



EB1 / PE / Creche do Caniçal

Regulamento Interno

Índice

Páginas

INTRODUÇÃO	4
Capítulo I ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO	4
Artigo 1º APLICAÇÃO	4
Artigo 2º REGIME DE REVISÃO.....	4
Capítulo II CARATERIZAÇÃO DA ESCOLA.....	4
Artigo 3º LOCALIZAÇÃO DA ESCOLA	4
Artigo 4º LOGÓTIPO DA ESCOLA.....	4
Capítulo III FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	4
Artigo 5º REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	4
Artigo 6º CALENDÁRIO ESCOLAR	5
Artigo 7º REFEITÓRIO.	5
Artigo 8º ENTRADA E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR	6
Artigo 9º VIGILÂNCIA DOS RECREIOS.....	6
Artigo 10º AUSÊNCIAS PREVISTAS E IMPREVISTAS DOS DOCENTES	6
Artigo 11º SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTES.....	6
Artigo 12º ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E ESPAÇOS	6
Artigo 13º REPROGRAFIA.....	7
Artigo 14º VISITAS DE ESTUDO	7
Artigo 15º CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES	7
Artigo 16º REGISTO DE PRESENÇAS E SUMÁRIOS.....	7
Artigo 17º LIVROS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....	7
Capítulo IV DIREÇÃO ADMINISTRATIVA.....	8
Artigo 18º ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ESCOLA.....	8
Artigo 19º CONSELHO ESCOLAR (CE)	8
Artigo 20º COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ESCOLAR	8
Artigo 21º DIRETOR	9
Artigo 22º COMPETÊNCIAS DO DIRETOR.....	9
Artigo 23º ELEIÇÃO DO DIRETOR	9
Artigo 24º SUBSTITUIÇÃO DO DIRETOR	9
Artigo 25º CESSAÇÃO DO MANDATO DO DIRETOR.....	9
Artigo 26º DOCENTE DE APOIO À GESTÃO	10
Artigo 27º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TIC.....	10
Artigo 28º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR ECO ESCOLAS	10
Artigo 29º COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE SEGURANÇA	10
Artigo 30º COMPETÊNCIAS DA TÉCNICA SUPERIOR ESPECIALIZADA EM ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES (TSBE).....	10
Artigo 31º EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	11
Artigo 32º REUNIÕES.....	11
Artigo 33º ATAS	12
Capítulo V COMUNIDADE EDUCATIVA.....	12
Artigo 34º PESSOAL DOCENTE	12
Artigo 35º DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE.....	12
Artigo 36º DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	12
Artigo 37º CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO E ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS DO PESSOAL DOCENTE.....	12
Artigo 38º DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DO PESSOAL NÃO DOCENTE E ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS	13
Artigo 39º DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	13
Artigo 40º DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	13
Artigo 41º CORPO DISCENTE.....	14
Artigo 42º SELEÇÃO / ADMISSÃO:	14
Artigo 43º CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	15
Artigo 44º HORÁRIOS DOS DISCENTES.....	16
Artigo 45º CONTACTO DOS DISCENTES	16
Artigo 46º REGRAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR	16
Artigo 47º REGRAS DISCIPLINARES	16
Artigo 48º DIREITOS DO ALUNO	17
Artigo 49º DEVERES DO ALUNO.....	18
Artigo 50º DIREITOS DOS PAIS/EE.....	19
Artigo 51º DEVERES DOS PAIS/EE	19

Artigo 52º	ACIDENTES.....	19
Artigo 53º	DOENÇAS.....	20
Artigo 54º	MEDICAMENTOS.....	20
Artigo 55º	ALERGIAS.....	20
Artigo 56º	ENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA NO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM.....	20
Artigo 57º	PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E INSTRUMENTOS DE REGISTO.....	20
Capítulo VI	APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS.....	21
Artigo 58º	DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM.....	21
Artigo 59º	EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI).....	21
Artigo 60º	EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	22
Artigo 61º	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	22
Artigo 62º	REFEIÇÕES / ESCALÕES.....	23
Artigo 63º	MENSALIDADES.....	23
Artigo 64º	MATRÍCULAS.....	23
Capítulo VII	AValiação.....	23
Artigo 65º	AVAlIAÇÃO DOS DISCENTES.....	23
Artigo 66º	CRITÉRIOS DE AVAlIAÇÃO.....	23
Artigo 67º	AVAlIAÇÃO.....	23
Artigo 68º	ESCALA DE AVAlIAÇÃO.....	24
Artigo 69º	EFEITOS DA AVAlIAÇÃO.....	24
Artigo 70º	CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO.....	24
Artigo 71º	AVAlIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	24
Artigo 72º	AVAlIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	24
Capítulo VIII	FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS.....	24
Artigo 73º	FÉRIAS DO PESSOAL DOCENTE.....	24
Artigo 74º	FÉRIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	25
Artigo 75º	FALTAS DO PESSOAL DOCENTE.....	25
Artigo 76º	FALTAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	25
Artigo 77º	FALTAS DOS DISCENTES.....	25
Capítulo IX	FORMAÇÃO DO PESSOAL.....	26
Artigo 78º	PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE FORMAÇÃO.....	26
Capítulo X	ENSINO RECORRENTE.....	26
Artigo 79º	ENQUADRAMENTO.....	26
Artigo 80º	DIREITOS DOS FORMANDOS.....	26
Artigo 81º	DEVERES DOS FORMANDOS.....	26
Artigo 82º	ADMISSÃO.....	26
Artigo 83º	DOENÇAS E ACIDENTES.....	27
Artigo 84º	AVAlIAÇÃO.....	27
Artigo 85º	FALTAS DOS FORMANDOS.....	27
Capítulo XI	DISPOSIÇÕES DIVERSAS.....	27
Artigo 86º	CASOS OMISSOS.....	27
Artigo 87º	ENTRADA EM VIGOR.....	27

INTRODUÇÃO

“O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos discentes, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como, a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.”

(Decreto Legislativo Regional, nº 21/2013/M, 25 de junho, artigo 50.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira)

Capítulo I ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO

Artigo 1º APLICAÇÃO

1. Este Regulamento Interno (RI) aplica-se a toda a Comunidade Educativa da EB1/ PE/ Creche do Caniçal, designadamente a:
 - 1.1 Discentes;
 - 1.2 Pessoal Docente;
 - 1.3 Pessoal Não Docente;
 - 1.4 Órgãos de Gestão e Administração Escolar;
 - 1.5 Pais e Encarregados de Educação (EE);
 - 1.6 Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
 - 1.7 Serviços Especializados de Apoio Educativo;
 - 1.8 Outros serviços relacionados com esta Comunidade Educativa.
2. Desta forma, e dada a importância pedagógica deste documento orientador, poderá ser consultado por toda a Comunidade Escolar em suporte de papel, no Gabinete Administrativo, e em suporte digital, na página Web da escola.

Artigo 2º REGIME DE REVISÃO

1. O R.I. vigorará por um período de 4 anos, após aprovação do Conselho Escolar (CE) e homologado pela Diretora da Escola.
2. As alterações serão feitas sob a forma de adenda e submetidas à aprovação em Conselho Escolar.

Capítulo II CARATERIZAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 3º LOCALIZAÇÃO DA ESCOLA

1. A EB1/PE/Creche do Caniçal compreende dois edifícios, um situado na Rua da Palmeira de Cima, nº 2 e outro na rua Garcia Moniz n.º 10, ambos na freguesia do Caniçal, concelho de Machico. Este estabelecimento é frequentado por discentes de toda a freguesia em idade de Creche, de Pré-Escolar, de 1º Ciclo e de Ensino Recorrente, bem como por discentes não residentes, desde que haja disponibilidade de vagas.
2. A escola está equipada com o material constante no Inventário de Material de cada um dos edifícios, que se encontra em dossier físico e em suporte digital, no Gabinete Administrativo.
3. O inventário é atualizado no início e no fim de cada ano letivo, por uma equipa nomeada pela Diretora.

Artigo 4º LOGÓTIPO DA ESCOLA

1. O logótipo da escola é constituído por uma baleia e por uma gaivota. A escolha da baleia como símbolo da escola, deve-se ao facto da mesma se encontrar inserida no Caniçal, uma vila com forte ligação histórica à caça da baleia. A gaivota surge como elemento identificador do infantário “A Gaivota”, que dada a fusão ocorrida no ano letivo 2016/2017, passou a integrar este estabelecimento de ensino.
2. O logótipo mencionado no ponto anterior deverá constar em todos os documentos da escola.

Capítulo III FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 5º REGIME DE FUNCIONAMENTO

(PORTARIA n.º 110/2002, DE 14 DE AGOSTO)

1. A escola funciona em regime de Escola a Tempo Inteiro (ETI), proporcionando aos discentes Atividades Curriculares (AC), Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Ocupação de Tempos Livres (OTL) e Ensino Recorrente (ER).
2. A escola organiza o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades dos discentes/formandos em três períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a cinco horas, durante os dias úteis, exceto o ER que decorre num período de três horas diárias em regime noturno.
3. A distribuição das AC e AEC é feita mediante a decisão tomada, anualmente, em CE e registada em ata.
4. Os discentes que frequentam as AEC e OTL poderão usufruir de dois lanches e uma refeição. A inscrição

para as refeições processa-se até ao último dia de cada mês e o pagamento é feito consoante o escalão em que o discente se encontra.

5. O horário de funcionamento respeitará o seguinte:

5.1 No Edifício Sede:

5.1.1 As atividades letivas decorrerão no horário compreendido entre as 08:30h e as 18:30h. Por forma a garantir o Apoio à Família, o edifício abrirá às 8:15h para os discentes que comprovem essa necessidade;

5.1.2 O ER decorrerá no horário compreendido entre as 19:00h e as 22:00h;

5.2 No anexo "A Gaivota", o horário de funcionamento será no período compreendido entre as 08:00h e as 18:30h.

5.3 O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos será estabelecido e afixado no início de cada ano escolar.

6. A entrada dos discentes da Creche e do Pré-Escolar deverá ser até à hora estipulada no início do ano letivo, de forma a evitar a interrupção das atividades e permitir o controlo efetivo do número de refeições.

7. Os discentes portadores de doenças infetocontagiosas não poderão frequentar a escola. No regresso à escola, deverão fazer-se acompanhar de um atestado médico que comprove a sua situação de saúde.

8. A entrada dos discentes do 1º ciclo na AC, deverá respeitar o horário atribuído no início do ano letivo.

9. A entrada e saída dos discentes nas AEC, por forma a não perturbar o funcionamento das mesmas, só poderá efetuar-se no início ou no término de cada aula, exceto em casos devidamente fundamentados.

