de gestão as suas preocupações quanto a ocorrências ou infrações que considere anormais na vida da escola.
10. Recorrer e ser atendido pelo Diretor sempre que o assunto ultrapasse a competência do docente da turma/grupo ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
11. Ministrar de medicação ao seu educando quando necessário, de acordo com a prescrição médica ou mediante preenchimento de formulário de autorização/responsabilidade pelo encarregado de educação.

Artigo 109.º - Deveres

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, devendo, em especial:

- a) Proceder à matrícula dos alunos em idade escolar, respeitando os prazos previstos;
- b) Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando, quer às atividades curriculares, quer às AEC para as quais esteja inscrito;

- c) Deixar e recolher o seu educando na escola antes do início da aula ou apenas no final desta, seja ela curricular ou de enriquecimento curricular, de forma a não interromper as mesmas;
- d) Proceder à justificação de faltas;
- e) Informar o docente das faltas previstas através de comunicação telefónica ou pessoalmente;
- f) Assegurar a higiene pessoal dos seus educandos;
- g) Verificar, regularmente, a cabeça do seu educando para o despiste de eventual contágio por piolhos e colaboração na sua erradicação, se for o caso;
- h) Sensibilizar o seu educando para a necessidade de uma correta alimentação e para a toma das refeições fornecidas na escola;
- i) Identificar todos os objetos pessoais e materiais das crianças com os respetivos nomes;
- j) Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar;
- k) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- l) Seguir com atenção as informações fornecidas pela escola;
- m) Comparecer na escola sempre que solicitado;
- n) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- o) Responsabilizar-se pelo seu educando nas saídas antecipadas, acompanhando-o a partir da escola;
- p) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;

- t) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- u) Conhecer o presente regulamento;
- v) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- w) 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.

Artigo 110.º - Atendimento

1. Os docentes dispõem de uma hora de atendimento semanal aos pais/encarregados de educação.
2. O atendimento aos pais/encarregados de educação é agendado no início do ano letivo e comunicado aos encarregados de educação por escrito.
3. Do atendimento ao encarregado de educação é realizado um registo sumário dos assuntos tratados, assinado por este e pelo titular de turma.
4. A entrega das avaliações sumativas dos alunos é realizada no final de cada período, em data previamente marcada e comunicada por escrito ao encarregado de educação.
5. A solicitação, por parte de um encarregado de educação, de atendimento por um docente das AEC ou da Educação Especial deve ser solicitada ao professor titular de turma ou ao Diretor.

Artigo 111.º - Reuniões

1. Antes do início do ano letivo, há lugar a reuniões gerais de pais/encarregados de educação.
2. As reuniões previstas no número anterior são comunicadas através de divulgação em meios de comunicação social (página da escola no facebook e ou rádio local) e afixação da informação em cafés da zona envolvente.
3. Durante o ano letivo, poderão ocorrer outras reuniões gerais ou específicas, caso haja necessidade.
4. Os pais/encarregados de educação serão informados por escrito das reuniões previstas no número anterior, com o mínimo de 48 horas de antecedência.
5. Das reuniões será sempre lavrada uma ata.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 112.º - Coordenador Eco-Escolas

1. Entre outras, a definir quando necessário em Conselho Escolar, são funções do coordenador Eco-Escolas as seguintes:
 - a) Formar um Conselho Eco Escolas (através de convite escrito), garantindo assim um compromisso mais sério por parte dos elementos do Conselho Eco-Escolas;
 - b) Gerir o programa articulando as atividades com os vários elementos do Conselho Eco-Escolas e restantes colegas;
 - c) Agendar as reuniões necessárias (mínimo de três por ano) e informar por convocatória, indicando a ordem de trabalhos a todos os elementos do Conselho Eco-Escolas, presidi-las e secretariá-las;
 - d) Aplicar no terreno a metodologia proposta através do desenvolvimento de diversas atividades com os alunos;
 - e) Criar e dinamizar o Dia Eco-Escolas;
 - f) Estabelecer contactos e parcerias com a Câmara Municipal da Ponta do Sol;
 - g) Organizar possíveis visitas de estudo.
2. O Conselho Eco Escolas tem, entre outras, as seguintes funções principais:
 - a) Implementar a auditoria ambiental;
 - b) Discutir o plano de ação;
 - c) Monitorizar e avaliar as atividades;
 - d) Coordenar as formas de divulgação do Programa na escola e Comunidade.

Artigo 113.º - Coordenador TIC

O Coordenador TIC é designado pelo Diretor da escola por período igual ao mandato, ou até ao final deste, caso esteja em curso, de entre os professores e ou educadores do estabelecimento de educação e de ensino que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções enunciadas no Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro, respeitando a ordem de prioridade constantes do mesmo despacho.

Artigo 114.º - Delegado de segurança

O Projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos concretiza-se através da função/cargo de Delegado de Segurança (DS), nomeado pelo Responsável de Segurança (Diretor) com quem deve trabalhar em articulação as questões de segurança.

1. O DS é responsável pela implementação das medidas de autoproteção do estabelecimento escolar:
 - a) Elaborar/Atualizar o Plano de Prevenção e Emergência (PPE) da escola – Fascículo III das fichas SRPC;
 - b) Promover a sensibilização sobre o PPE da escola a todos os docentes, não docentes e alunos do estabelecimento;
 - c) Treinar o PPE através da organização de exercícios e simulacros de abrigo/evacuação;
 - d) Promover formação/sensibilizações à comunidade educativa no âmbito dos temas e conteúdos do projeto;
 - e) Preencher os registos de segurança (aquando de manutenção/inspeção aos equipamentos de segurança).
2. Implementação dos Temas do projeto Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos:
 - a) Implementação em sala de aula dos subtemas obrigatórios (todos os anos) e dos subtemas opcionais.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 115.º - Omissões

Em tudo o que RI seja omissa, deverá observar-se o seguinte:

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

Artigo 116.º - Divulgação

1. O Regulamento Interno é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo.

2. É divulgado aos alunos pelos docentes, em linguagem acessível e consoante a faixa etária dos mesmos, no início do ano letivo.
3. Encontra-se disponível, para consulta permanente:
 - a) no gabinete da direção;
 - b) na página da internet da escola;
 - c) Painel entrada da direção.

Artigo 117.º - Regime de revisão

1. O presente Regulamento Interno foi elaborado de acordo com os suportes legais existentes à data da sua publicação, pelo que qualquer posterior alteração legislativa que interfira com as disposições vigentes neste regulamento terá que ser considerada e deverá sobrepor-se a estas normas.
2. O Conselho Escolar deve verificar da conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo e demais documentos de orientação legal e pedagógica da escola, podendo introduzir-lhe alterações consideradas convenientes, desde que tal decisão seja tomada por maioria absoluta dos votos dos membros.
3. Para que seja desencadeado o processo de revisão do R.I., o Diretor deve, ouvido o Conselho Escolar, elaborar uma proposta e submetê-la à sua aprovação e respetiva homologação.
4. Sempre que o mesmo seja revisto, deverão ser efetuadas adendas ao mesmo.

Artigo 118.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho Escolar.

Aprovado em reunião de Conselho Escolar em 09 de setembro de 2020.

O Diretor

(Maciel Eduardo Ribeiro Ferreira)