10. A entrada de animais de estimação na escola é interdita, salvo em situações devidamente justificadas.

11. Não é permitida a utilização de material multimédia fora da sala de aula. Na sala de aula a utilização deste material só é permitido quando solicitado pelo docente.

**Artigo 6º
CALENDÁRIO ESCOLAR**

1. A escola seguirá as diretrizes da Secretaria Regional da Educação (SRE), relativamente ao cumprimento do calendário escolar.

2. O calendário escolar é afixado no Gabinete Administrativo, no Gabinete da Diretora, divulgado na página Web da escola e dado aos EE em suporte de papel, na 1ª reunião geral de cada ano letivo.

3. As interrupções letivas são definidas em calendário escolar.

3.1 Nas interrupções letivas é assegurada a componente de apoio à família na situação de Creche e Pré-Escolar pelas ajudantes da ação socioeducativa do Pré-Escolar e pelas assistentes operacionais.

**Artigo 7º
REFEITÓRIO**

1. A Escola rege-se pelas orientações do Caderno de Encargos que é, anualmente, emitido pela SRE.

2. As refeições são da responsabilidade da empresa que detém a concessão do serviço de refeições confeccionadas.

3. Ao adjudicatário compete o fornecimento de dois lanches e um almoço.

4. Ao adjudicatário compete a confeção, o empratamento, a distribuição das refeições, a recolha de material no refeitório e todas as operações de limpeza relativas à cozinha.

5. As ementas serão expostas, semanalmente, no Gabinete Administrativo, no refeitório e nas portas de entrada, por forma a poderem ser consultadas pelos discentes e EE.

6. As ementas deverão privilegiar a confeção de alimentos saudáveis.

7. O aluno que, por motivo de saúde, não possa ingerir um determinado alimento, deve trazer um documento justificativo passado pelo médico, que será arquivado no Processo Individual do Aluno (PIA).

8. Nos dias festivos, a composição da ementa deverá seguir as orientações constantes do Caderno de Encargos.

9. O horário dos lanches e dos almoços é definido em CE, anualmente, em conformidade com o horário dos grupos/turmas.

10. Após o lanche da tarde, deverá ser facultado o acesso aos alimentos perecíveis excedentes da provisão diária. Como tal, deverá ser considerado o seguinte:

10.1 Os referidos alimentos serão disponibilizados aos discentes que permaneçam na escola até ao final da tarde;

10.2 A salvaguarda dos cuidados de higiene e segurança dos géneros alimentícios abrangidos pelo exposto é da responsabilidade do estabelecimento.

11. Na cozinha só podem circular as cozinheiras devidamente fardadas.

12. No 1.º Ciclo, os lanches e os almoços serão acompanhados por assistentes operacionais e docentes.

13. No Pré-Escolar e na Creche, os lanches e os almoços, serão orientados por educadores e ajudantes de ação socioeducativa de educação pré-escolar/ assistentes operacionais de apoio educativo.

14. O controlo do número de almoços é feito diariamente, antes da confeção dos mesmos, pelos Assistentes Técnicos.

15. Os EE dos discentes que pretendam prescindir do almoço fornecido pela escola, deverão informar os serviços administrativos da escola até o horário estipulado, sendo os EE responsáveis pelo seu educando durante a hora de almoço.

16. Em caso de falta prevista ao almoço, o EE do discente, deverá informar, previamente, os Serviços Administrativos. Caso contrário será penalizado pelo normativo em vigor.
17. Para que o serviço de lanches e almoços funcione da melhor forma, foram criadas algumas regras:
 - 17.1 Só é permitida a entrada no refeitório a discentes, pessoal docente e não docente;
 - 17.2 Não é permitido aos discentes trazerem almoço de casa, refrigerantes ou guloseimas;
 - 17.3 Quando, por opção do EE, um discente que frequenta as AEC, não usufruir da refeição escolar, deverá trazer de casa um lanche cuja constituição respeite as indicações constantes do Caderno de Encargos;
18. Em todo o omissis, nas condições gerais e técnicas acima descritas, observar-se-á o disposto no Decreto Legislativo Regional nº 34/2008/M, de 14 de agosto, na sua atual redação, que adapta à Região Autónoma da Madeira o Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro.

Artigo 8º

ENTRADA E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR

1. A permanência dos discentes na escola, deverá cumprir o estabelecido no seu horário, salvo exceções devidamente fundamentadas, e expressas por escrito pelo EE.
2. O controle de entradas e saídas será feito por um funcionário.
3. A entrada dos EE na escola, carece da devida fundamentação. Na Creche e no Pré-Escolar as crianças são entregues na sala pelos/aos EE ou a pessoas devidamente identificadas e autorizadas pelos mesmos.
4. É interdita a entrada dos EE durante o período em que decorre o intervalo, para uma maior segurança da população escolar e melhor controlo das entradas e das saídas da escola.
5. No que se refere à entrada de EE para o pagamento de mensalidades e refeições, estes deverão respeitar o horário estipulado no início do ano letivo, sem prejuízo do ponto anterior.
6. A circulação dos EE no recinto escolar, é limitada de acordo com o propósito da sua entrada na escola, não lhes sendo permitida a livre movimentação por outros espaços do edifício, sendo acompanhados ao destino por uma assistente operacional.

Artigo 9º

VIGILÂNCIA DOS RECREIOS

1. Os recreios são passados no recinto da escola.
2. Os recreios das AC e das AEC, estarão sob vigilância das Assistentes Operacionais e dos Docentes, de acordo com o mapa elaborado no início do ano, afixado na Sala dos Docentes e no Gabinete Administrativo.

3. Os recreios da Creche e do Pré-escolar, estarão sob vigilância dos educadores e das ajudantes de ação socioeducativa de educação pré-escolar/ assistentes operacionais de apoio educativo.

Artigo 10º

AUSÊNCIAS PREVISTAS E IMPREVISTAS DOS DOCENTES

1. Sempre que um docente necessite de faltar, deverá informar a Diretora da Escola, pessoalmente ou por via telefónica, para que diligencie no sentido de o serviço ser assegurado por um docente de substituição.

Artigo 11º

SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTES

1. Compete ao docente de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido efetuar as substituições necessárias, sob orientação da direção.
2. Nos casos em que não haja docente de substituição, deverá a substituição ser assegurada pelo coadjuvante ou pelo diretor.
3. Na ausência imprevista de um docente e, se não for possível nenhuma das alternativas anteriormente descritas, os educandos deverão ser distribuídos pelas restantes atividades/salas existentes, a decorrer no momento.

Artigo 12º

ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E ESPAÇOS

1. Os recursos e espaços da escola deverão ser organizados e utilizados de forma a permitir um bom funcionamento da instituição.
2. As salas de aula só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aulas.
3. O número de salas da Creche e do Pré-Escolar terá em conta o total de crianças inscritas em cada ano letivo.
4. O número de salas do 1.º Ciclo, alocadas para as AC, para as AEC e para o OTL, terá em conta o total de discentes/turmas em cada ano letivo.
5. As salas de aula de Música, Biblioteca e TIC, serão usadas exclusivamente pelas respetivas atividades.
6. O campo polidesportivo da escola será de utilização prioritária para as aulas de Educação Física, sendo que no restante tempo poderá ser utilizado pela Comunidade Escolar.
7. O campo de jogos polivalente, pertencente à Câmara Municipal de Machico, poderá ser utilizado para atividades escolares no horário compreendido entre as 8:30h e as 18:30h.
8. O refeitório, para além do horário do expediente, funcionará sempre que sejam dinamizadas atividades que o justifiquem.
9. Os serviços administrativos só poderão ser utilizados durante o horário do expediente, afixado no respetivo local.

10. Em todas as salas e gabinetes estarão documentos próprios para registo do material requisitado e/ou danificado.
11. A escola dispõe de uma sala de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e de uma sala multimédia.
12. As atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano letivo, deverão constar em mapas próprios, afixados em local visível, de modo a permitir uma melhor organização e gestão dos recursos.

Artigo 13º **REPROGRAFIA**

1. Este serviço funciona no gabinete de Serviços Administrativos respeitando o horário estipulado (art. 5º, ponto 5.3).
2. As fotocópias de frente e verso são contabilizadas como duas fotocópias.
3. O limite de fotocópias estipulado não deverá ser ultrapassado pelos docentes.
4. O número de cópias estabelecido para cada aluno, será definido de acordo com as diretrizes emanadas pela Direção Regional do Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPRI), e poderá ser consultado no gabinete administrativo.
5. As fotocópias devem ser requisitadas com 24 horas de antecedência. Exceionalmente, poderão ser tiradas fotocópias sem a referida margem de tempo, em situações imprevistas ou para serviço do gabinete administrativo.

Artigo 14º **VISITAS DE ESTUDO**

1. As atividades educativas fora da escola serão realizadas de acordo com o Plano Anual de Atividades e como complemento dos programas estabelecidos. A Direção da escola deve ter conhecimento das mesmas.
2. Os discentes participarão das visitas de estudo mediante autorização escrita do EE no início de cada ano letivo, ficando o registo na posse do docente titular de turma/ grupo. Serão informados de cada uma delas, em data próxima à sua realização, salvaguardando a antecedência necessária.
3. Os discentes que não tenham autorização escrita dos EE não poderão participar nas visitas de estudo.
4. Os discentes que não participem nas atividades referidas no ponto 3 poderão ficar em casa, ou na escola, à responsabilidade de um docente ou funcionário.
5. Para as saídas que impliquem custos imputados aos EE, estes deverão entregá-los, no prazo estipulado, ao docente responsável pela saída, sob pena do seu educando não poder participar na atividade.

Artigo 15º

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES

1. A escolha dos manuais escolares é da responsabilidade do CE.
2. A adoção dos manuais escolares é válida por um período estipulado pela Tutela.
3. Antes da sua adoção, deverá ser feita uma criteriosa análise dos manuais existentes, definidos em normativo próprio e de acordo com os critérios abaixo referidos:
 - 3.1 Competências do programa;
 - 3.2 Organização coerente, funcional e estruturada na perspetiva do aluno;
 - 3.3 Motivação para o saber e estimular a criatividade e a imaginação;
 - 3.4 Metodologia facilitadora da aprendizagem tendo em conta o meio;
 - 3.5 Estímulo ao recurso de outras fontes de conhecimento;
 - 3.6 Possibilidades de trabalho autónomo;
 - 3.7 Auxiliares de leitura;
 - 3.8 Enquadramento do contexto geográfico e sociocultural da Escola;
 - 3.9 Favorecimento de interdisciplinaridade;
 - 3.10 Propostas de informação cientificamente correta, atualizada e relevante para o nível e grau de ensino a que se destina;
4. Robustez suficiente para resistir à normal utilização.
5. No que se refere ao Ensino Recorrente, não existem manuais adotados. Como tal, o docente responsável elaborará o material necessário para trabalho na sala de aula.

Artigo 16º

REGISTO DE PRESENÇAS E SUMÁRIOS

1. As presenças dos discentes e docentes são registadas diariamente e online na plataforma "Place".
2. Todos os docentes deverão registar, diariamente, os sumários nesta plataforma.

Artigo 17º

LIVROS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

1. Os livros de escrituração escolar encontram-se no Gabinete Administrativo à responsabilidade dos Assistentes Técnicos.
 - 1.1 Livro de matrículas:
Livro onde consta o número de processo dos discentes.
 - 1.2 Dossiê de correspondência recebida:
A correspondência recebida será datada, assinada e arquivada na capa com os números 25 e 27. Toda a correspondência que se justifique imprimir é assinada pelos docentes. A restante é

encaminhada para os correios eletrônicos dos mesmos;

1.3 Dossiê de inventários:

Dossiê onde, anualmente, é registado todo o inventário dos imóveis, móveis, materiais didáticos e outros (livros números 64, 66 e 68);

1.3.1 A atualização dos inventários é feita anualmente, de forma a evitar o extravio dos materiais e para melhor conhecimento dos recursos existentes;

Capítulo IV DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 18º ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ESCOLA

1. A gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:
 - 1.1 Conselho Escolar.
 - 1.2 Diretora, Substituta Legal e Docente de Apoio à Gestão no edifício “A Gaiivota”.

Artigo 19º CONSELHO ESCOLAR (CE)

1. Órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa (ponto 2 do art.º 6.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).

Artigo 20º COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ESCOLAR

1. Para o bom funcionamento da escola e em conformidade com a Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, ao CE compete:
 - 1.1 Eleger o Diretor da escola e o substituto legal;
 - 1.2 Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
 - 1.3 Propor soluções sobre assuntos pedagógicos ou administrativos para os quais não haja competência legal;
 - 1.4 Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Diretor, por elementos do Pessoal Docente, EE, ou por elementos do Pessoal Não Docente;
 - 1.5 Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógicos, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
 - 1.6 Prestar, ao Diretor da escola, toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio CE;
 - 1.7 Colaborar com a Delegação Escolar de Machico, e com outros organismos e serviços SRE na resolução de problemas escolares;

- 1.8 Aplicar os critérios para distribuição do serviço e do horário do pessoal docente, constantes no artigo 38.º, Capítulo V do presente documento;
- 1.9 Aprovar o Projeto Educativo de Escola (PEE), o Plano Anual de Atividades (PAA), o Regulamento Interno (RI), a Estratégia de Escola de Educação para a Cidadania (EEEC) e o Relatório de Autoavaliação (RAA);
- 1.10 Aprovar o Plano Anual de Turma (PAT) e o Projeto Curricular de Grupo (PCG), sendo que a elaboração dos PAT é da responsabilidade do Docente titular de turma e a dos PCG é da responsabilidade dos Educadores titulares, ambos em articulação com os docentes das AEC.
- 1.11 Estabelecer os critérios gerais de avaliação sumativa;
- 1.12 Definir critérios de avaliação, por anos de escolaridade, para os discentes do 1.º ciclo;
- 1.13 Participar na avaliação sumativa no final de cada período;
- 1.14 Participar na apreciação dos PAT e dos PCG e na emissão de pareceres acerca da decisão de progressão e/ou retenção no final de cada ano/ciclo;
- 1.15 Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista proposta do docente nesse sentido;
- 1.16 Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
- 1.17 Aprovar a de constituição de turmas;
- 1.18 Definir e organizar a vigilância ativa dos recreios;
- 1.19 Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos do CE;
- 1.20 Determinar a prioridade do período de gozo de férias dos docentes;
- 1.21 Selecionar os manuais escolares no 3.º período do ano letivo anterior ao início da sua vigência, segundo as diretrizes da SRE;
- 1.22 Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- 1.23 Elaborar critérios de participação na formação contínua;
- 1.24 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 discentes;
- 1.25 Apoiar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- 1.26 Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

Artigo 21º
DIRETOR

1. Nas Escolas a Tempo Inteiro (ETI), a direção é assegurada por um docente do quadro, eleito em Conselho Escolar, tendo o respetivo mandato a duração de 4 anos, de acordo com a Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto.
2. Os Diretores das ETI exercem as suas funções mediante isenção de horário.
3. Têm um horário de 35 horas semanais segundo o ponto n.º 3 do artigo n.º 4 do Despacho n.º 143/2013.
4. O docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita, não pode ser eleito para o cargo de Diretor de uma ETI nos anos posteriores ao cumprimento da sanção.

Artigo 22º
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR

1. Para além das funções estipuladas por lei, compete ao Diretor da Escola o seguinte:
 - 1.1 Representar a escola;
 - 1.2 Presidir ao CE;
 - 1.3 Decidir e executar deliberações sobre os assuntos para os quais tenha delegação de competências;
 - 1.4 Submeter à apreciação do CE os assuntos que excedam a sua competência;
 - 1.5 Coordenar e organizar o processo de avaliação dos discentes;
 - 1.6 Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a discentes, quer ao Pessoal Docente e Não Docente;
 - 1.7 Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
 - 1.8 Autorizar as transferências de discentes entre escolas públicas e privadas desde que haja vaga e a escola corresponda à área pedagógica de residência, ou atividade profissional dos pais;
 - 1.9 Manter atualizado o inventário da escola e enviar à Delegação Escolar os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
 - 1.10 Registrar as faltas de Pessoal Docente e Não Docente;
 - 1.11 Elaborar, em CE, o plano anual de distribuição de serviço docente;
 - 1.12 Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
 - 1.13 Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
 - 1.14 Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - 1.15 Assegurar a distribuição dos discentes, em caso de falta ao serviço dos respetivos docentes, por lugares em funcionamento;

- 1.16 Assegurar a distribuição do serviço, em caso de falta de um elemento do pessoal não docente, pelos lugares em funcionamento;
- 1.17 Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- 1.18 Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- 1.19 Atender os EE;
- 1.20 Convocar as reuniões gerais dos EE;
- 1.21 Convocar as reuniões do Pessoal Docente e de Pessoal Não Docente;
- 1.22 Reunir com os Representantes da Associação de Pais;
- 1.23 Informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que surjam casos da competência da mesma;
- 1.24 Providenciar atitudes no sentido da conservação e melhoramento de todo o edifício e dos espaços envolventes;
- 1.25 Gerir o Pessoal Docente e o Pessoal Não Docente;
- 1.26 Nomear, por despacho individual, os Avaliadores Internos para o processo de Avaliação de Desempenho Docente;
- 1.27 Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

Artigo 23º
ELEIÇÃO DO DIRETOR

1. O Diretor da escola é eleito por maioria relativa dos membros do CE, em voto secreto, conforme a Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto e demais legislação aplicável.

Artigo 24º
SUBSTITUIÇÃO DO DIRETOR

1. O diretor pode ser substituído nas suas ausências e impedimentos pelo substituto legal, eleito em Conselho Escolar (alínea b, número 1, artigo 13.º da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
2. Em caso de cessação do mandato do Diretor, a sua vaga "é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições" (n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

Artigo 25º
CESSAÇÃO DO MANDATO DO DIRETOR

1. De acordo com o mesmo Decreto Legislativo Regional o mandato do Diretor pode cessar por:
 - 1.1 Despacho fundamentado do Secretário Regional da Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - 1.2 Requerimento do interessado dirigido ao Secretário Regional da Educação, Ciência e

Tecnologia, com a antecedência mínima de 45 dias.

Artigo 26º
DOCENTE DE APOIO À GESTÃO

1. Nas escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, que se encontram em funcionamento em mais do que um edifício, pode ser atribuída uma dispensa ou a redução da componente letiva a um docente da escola para apoiar o Diretor, no segundo edifício, mediante proposta fundamentada dirigida ao Diretor Regional de Administração Escolar, acompanhado de parecer do respetivo Delegado Escolar (Portaria n.º 317/2019, de 15 de maio).
2. O Docente de apoio à gestão será proposto pelo Diretor, anualmente, tendo em conta o nível de educação ou ensino ministrado nesse edifício.
3. São competências do docente de apoio à gestão do Diretor as descritas no ofício circular n.º 63/2017, de 5 de julho de 2017, em estreita articulação e sob orientação do órgão de gestão da escola.
 - 3.1 Salvo situações excecionais, nomeadamente racionalização de recursos disponíveis, o docente de apoio à gestão deve exercer funções no respetivo edifício, podendo exercer o cargo de delegado de segurança daquelas instalações.

Artigo 27º
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TIC

1. As competências do Coordenador TIC encontram-se descritas no Despacho Normativo nº3/2010, de 21 de outubro.
2. Para além das competências referidas no despacho supracitado, o Coordenador TIC é responsável:
 - 2.1 Pela elaboração do Jornal Trimestral “Algazarra”;
 - 2.2 Pela produção da página do Facebook/blogue na internet e suas atualizações;
 - 2.3 Pela participação nas diversas atividades que a escola desenvolva ao longo do ano, em que os recursos informáticos sejam utilizados;
 - 2.4 Por outras atividades que o CE venha a solicitar.

Artigo 28º
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR ECO ESCOLAS

1. O Programa Eco Escolas está vocacionado para a Educação Ambiental e para a Cidadania. Visa encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido pela escola em benefício do ambiente. Pretende ser um contributo metodológico para uma educação ambiental participada e esclarecida, em escolas onde educar é criar cidadãos conscientes e ativos pelo ambiente.
2. Cabe ao Coordenador Eco escolas:
 - 2.1 Receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o programa;

- 2.2 Promover no mesmo, o envolvimento da escola e da comunidade local;
- 2.3 Divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos;
- 2.4 Preencher os formulários, inquéritos relacionados com o programa.

Artigo 29º
COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE SEGURANÇA

1. É da competência do Delegado de Segurança manter o Plano de Prevenção e Emergência atualizado, e de apresentar o mesmo a todo o Pessoal Docente e Não Docente
2. Ao Delegado de Segurança compete realizar um exercício de evacuação e de abrigo, com uma periodicidade mínima de uma vez por ano. Com este exercício procurar-se-á aferir o plano de evacuação e de emergência, auscultando e observando a realidade contextualizada no exercício, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados à situação e incutindo condutas harmonizadas na consecução das tarefas standardizadas e uniformizadas para o efeito.
3. O Delegado de Segurança, em liderança conjunta com a direção da escola, é responsável por diligenciar as verificações periódicas do equipamento de emergência (extintores e bocas de incêndio) e da canalização de gás, de acordo com a lei.

Artigo 30º
COMPETÊNCIAS DA TÉCNICA SUPERIOR ESPECIALIZADA EM ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES (TSBE)

1. A Técnica Superior na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares depende da Direção Regional de Educação para efeitos de supervisão administrativa, financeira e de coordenação didático-pedagógica.
2. Toda a orientação funcional e controle de assiduidade é da responsabilidade da Diretora, em articulação com a Delegação Escolar.
3. Cabe à Técnica Superior na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares:
 - 3.1 Integrar o CE participando ativamente nas suas reuniões e no PEE, sem direito a voto;
 - 3.2 Reunir com o corpo docente da escola, de forma a articular os seus planos de intervenção, devendo estas reuniões realizar-se ao longo do ano letivo, sempre que necessário e se justifique de acordo com o projeto a desenvolver;
 - 3.3 Informar sempre que faltar, se possível antecipadamente, o Diretor da Escola, nos termos da legislação em vigor;
 - 3.4 Registrar a assiduidade dos discentes nas AEC;

- 3.5 Colaborar, nas interrupções letivas, com o CE, nomeadamente, nas atividades/tarefas que a escola organiza;
 - 3.6 Elaborar uma proposta de atividades a integrar o PAA no início do ano letivo, tendo por base o PEE.
 4. Na elaboração dos horários, a escola/grupo de composição de horários, deverá ter em atenção os preceitos de atribuir as horas para as reuniões de trabalho de grupo de carácter obrigatório, bem como de delegar a prioridade de utilização do espaço Biblioteca à TSBE durante o seu horário presencial na escola.
 5. A TSBE deverá colaborar com o CE nos projetos desenvolvidos pela escola, devendo para isso recorrer a trabalhos desenvolvidos na AEC de Biblioteca Escolar.
 6. Na AEC de Biblioteca, a TSBE deverá fazer também a avaliação trimestral dos discentes, tendo em conta os critérios de avaliação definidos pela escola.
 7. A TSBE deverá entregar anualmente, no início de cada ano letivo, na escola e aos Coordenadores Regionais, a proposta de atividades a integrar no PAA.
 8. No final de cada ano letivo, deverá ainda entregar o Relatório Anual das suas atividades, quer na escola onde exerce funções, quer aos Coordenadores Regionais.
- 1.2. Extraordinárias:
 - 1.2.1. convocadas pela Diretora;
 - 1.2.2. convocadas por 1/3 dos membros do CE, mediante requerimento feito por escrito à Diretora;
 - 1.2.3. convocadas por um serviço da SRE, com aviso prévio de 48 horas;
 - 1.3. As decisões do CE são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade, no caso de empate;
 - 1.4. Os docentes só poderão faltar às reuniões do CE por motivos devidamente justificados;
 - 1.5. A agenda de trabalhos das reuniões de CE é da competência da Diretora e dela devem constar o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos.
2. Reuniões com o pessoal docente:
 - 2.1. As reuniões com o Pessoal Não Docente realizam-se no início de cada ano letivo e sempre que a Diretora considere oportuno;
 - 2.2. O Pessoal Não Docente é avisado oralmente com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em casos de extrema urgência, sendo elaborada uma ata da mesma e assinada por todos os presentes.

Artigo 31º **EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO**

1. No âmbito da implementação do programa de aferição da qualidade do sistema educativo regional, tendo por base o quadro normativo vigente, designadamente a Lei 31/2002, de 20 de dezembro e a Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro, o estabelecimento de educação e ensino realiza a sua autoavaliação.
 2. O Diretor designa a equipa de autoavaliação de escola. O Diretor é o Coordenador da equipa e designa elementos de pessoal docente e não docente para formar a equipa operacional. Esta é definida para um período de quatro anos (mandato do Diretor) e é apresentada em reunião de Conselho Escolar.
 3. Se durante este quadriénio, algum elemento deixar de fazer parte deste estabelecimento de educação e ensino será substituído por outro elemento.
 4. As reuniões são definidas no início de ano letivo e sempre que haja necessidade. É feito o registo em sumário das mesmas.
 5. A autoavaliação dos estabelecimentos tem carácter obrigatório e assenta em determinados termos de análise expressos no artigo 7º da Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro.
- 3.1. As reuniões gerais com os pais/EE, realizam-se no início ou em qualquer outro momento do ano letivo, com registo em ata;
 - 3.2. Os docentes poderão realizar reuniões, sempre que necessário, dando conhecimento das mesmas à Diretora com dois dias de antecedência;
 - 3.3. Poderão ocorrer reuniões de avaliação de carácter extraordinário, mediante convocatória, com registo em ata;
 - 3.4. Reuniões de informação de avaliação trimestrais;
 - 3.5. Sempre que surja algum assunto pertinente, a escola poderá convocar os Pais/EE por telefone, ou por escrito (através da caderneta do aluno ou de carta registada), para que as questões relacionadas com os seus educandos sejam rapidamente resolvidas;
 - 3.6. Os Docentes Titulares de turma devem possuir, no seu horário, uma hora semanal para atendimento aos EE. Para o efeito, esse horário deverá ser-lhes dado a conhecer na reunião de início do ano letivo;
 - 3.7. A Diretora pode convocar os EE para reunião extraordinária, a fim de abordar assuntos relacionados com os seus educandos.
4. Outras reuniões:
 - 4.1. Reuniões de Turma/Grupos com o objetivo de delinear estratégias de acordo com as necessidades da turma/grupo.
 - 4.2. Reuniões de avaliação, levadas a cabo pelo CE no final de cada período, para proceder à avaliação trimestral dos discentes.

Artigo 32º **REUNIÕES**

1. Reuniões de CE:
 - 1.1. Ordinárias (calendarizadas no início do ano letivo);

- 4.3. A entrega da avaliação dos discentes do 1º Ciclo, da Educação Pré-Escolar e da Creche, é feita no final de cada período, em dia e hora a fixar pelo CE, respeitando o prazo estipulado pela SRE.

Artigo 33º **ATAS**

1. As atas são feitas seguindo as regras de formatação aprovadas em Conselho Escolar:
 - 1.1 Tipo de letra: Times New Roman;
 - 1.2 Espaçamento: 1,5;
 - 1.3 Tamanho: 12;
 - 1.4 Alinhamento: justificado;
 - 1.5 Títulos: tamanho 12, espaçamento 1,15, letra maiúscula, negrito;
 - 1.6 As linhas deverão estar trancadas;
 - 1.7 As folhas deverão estar paginadas e com o cabeçalho da escola.
2. As Atas das reuniões de CE serão elaboradas por um docente, nomeado secretário, conforme decisão do CE no início de cada ano letivo.
3. As Atas de Reuniões de Turma/Grupo serão elaboradas por um docente das AEC, nomeado secretário, conforme decisão do CE no início de cada ano letivo.
4. Todas as atas são arquivadas em formato de papel, (capa n.º 2) e em formato digital, encontrando-se disponíveis para consulta no Gabinete da Direção, em horário a acordar com a diretora.

Capítulo V **COMUNIDADE EDUCATIVA**

Artigo 34º **PESSOAL DOCENTE**

1. De acordo com o Cap. I, do art.º 2º, do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro, na sua atual redação, considera-se Pessoal Docente aquele que é portador de qualificação profissional certificada pelo Ministério de Educação para o desempenho de funções de educação ou de ensino neste estabelecimento.

Artigo 35º **DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE**

1. Os direitos de todo o Pessoal Docente a exercer funções neste estabelecimento estão consagrados no Cap. II, secção I artigos do 4º ao 13º, do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2010/M de 18 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 20/2012/M de 20 de agosto, e

na Lei do Trabalho em Funções Públicas, ambos na sua atual redação.

2. Aos direitos previstos na lei acresce-se, o direito aos docentes com maior tempo de serviço na escola, a prioridade na escolha da sala onde vai lecionar.

Artigo 36º **DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

1. Os deveres de todo o Pessoal Docente a exercer funções neste estabelecimento estão consagrados no Cap. II, secção II artigos 14.º ao 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), ambos na sua atual redação.
2. A avaliação do desempenho docente assenta no Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M, de 8 de outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.
3. Aos supracitados deveres acresce o da entrega dos documentos necessários ao funcionamento da escola, dentro dos prazos estipulados no início de cada ano letivo.

Artigo 37º **CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO E ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS DO PESSOAL DOCENTE**

1. A atribuição dos horários, bem como a definição de prioridades, é da competência do Conselho Escolar:
 - 1.1 Atividade da Creche e do Pré-Escolar:

A atribuição dos horários dos Educadores de Infância é feita pelo CE no início de cada ano conforme o artigo 2.º da Portaria n.º 100/2003 de 12 de agosto, da SRE com as alterações constantes na portaria n.º 138/2004 de 14 de julho;
 - 1.2 1.º Ciclo:

A atribuição dos horários dos docentes do 1.º Ciclo é feita pelo CE, mediante deliberação tomada com maioria absoluta, com respeito pela continuidade de funções, até 8 dias anteriores à data de início do ano letivo, conforme o artigo 3.º da Portaria n.º 114/96 de 26 de julho, da SRE. Caso não se alcance maioria, a atribuição de horários deverá respeitar a ordem de prioridades referida no n.º 3, na redação dada pela Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro.
2. O Conselho Escolar deverá considerar os seguintes critérios para a escolha de serviço/ horários:
 - 2.1 Elaboração de horários que sirvam a escola, consoante as necessidades de serviço;
 - 2.2 Respeitar a continuidade de funções, surgida na sequência da mobilidade por grupo de recrutamento (Inglês, Modalidades Artísticas e Educação e Expressão Físico-motora).

- 2.3 Na ausência de número de professores suficientes colocados por estes grupos de recrutamento, a direção deverá identificar (conforme comprovativo académico) os docentes mais habilitados a estas funções e solicitar aprovação à DRE.
 - 2.4 Os docentes titulares têm prioridade de optar, ou não, pela continuidade do grupo/turma.
 - 2.5 No caso da não continuidade referida no ponto anterior, o docente será colocado no fim da lista de prioridades.
 - 2.6 Os restantes docentes escolherão o serviço seguindo a seguinte ordem de prioridade:
 - 2.6.1 Docentes com maior graduação profissional;
 - 2.6.2 Docentes com mais tempo de serviço docente na escola;
 - 2.6.3 Docentes que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
 - 2.6.4 Docentes trabalhadores-estudantes, nos termos do Capítulo IX da Lei n.º 35/2004, de 29 de julho, desde que não exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
 - 2.6.5 Dirigentes sindicais e docentes que exerçam funções de delegado sindical;
 - 2.6.6 Docentes eleitos para cargos autárquicos locais;
 - 2.7 Os docentes colocados na escola em setembro, ou posteriormente, terão de optar pelos horários vagos, conforme os critérios definidos pelo Conselho Escolar, tendo prioridade sobre as escolhas destes, todos os docentes que já exerciam funções no ano transato neste estabelecimento, independentemente da sua graduação.
3. Quando, nos termos do n.º 2 deste artigo, não for possível ao Conselho Escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridade constante na Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro.

Artigo 38º

DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DO PESSOAL NÃO DOCENTE E ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS

1. Segundo Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho, entende-se por Pessoal Não Docente o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das suas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão escolar, bem como a atividade socioeducativa da escola;
2. Os horários do Pessoal Não Docente são atribuídos em reunião pela Diretora, no início do ano letivo, de acordo com o art.º 36º do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho;
3. Consoante as necessidades de serviço, são elaborados horários que sirvam a escola;

4. Será concedida prioridade de escolha de horários aos funcionários com mais tempo de serviço na escola.

Artigo 39º

DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os trabalhadores na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e os vertidos no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho.
2. Nesta escola entende-se como direitos dos mesmos:
 - 2.1 Ser respeitado pela Comunidade Educativa;
 - 2.2 Beneficiar de ações de formação;
 - 2.3 Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
 - 2.4 Faltar nos termos das condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
 - 2.5 Ser informado de todas as atividades que digam respeito à escola e nas quais devam participar;
 - 2.6 Possuir condições de higiene, saúde e segurança no local onde desempenha as suas funções;
 - 2.7 Participar no processo educativo;
 - 2.8 Conhecer o Regulamento Interno;
 - 2.9 Ter direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva nos termos da lei geral;
 - 2.10 Gozar de intervalo de trabalho sem prejuízo dos seus deveres.

Artigo 40º

DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais com os direitos previstos no Capítulo II, artigo 5.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho.
2. Cumprir com todas as tarefas atribuídas pelo(s) órgão(s) competente(s).
3. Ser respeitador dos discentes e docentes (Comunidade Escolar).
4. Fazer a vigilância nos recreios.
5. Vigiar as entradas e saídas dos discentes na escola.
6. Ser assíduo e pontual.
7. Contribuir para a exequibilidade do PEE e do PAA.
8. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos discentes.
9. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos discentes, respetivos familiares e EE.
10. Não permitir a presença de pessoas estranhas à escola dentro das instalações.
11. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo.
12. Cumprir com as disposições inerentes ao RI.
13. Empenhar-se nas ações de formação em que participar.

14. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente.
15. Cumprir com todas as tarefas que lhe sejam distribuídas com o máximo de eficácia.
16. Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação.
17. Acompanhar e prestar assistência ao aluno acidentado.
18. Comunicar à Diretora sempre que verifique alguma anomalia no material.
19. Usar um vestuário específico e em boas condições de higiene.
20. Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento curricular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação/ensino.
21. Justificar as faltas.
22. Outros Deveres Gerais decorrentes da Lei Geral tais como: assiduidade, pontualidade, sigilo, obediência, zelo, isenção, correção e lealdade e ainda os deveres especiais decorrentes da sua condição de Pessoal Não Docente conforme Decreto-Lei nº 35/2014 de 20 junho.

Artigo 41º CORPO DISCENTE

1. Nos procedimentos de Inscrição/Matrícula, será cumprido o estabelecido na Portaria n.º 471/2019, de 12 de agosto, que altera a Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho, retificada pela Declaração de retificação n.º 21/2016, de 18 de julho. Assim, estabelece-se o seguinte:
 - 1.1. A responsabilidade pela matrícula cabe:
 - 1.1.1. Ao EE, quando o aluno seja menor;
 - 1.1.2. Ao formando, quando maior nos termos da lei;
 - 1.2. Após a homologação pela DRE, as listas dos discentes admitidas na Creche/Pré-Escolar são afixadas, e compete à direção da escola afixar o calendário das matrículas;
 - 1.3. As inscrições/matrículas realizam-se segundo as diretrizes emanadas, anualmente, pela SRE;
 - 1.4. As inscrições/matrículas são efetuadas no estabelecimento de ensino mais próximo da residência do aluno, de acordo com a legislação aplicável. Fazem-se em impresso próprio e posteriormente online;
 - 1.5. As inscrições dos discentes para a frequência da Creche/ Pré-Escolar no ano letivo seguinte, são efetuadas anualmente.
2. Os documentos necessários para o ato da matrícula são os seguintes:
 - 2.1. Creche/ Pré-Escolar:
 - 2.1.1. Cartão de Cidadão;
 - 2.1.2. Boletim de Vacinas atualizado;

- 2.1.3. Fotocópia do cartão de utente ou do subsistema de saúde de que é beneficiário;
- 2.1.4. Documento comprovativo do Escalão de Abono de Família (para Ação Social);
- 2.1.5. Atestado médico;
- 2.1.6. Fotografias;
- 2.1.7. Fatura da eletricidade/água para comprovativo da morada. Caso contrário, se estes documentos não estiverem em nome do EE, é necessário um Atestado de Residência e mais um documento onde conste a mesma morada;
- 2.1.8. Documento que certifique o estatuto de EE (obrigatório se não for pai ou mãe);
- 2.1.9. Se for família beneficiária de Rendimento Social de Inserção (colocado por Ordem Judicial à guarda de terceiros / família de acolhimento), é necessário documento a comprovar.

2.2. 1.º Ciclo do Ensino Básico:

- 2.2.1. São necessários todos os documentos, mencionados no ponto anterior, exceto o atestado médico;
- 2.2.2. A matrícula dos discentes que transitaram para o 2.º Ciclo do Ensino Básico é realizada na escola frequentada pelo aluno no respetivo ano, de acordo com as instruções inscritas no sítio da internet da Direção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, nomeadamente no que respeita ao preenchimento dos boletins (pelos EE), formulário on-line (pela EB1) e documentação acessória (comprovativos) especificamente no que se refere à Ação Social Escolar.

3. A renovação da matrícula da Creche, do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo (2.º, 3.º e 4.º anos) é realizada no final de junho, na escola frequentada pelo aluno, de acordo com as instruções constante do ofício e as orientações da respetiva Delegação Escolar. Serão efetuadas online pelo docente de cada grupo/ turma em simultâneo com a introdução da progressão/avaliação, referente ao ano letivo e dos dados necessários ao cálculo dos escalões de Ação Social;

Artigo 42º SELEÇÃO / ADMISSÃO:

1. As inscrições dos discentes efetuam-se de acordo com o estipulado no artigo 24º do Decreto Legislativo Regional nº 16/2006/M, de 2 de maio, e no período estipulado anualmente, obrigatoriamente na escola mais próxima da residência do aluno ou em local alternativo indicado na mesma, independentemente da freguesia a que pertence.
2. A seleção dos discentes do Pré-Escolar a admitir anualmente, é feita segundo os critérios de seleção

legislados, através da plataforma "Place", no período estabelecido por lei.

3. De acordo com a legislação aplicável, dá-se prioridade a crianças nas seguintes condições:

- 3.1. Oriundas do estabelecimento de educação público sem continuidade educativa e moradoras na área geográfica do estabelecimento;
- 3.2. Terem 4 ou 5 anos completados até 31 de dezembro e serem moradores na área geográfica do estabelecimento;
- 3.3. Terem 4 ou 5 anos completados até 31 de dezembro e um irmão a frequentar o estabelecimento no ano anterior e no ano letivo a que se respeita a inscrição;
- 3.4. Terem 4 ou 5 anos completados até 31 de dezembro e cuja escola de residência se encontre sem vagas;
- 3.5. Terem 3 anos e serem moradores na área geográfica do estabelecimento;
- 3.6. Serem oriundas de estabelecimento de educação público sem continuidade educativa e cuja escola de residência se encontre sem vagas;
- 3.7. Terem um dos pais ou EE a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento;
- 3.8. Terem um familiar até 2.º grau, não coabitante com a criança, morador na zona do estabelecimento;
- 3.9. Outras razões a indicar e comprovar pelos pais ou Encarregado de educação;
- 3.10. Em caso de igualdade na aplicação das alíneas anteriores, será dada preferência às crianças mais velhas.

4. De acordo com a legislação aplicável, a prioridade na admissão de discentes para o 1.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico, é dada segundo os seguintes critérios:

- 4.1. Serem moradores na área geográfica do estabelecimento;
- 4.2. Terem sido frequentadores da Educação Pré-Escolar no estabelecimento no ano letivo anterior;
- 4.3. Terem um irmão a frequentar o estabelecimento no ano anterior e no ano letivo a que se respeita a inscrição;
- 4.4. Serem moradores na área geográfica de uma escola sem vaga;
- 4.5. Serem moradores na área geográfica de uma escola que não seja a tempo inteiro;
- 4.6. Terem um dos pais ou EE a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento;
- 4.7. Terem um familiar, até 2º grau não coabitante com a criança, morador na zona do estabelecimento;

4.8. Outras razões a indicar e comprovar pelos pais ou EE;

4.9. Em caso de igualdade na aplicação das alíneas anteriores será dada preferência às crianças mais velhas.

5. Se houver inscrições para o 1º Ciclo de crianças que não frequentaram o Pré-Escolar, o processo é elaborado da mesma forma (preenchimento da matrícula, apresentação do boletim de vacinas, Cartão de Cidadão e fotografias).
6. As condições e critérios de admissão dos discentes da Creche e do Pré-Escolar a admitir anualmente, é efetuada segundo os critérios de seleção legislados, na Portaria n.º 56/2011 de 31 de maio.
7. As condições e critérios de admissão na Educação Pré-Escolar e no para o 1.º ano do ensino básico das escolas públicas e particulares com contrato de associação ou acordo de cooperação com a SRE, faz-se segundo a Portaria nº57/2011, de 31 de maio.

Artigo 43º

CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. Na constituição das turmas dever-se-á ter em conta os seguintes critérios:
 - 1.1. Distribuir equitativamente o número de discentes, pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade;
 - 1.2. A formação das turmas caberá a uma equipa de docentes e à Direção da Escola;
2. Distribuir os discentes identificados com Necessidades Educativas Especiais (NEE) pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade, tendo em conta os relatórios elaborados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - 2.1. Após apresentação do relatório, as equipas da Educação Especial, do Apoio e os Docentes Titulares, farão a distribuição dos discentes com NEE, tendo em conta a constituição da turma, o diagnóstico do aluno e outras situações pertinentes. Após verificação e aprovação da proposta por parte da Diretora, estas turmas poderão ter uma redução no número de discentes;
 - 2.2. Na ausência de comum acordo, os discentes serão distribuídos por ordem de graduação profissional do docente Titular de Turma;
 - 2.3. Não poderão ser atribuídas turmas em que se encontrem integrados familiares em linha direta ou até 2.º grau da linha colateral, salvo se não houver alternativa;
 - 2.4. O número de discentes das turmas de todos os anos de escolaridade deverá apontar o limite estipulado pela lei em vigor, exceto quando houver a necessidade de a escola garantir a capacidade de acolhimento a todos os seus discentes;
 - 2.5. Em situações excecionais, o Exmo. Diretor Regional da Administração Escolar poderá

autorizar a colocação de mais um docente solicitado pelo estabelecimento de ensino à Delegação Escolar, caso o número de discentes exceda o limite máximo permitido;

- 2.6.** Os discentes que não transitem de ano serão colocados numa turma do ano de escolaridade correspondente.

2.6.1. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertença por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma (norma estatuída no ponto 10 do art.º 32.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto).

- 3.** Sempre que se verifique uma transferência (nova matrícula) será atendido o exposto nos pontos 1 e 2 do presente artigo.

Artigo 44º

HORÁRIOS DOS DISCENTES

- 1.** Segundo a Portaria nº 110/2002, de 14 de agosto os discentes deverão ter a seguinte carga horária semanal:
- 1.1.** Atividades Curriculares: 25 horas, de carácter obrigatório;
- 1.2.** As Atividades Curriculares decorrerão no turno da manhã, mediante autorização anual da tutela.
- 1.3.** Atividades de Enriquecimento Curricular: 13 horas;
- 1.4.** Ocupação de Tempos Livres (OTL): 2,5 horas;
- 2.** Em conformidade com o artigo 9º da mesma portaria, as AEC e o OTL, são de frequência facultativa.

Artigo 45º

CONTACTO DOS DISCENTES

- 1.** No início do ano letivo são atualizados, na plataforma "Place", os dados biográficos e os contactos dos EE dos discentes para que, em situação de necessidade, o contacto seja imediato.
- 2.** Os dados referidos no ponto anterior, são impressos e encontram-se disponíveis para consulta nos Serviços Administrativos da escola e com os docentes titulares de grupo/turma.

Artigo 46º

REGRAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

- 1.** Para haver uma boa convivência escolar, os discentes devem respeitar as seguintes regras:
- 1.1.** Após a entrada no recinto escolar, os discentes devem permanecer neste até à chegada do respetivo docente. Assim que o docente chegar, os discentes devem formar uma fila para que a entrada seja feita de forma organizada;
- 1.2.** Os discentes deverão ir para o recreio somente após a permissão do docente, saindo apenas pelas portas frontais, não sendo permitido usar

as restantes portas senão em caso de emergência;

- 1.3.** A entrada para o refeitório deve ser feita em fila, aguardando a sua vez e respeitando os colegas;

1.4. Os discentes almoçam e lancham no refeitório da escola, acompanhados pelas assistentes operacionais e pelo docente;

1.5. No intervalo, os discentes devem permanecer dentro do recinto escolar e contribuir para que haja plena harmonia e camaradagem entre todos;

1.6. Durante a hora do intervalo não é permitida a permanência dos discentes nos corredores, exceto nas idas à casa de banho.

- 2.** Por forma a envolver os discentes na definição de regras de convivência escolar, no início de cada ano letivo, os discentes, por turma, deverão elaborar um contrato comportamental. No referido contrato, deverão constar as regras a cumprir, bem como as consequências do seu incumprimento.

Artigo 47º

REGRAS DISCIPLINARES

- 1.** Enquadramento

Perante um comportamento que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou específicos do aluno, a escola definiu um conjunto de medidas disciplinares, tendo em conta a aplicação e posterior execução da medida corretiva e sancionatória de acordo com o Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M de 25 de junho (Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira);

- 2.** As medidas têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos discentes tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na Comunidade Educativa.

- 3.** Determinação da medida disciplinar

3.1. Na determinação das medidas disciplinares a aplicar ter-se-á 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;

3.2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

3.2.1. O bom comportamento anterior;

3.2.2. O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;

3.2.3. Ter sido provocado;

3.2.4. O aproveitamento escolar;

3.3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- 3.3.1. A premeditação;
- 3.3.2. A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
- 3.3.3. A gravidade do dano provocado a terceiros;
- 3.3.4. A persistência na recusa do não cumprimento dos seus deveres para com os outros;
- 3.3.5. A maturidade do aluno;
- 3.3.6. A acumulação de infrações disciplinares dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

4. Medidas disciplinares

4.1. Medidas Disciplinares Corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva:

- 4.1.1. Advertência verbal - consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na Comunidade Educativa;
- 4.1.2. Advertência comunicada aos pais/EE, registada na caderneta do aluno – decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres de aluno;
- 4.1.3. Inibição de participar em atividades de carácter facultativo;
- 4.1.4. Realização de atividades úteis à comunidade escolar.

4.2. Medidas Disciplinares Sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar com especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada. Assim, são consideradas as seguintes:

- 4.2.1. Registo de Ocorrências – repreensão registada aplicável ao aluno que pratique infrações graves reincidentes e/ou infrações muito graves, com a realização de uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem, 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 (ponto n.º 3, do art.º 28.º do Estatuto do Aluno);
- 4.2.2. Encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Machico;
- 4.2.3. A suspensão da escola pela Diretora, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado;
- 4.2.4. A suspensão da escola até 3 dias úteis;
- 4.2.5. Encaminhamento para as entidades competentes;

4.3. Encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Machico, (CPCJ) ocorrerá nos termos previstos no n.º 1 do artigo 65.º, Capítulo IV, alterada e publicada pela Lei n.º 142/15 de 8 de setembro;

4.4. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;

4.5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo;

4.6. A aplicação de medidas disciplinares não isenta o aluno de corrigir o dano causado.

5. Competências

5.1. Os agentes intervenientes na aplicação das medidas disciplinares variam mediante as mesmas:

5.1.1. Advertência verbal aplicada ao aluno é da competência do agente de educação que presenciou ou teve conhecimento da infração cometida;

5.1.2. Advertência escrita na caderneta do aluno – é da competência do docente que presenciou a infração;

5.1.3. Inibição de participar em atividades de carácter facultativo – é da competência da Diretora, após audição do professor titular de turma;

5.1.4. Realização de atividades úteis à comunidade escolar, compete ao Conselho de Docentes - ouvidos os pais / EE do aluno e todos os intervenientes no processo, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades a realizar;

5.1.5. O encaminhamento para a CPCJ de Machico compete à direção depois de ouvido o CE;

5.1.6. A suspensão do aluno é comunicada, pelos meios mais expeditos, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão;

5.2. A monitorização da aplicação das medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração compete à Diretora, em conformidade com este regulamento, quando não aplicadas por si.

Artigo 48º

DIREITOS DO ALUNO

(ARTIGOS 7º, 8º E 9º DO DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL Nº 21/2013/M, DE 25 DE JUNHO)

1. O aluno no seu estatuto tem como direitos:

1.1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em

- condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- 1.2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - 1.3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - 1.4. 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;
 - 1.5. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - 1.6. 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;
 - 1.7. 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;
 - 1.8. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - 1.9. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - 1.10. 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;
 - 1.11. 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;
 - 1.12. 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;
 - 1.13. 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, dos critérios de avaliação, das 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;
 - 1.14. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - 1.15. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - 1.16. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente RI.

Artigo 49º **DEVERES DO ALUNO**

(ARTIGO 10º DO DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL Nº 21/2013/M, DE 25 DE JUNHO)

1. Aos discentes competem os seguintes deveres:
3. 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;
4. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
5. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
6. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
7. Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
8. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
9. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
10. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
11. Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

13. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
14. 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.

Artigo 50º **DIREITOS DOS PAIS/EE**

1. São direitos dos pais/EE:
 - 1.1 Participar na vida escolar do seu educando;
 - 1.2 Ser informado, se solicitado, sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
 - 1.3 Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após os momentos de avaliação sumativa periódica, e entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
 - 1.4 Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
 - 1.5 Ser informado, nos termos da lei, do presente Regulamento Interno e dos demais documentos orientadores da escola;
 - 1.6 Ter acesso ao dossiê individual do seu educando na presença do professor titular de turma na sua hora de atendimento, ou por requisição dirigida ao diretor com 48h de antecedência;
 - 1.7 Ser auscultado pelo professor titular de turma e ver registada a sua opinião e a respetiva justificação, sempre que o seu educando estiver na iminência de uma segunda retenção no mesmo ciclo;
 - 1.8 Ter representação através do representante de pais da turma/grupo/escola.

Artigo 51º **DEVERES DOS PAIS/EE**

1. São deveres dos pais/EE:
 - 1.1 Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - 1.2 Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando, promovendo a articulação entre a família e o ensino escolar;
 - 1.3 Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra, de facto, os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - 1.4 Contribuir, direta ou indiretamente, para a criação e execução do projeto educativo e regulamento interno e participar na vida do agrupamento;
 - 1.5 Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal

forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

- 1.6 Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- 1.7 Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar;
- 1.8 Comparecer na escola, sempre que julgue necessário e/ou quando para tal for solicitado;
- 1.9 Contactar o docente titular de turma/grupo, no horário fixado, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- 1.10 Colaborar com o docente titular de turma/grupo na busca de soluções para situações/problema surgidas ao seu educando;
- 1.11 Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- 1.12 Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- 1.13 Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- 1.14 Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

Artigo 52º **ACIDENTES**

1. Em caso de acidente decorrido no âmbito das atividades escolares, a criança/aluno/formando beneficiará de seguro escolar, de acordo com o exposto na Portaria n.º 53/2009, de 4 de junho, na sua atual redação.
2. Em caso de acidente que resulte na necessidade de assistência médica, o acompanhamento do discente ao Centro de Saúde do Caniçal será feito por uma assistente operacional ou por um docente. Sempre que o encaminhamento for para o Centro de Saúde de Machico, o EE deverá ser avisado para que possa acompanhar o seu educando.
3. Em caso de acidente que não resulte na necessidade de assistência médica, os cuidados serão prestados na escola, por uma assistente operacional, devendo o encarregado de educação ser posteriormente informado.
4. Os Serviços Administrativos da escola deverão preencher o boletim de acidente, que acompanhará o acidentado e que, após carimbado no local onde foi assistido, será enviado à Delegação Escolar, que lhe dará o devido encaminhamento.

5. O seguro escolar constitui, assim, um sistema de proteção da SRE, destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar.

Artigo 53º DOENÇAS

1. Caso um aluno falte por se encontrar doente, o EE deverá comunicar a falta ao respetivo docente. No regresso à escola, o EE deverá trazer uma justificação de doença do aluno, que, no caso de se tratar de uma doença infectocontagiosa terá, obrigatoriamente, de ser um atestado médico.
2. Em caso de doença súbita (febre, vômitos, diarreia...), na escola, o EE deverá ser contato telefonicamente a fim de ser informado e decidir as medidas a tomar.

Artigo 54º MEDICAMENTOS

1. Sempre que um aluno esteja a tomar medicamentos, e caso não seja possível fazê-lo em casa, o EE deve informar a escola e trazer a respetiva medicação acompanhada da fotocópia da receita médica para que lhe seja administrada;
 - 1.1. Na embalagem do medicamento devem constar o nome do discente, posologia e hora da toma.

Artigo 55º ALERGIAS

1. O EE do discente que tenha algum tipo de alergia deverá comunicar à escola aquando do preenchimento do Registo Biográfico, ao qual deverá ser anexada a declaração médica.

Artigo 56º ENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA NO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM

1. Os EE dos discentes da Creche, do Pré-Escolar e do 1º ciclo são convocados a vir à escola em setembro a fim de lhes ser dado conhecimento do funcionamento da instituição, o RI, PEE, os critérios de avaliação e outros documentos orientadores. Nesta reunião será entregue um folheto informativo com um resumo das informações mais pertinentes.
2. Posteriormente, os pais irão reunir com o docente titular de grupo/turma do seu educando, que lhes comunicará o funcionamento da turma ao longo do ano, os critérios de avaliação e outras informações pertinentes.
3. Na reunião referida na alínea anterior, são eleitos de entre os EE de cada grupo/turma os Representantes dos EE da turma.
4. De entre os referidos no ponto anterior, serão eleitos os Representantes dos EE da escola, pelo período de um ano.

5. Ao longo do ano letivo, e sempre que seja necessário, os Pais/EE serão chamados pelo docente titular ou pelas Diretora.
6. As atividades do PAA serão comunicadas aos Pais/EE, a fim de estes poderem participar quando necessário.
7. A avaliação trimestral será entregue, aos EE, no final de cada período escolar, em dia e hora previamente marcada.
8. O atendimento aos EE será feito semanalmente, durante uma hora, de acordo com o ponto 3.6, do artigo 32.º, do capítulo IV, do RI.
9. Sempre que a escola promova ações de sensibilização decorrentes do PEE, os Pais/EE poderão ser convidados a participar.
10. As crianças da Creche e do Pré-Escolar que entram pela primeira vez, têm um período de adaptação de 5 e 3 dias respetivamente, feito de forma progressiva. Os EE deverão acompanhar os discentes à sala de aula, durante todo o ano letivo.
11. Os discentes do primeiro ano de escolaridade poderão ser acompanhados pelos EE à sala de aula durante a primeira semana de aulas. Após este período, deverão fazer fila, no lugar designado com o símbolo da respetiva turma, e serão acompanhados pelo docente titular de turma à respetiva sala.

Artigo 57º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E INSTRUMENTOS DE REGISTO

1. O Processo Individual do Aluno (PIA), encontrando-se na posse do Docente titular de turma, arquivado na respetiva sala de aula;
 - 1.1. No PIA são registados os elementos relevantes do percurso educativo do discente, nomeadamente:
 - 1.1.1. Avaliações trimestrais;
 - 1.1.2. Comportamentos meritórios;
 - 1.1.3. Medidas disciplinares aplicadas.
 - 1.2. Os elementos contidos no PIA são de caráter confidencial;
 - 1.3. Tem acesso a este documento o Docente titular de turma e a Diretora;
 - 1.4. Os EE podem consultar o PIA do seu educando em data, hora e local estabelecidos entre estes e o Docente titular;
 - 1.5. O PIA está organizado da seguinte forma:
 - 1.5.1. Registo biográfico;
 - 1.5.2. Registo de avaliação;
 - 1.5.3. Relatórios médicos e/ou Avaliações psicológicas;
 - 1.5.4. Planos e relatórios de apoio pedagógico;
 - 1.5.5. Medidas educativas;
 - 1.5.6. Autoavaliação dos discentes;
 - 1.5.7. Outros elementos relevantes.

Capítulo VI APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

Artigo 58º DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM

1. Feita a avaliação formativa e sumativa dos discentes, àqueles que apresentarem dificuldades de aprendizagem será ministrado apoio pedagógico acrescido nas áreas que necessitam de ser melhoradas.
2. O apoio pedagógico acrescido será lecionado por docentes, com horário atribuído para esse efeito.
3. O Docente titular indicará quais os discentes com dificuldades diagnosticadas e ao longo do ano, nas reuniões de turma, programarão em conjunto as atividades a desenvolver. No caso dos discentes com NEE, a programação também será feita em grupo, com a Equipa Multidisciplinar da Educação Especial do Centro de Recursos Educativos Especializados de Machico (CREE).
4. Quando o discente ultrapassar as dificuldades, deixará de usufruir de aulas de apoio pedagógico acrescido.
5. As turmas que tenham discentes com dificuldades mais acentuadas beneficiarão de um maior número de horas de apoio pedagógico acrescido.
6. Os discentes acompanhados pela Educação Especial, beneficiarão dos recursos definidos no ponto 1, do Capítulo II, artigo 6º, do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.
7. As medidas de promoção do sucesso educativo serão definidas pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Artigo 59º EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

(Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho)

1. Finalidades
 - 1.1. Equidade: a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento.
 - 1.2. Inclusão: o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos.
 - 1.3. Personalização: o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível.

2. Designação
 - 2.1. Compete à diretora designar, em CE no início do ano letivo, os elementos permanentes e definir o local de funcionamento.
3. Composição

A EMAEI é composta por:

 - 3.1. Elementos permanentes:
 - 3.1.1. Diretora;
 - 3.1.2. 1 docente de educação especial;
 - 3.1.3. 1 psicólogo;
 - 3.1.4. Até 3 elementos do CE.
 - 3.2. Elementos variáveis:

Elementos a serem convocados mediante pertinência do caso em análise, que entre outros, poderão ser:

 - 3.2.1. Docente titular de grupo/turma;
 - 3.2.2. Outros docentes do conselho de grupo/turma;
 - 3.2.3. Técnicos do Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE) de Machico;
 - 3.2.4. Técnicos do Centro de Recursos Educativos Especializados de Intervenção Precoce na Infância (CREEIPI);
 - 3.2.5. Encarregado de educação.
4. Competências
 - 4.1. Do coordenador:
 - 4.1.1. Identificar os elementos variáveis;
 - 4.1.2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - 4.1.3. Dirigir os trabalhos;
 - 4.1.4. Organizar o dossiê da equipa.
 - 4.2. Da EMAEI:
 - 4.2.1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - 4.2.2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - 4.2.3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - 4.2.4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - 4.2.5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei nº54/2018 e, se aplicável, o programa individual de intervenção precoce, previsto no artigo 24.º do mesmo decreto;
 - 4.2.6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
5. Funcionamento
 - 5.1. Funciona na escola sede;
 - 5.2. Reúne com periodicidade semanal estipulado no início do ano letivo;
 - 5.3. De cada reunião será elaborada uma ata, que deverá constar no dossiê da Equipa.

Artigo 60º

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Compete ao docente da educação especial:

1. Proceder à observação e avaliação pedagógica dos alunos, analisando a identificação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, agindo em conformidade com o estipulado nos procedimentos definidos no Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, na sua redação atual e colaborando no processo de elegibilidade de alunos para apoio de Educação Inclusiva.
2. Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP), do programa educativo individual (PEI), de acordo com as necessidades educativas específicas de cada aluno, conjunta e obrigatoriamente com a educadora de infância ou professor titular de turma e encarregados de educação.
3. Apoiar alunos com necessidades específicas de carácter permanente e não permanente, que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. Adequar as estratégias de ensino e as tecnologias de apoio e de aprendizagem às necessidades específicas de cada aluno.
5. Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família.
6. Colaborar com os restantes técnicos na execução dos apoios especializados.
7. Apoiar os educadores, os professores titulares do 1º ciclo na definição das estratégias mais adequadas a cada aluno.

Artigo 61º

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

(PORTARIA N.º 53/2009, DE 4 DE JUNHO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO)

1. A portaria acima referida surge no sentido de regulamentar o pagamento da frequência nas unidades de educação Pré-Escolar pelas crianças mais novas integradas em escolas básicas do 1º ciclo e, bem assim, regulamentar o pagamento das refeições. As contribuições serão proporcionais aos escalões de rendimento e delas ficarão isentas as crianças oriundas de famílias integradas no escalão 1 da Ação Social Educativa.
2. O regime a ser adotado para as crianças na educação Pré-Escolar no ano imediatamente anterior ao ingresso no ensino básico deverá ser idêntico, em termos de gratuitidade da mensalidade, ao vigente para o 1º ciclo do ensino básico.
3. Nas salas de Educação Pré-Escolar (salas 3 e 4 anos), o valor das participações familiares referentes à alimentação fornecida é integrada nas participações mensais, se aplicável.
4. A falta sem aviso prévio resulta num débito do valor correspondente à diferença entre o valor máximo da tabela aplicável nos refeitórios tipo 1 e o valor de participação familiar respetiva.
5. Relativamente ao mencionado no ponto anterior, serão Faltas Avisadas as que forem comunicadas, por via telefónica ou pessoalmente, nos Serviços Administrativos da Escola até às 16:30h da véspera do dia correspondente à falta, incorrendo à ausência do respetivo crédito.
6. Excecionalmente, em caso de doença, a falta poderá ser avisada até às 12:00h do próprio dia, designando-se assim como Falta Imprevista.
7. O preço da alimentação diária nas Escolas Básicas do 1º ciclo com Pré-Escolar, a participar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis e acedidos apenas pelos frequentadores dos dois turnos.
8. O pagamento das participações familiares mensais devido, é efetuado até ao dia oito de cada mês em numerário ou transferência bancária. Não se aceitam cheques (ver data vinculada no mapa "Prazo limite de pagamentos" anexado no placar dos EE/Gestão).
9. O atraso no pagamento indicado no ponto anterior importa o pagamento dos montantes indicados na portaria.
10. O não pagamento de dois meses consecutivos retira, automaticamente, o direito do discente a usufruir das refeições atribuídas.
11. No caso em que o EE opte por não usufruir da refeição escolar e pretenda que o seu educando frequente as AEC, deverá trazer lanche de casa.
12. O lanche anteriormente mencionado deverá ser, unicamente, o estipulado na lista da alimentação saudável constante na escola, segundo as normas emanadas pela DRPRI.
13. É da total responsabilidade do EE providenciar um lanche que garanta o estado de conservação até ao horário do intervalo.
14. O estabelecimento de ensino não providenciará o referido lanche na ausência do mesmo.
15. No caso em que o discente usufrua de almoço e por razões internas da escola efetuar uma visita de estudo, que implique o não consumo da refeição, cabe ao docente responsável pela visita de estudo, comunicar à administração a sua ausência, inibindo assim o pagamento por parte do EE. Assim sendo, é da responsabilidade do EE, providenciar as refeições solicitadas pelo docente.
16. Outras situações relativas à Ação Social devem ser remetidas para a portaria em referência.
17. A atribuição de escalões é feita mediante o escalão do abono familiar atribuído pelas entidades patronais.
18. Após comunicação da Delegação Escolar de Machico, será entregue aos EE o boletim de candidatura à Ação Social Escolar.

19. As empresas vencedoras dos concursos públicos fornecerão diretamente os materiais escolares à instituição.

Artigo 62º **REFEIÇÕES / ESCALÕES**

1. Pessoal Docente e Não Docente:
 - 1.1. Podem aceder ao serviço de refeições dos estabelecimentos de ensino os respetivos funcionários e agentes no termo e condições referidas:
 - 1.1.1. Avisar na secretaria atempadamente que irão usufruir da refeição;
 - 1.1.2. Pagar o valor estipulado pela lei em vigor;
2. Pessoal Discente:
 - 2.1. Às crianças que frequentam estabelecimentos de infância e ETI são disponibilizados, diariamente, dois lanches acrescidos de uma refeição. A refeição e o lanche das AEC serão apenas acedidos aos frequentadores dos dois turnos, mediante o pagamento estipulado;
 - 2.2. No caso do Pré-Escolar, o lanche da manhã será grátis. Por sua vez, o almoço e o lanche da tarde, são pagos;
 - 2.3. As crianças do 1º Ciclo e do Pré-Escolar (que completam 5 anos até 31 de dezembro) pagam as refeições consoante o escalão atribuído;
 - 2.3.1. Estes valores englobam o almoço e o lanche das AEC, os quais são indissociáveis;
 - 2.3.2. Os valores do escalão regem-se pela lei em vigor;
 - 2.4. Os discentes que não pretendam almoçar na escola terão de trazer de casa lanche para as AEC;
 - 2.5. Em caso de doença, os discentes deverão avisar a escola, para que o valor da refeição lhes seja deduzido no mês seguinte. Se não o fizerem, serão sujeitos a uma multa. Os valores da mesma regem-se pela lei em vigor.

Artigo 63º **MENSALIDADES**

1. As crianças da Creche e do Pré-Escolar, de 3 e 4 anos, pagam uma mensalidade que varia de acordo com os escalões em vigor.
2. O pagamento das participações familiares mensais devidas é efetuado conforme o regulamentado pela Ação Social Educativa da RAM, na portaria emanada anualmente pela SRE.

Artigo 64º **MATRÍCULAS**

1. Ao ato de matrícula ou de renovação, nos casos definidos no Artigo anterior, importa o pagamento de metade do valor da participação mensal, a

concretizar em data a fixar pelos responsáveis dos estabelecimentos. Aplica-se às salas do Pré-Escolar dos 3 e 4 anos.

Capítulo VII **AVALIAÇÃO**

Artigo 65º **AVALIAÇÃO DOS DISCENTES**

1. A avaliação no Pré-Escolar rege-se pelas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE).
2. A avaliação do Ensino Básico rege-se pela Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto.
3. Devem ser asseguradas pela escola condições de participação dos discentes e dos EE, dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e dos demais intervenientes, nos termos definidos neste RI.

Artigo 66º **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. Até ao início do ano letivo, o CE, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, nas escolas básicas do 1.º ciclo define os critérios de avaliação, do ciclo e para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais da SRE.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade definido pelo CE que se encontrará, para consulta, nos anexos do PAA.
3. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo Docente Titular de Turma.
4. A Diretora da escola deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes:
 - 4.1. Os critérios de avaliação são apresentados aos EE e aos discentes pelo docente Titular de Turma;
 - 4.2. Os critérios de avaliação estão expostos na secretaria da escola durante o ano letivo.

Artigo 67º **AVALIAÇÃO**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
 - 1.1. Formativa – assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados às diversidades das

aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem;

- 1.2. Sumativa – traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos discentes, tendo como objetivos a classificação e certificação.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade do docente Titulares de Turma.
3. A avaliação externa contempla as Provas de Aferição, de aplicação universal e obrigatória e realizam-se no 2º ano de escolaridade.
4. As provas de aferição abrangem as componentes do currículo de Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física.

Artigo 68º **ESCALA DE AVALIAÇÃO**

1. A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva.
2. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo é apresentada aos EE em reunião presencial por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do discente.
3. Na avaliação sumativa, os resultados expressam-se da seguinte forma:

Valor percentual	Menção qualitativa
0% a 49%	Insuficiente
50% a 69%	Suficiente
70% a 89%	Bom
90% a 100%	Muito bom

Artigo 69º **EFEITOS DA AVALIAÇÃO**

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
 - 1.1. Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
 - 1.2. Aprovação ou não aprovação no final do ciclo;
 - 1.3. Renovação de matrícula;
 - 1.4. Certificação de aprendizagens.

Artigo 70º **CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO**

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a transição ou a retenção do discente, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

3. Caso o discente não desenvolva as aprendizagens que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o docente titular de Turma, ouvido o conselho de docentes, pode, a título excecional, determinar a sua retenção no mesmo ano de escolaridade.
4. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

Artigo 71º **AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

1. A avaliação dos docentes será feita conforme o Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.
2. Para efeitos de avaliação dos docentes, serão atendidos os processos definidos no manual de procedimentos.

Artigo 72º **AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. A avaliação do Pessoal Não Docente é feita conforme os princípios de avaliação de desempenho previstos no artigo 89º, secção III do Decreto-Lei nº 35/2014, de 20 de junho.
2. A avaliação das Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos, Técnica Superior na Área de Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares e Ajudantes da Ação Socioeducativa da Educação Pré-Escolar é dada pela Diretora.
3. O avaliado é chamado ao gabinete da direção, onde entrega a autoavaliação e lhe é apresentada a avaliação.
4. Após acordo entre ambas as partes o avaliado assina o documento referente à sua avaliação.
5. O documento referido no ponto anterior é enviado à Delegação Escolar de Machico para homologação.
6. O documento regressa à escola para o avaliado tomar conhecimento, comprovado através de assinatura, da nota homologada.

Capítulo VIII **FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS**

(LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS DECRETO-LEI
Nº35/2014, 20 DE JUNHO)

Artigo 73º **FÉRIAS DO PESSOAL DOCENTE**

1. O Pessoal Docente goza férias de acordo com a lei em vigor.

2. Em casos excepcionais e fundamentados na lei, podem gozar férias fora do período invocado no ponto anterior.
3. A graduação profissional, segundo decisão tomada pelo CE, é critério de prioridade na escolha do período de férias.
4. O período de férias de cada docente é afixado em lugar visível no Estabelecimento de Ensino e enviado à DE.

Artigo 74º

FÉRIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O Pessoal Não Docente pode gozar férias a partir da segunda semana de julho até 31 de agosto, consoante o artigo 126º do Decreto-lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. Em casos excepcionais e fundamentados na lei, podem gozar férias fora do período acima evocado.
3. Em reunião, os funcionários marcam o período de férias com o aval da Diretora.
4. Os funcionários com mais tempo de serviço deverão ter prioridade na escolha do período de férias.

Artigo 75º

FALTAS DO PESSOAL DOCENTE

1. Os docentes têm direito a faltar evocando a Lei em vigor.
2. A Diretora deve ser informada verbalmente, ou por escrito, da ausência para que o bom funcionamento da escola seja garantido.
3. A Diretora pode autorizar, ou não, a falta nas situações em que a Lei lhe confere competências para tal.
4. A Diretora regista a falta na plataforma "Place".
5. No início de cada mês é enviado à DE um mapa com as faltas do mês anterior.

Artigo 76º

FALTAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O Pessoal Não Docente tem direito a faltar evocando a Lei em vigor.
2. A Diretora deve ser informada oralmente, ou por escrito, da ausência para que o bom funcionamento da escola seja garantido.
3. A Diretora pode autorizar, ou não, a falta nas situações em que a Lei lhe confere competências para tal.
4. A Diretora regista a falta na plataforma "Place";
5. No início de cada mês é enviado à DE um mapa com as faltas do mês anterior.

Artigo 77º

FALTAS DOS DISCENTES

(DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL N.º 21/2013/M, DE 25 DE JUNHO)

1. As faltas dos discentes devem ser comunicadas pelo EE ao Docente titular de turma com a devida

antecedência, salvo em caso de doença súbita, de acordo com o Estatuto do Aluno.

2. O docente deverá registar as faltas na plataforma "Place", pedindo posteriormente uma justificação ao EE, segundo art.º 16 do referido Decreto Legislativo.
3. Caso as faltas do discente sejam superiores a 3 dias consecutivos, o Docente deverá contactar o EE via telefónica, ou nessa impossibilidade, através de carta registada com aviso de receção, para o informar das mesmas e averiguar o motivo.
4. Se as faltas persistirem, o Docente titular deverá informar o CE, e redigir um relatório à CPCJ (relatório este que deverá ficar registado em ata).
5. Justificação das faltas:
 - 5.1. Doença do discente, devendo esta ser declarada pelo médico se determinar impedimento superior a 5 dias úteis;
 - 5.2. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o discente, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 5.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - 5.4. Nascimento de irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - 5.5. Ato decorrente da religião professada pelo discente, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 5.6. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - 5.7. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou EE ao Docente Titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
6. Faltas Injustificadas:
 - 6.1. Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo 16º;
 - 6.2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - 6.3. A justificação não tenha sido aceite;
 - 6.4. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou EE pelo Docente titular da turma, no prazo máximo de 5 dias úteis pelo meio mais expedito.
7. Excesso Grave de Faltas:
 - 7.1. No 1º Ciclo do Ensino Básico o discente não pode dar mais de 10 faltas injustificadas;
 - 7.2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais / EE são convocados, pelo

meio mais expedito, pelo Docente Titular de turma;

8. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas:
 - 8.1. Para os discentes que frequentam o 1º Ciclo do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo 18.º obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
9. Quando os discentes se ausentam por motivos familiares ou de férias dos EE estes assinam uma declaração a informar/justificar as faltas dos seus educandos.

Capítulo IX FORMAÇÃO DO PESSOAL

Artigo 78º PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE FORMAÇÃO

1. O Pessoal Docente e Não Docente desta escola pode e deve participar em Ações de Formação, desde que estas não prejudiquem o bom funcionamento da instituição, em conformidade com o Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro, com a redação da Portaria n.º 7/2009, de 26 de janeiro.
2. Os Docentes e Não Docentes que frequentem Ações de Formação devem partilhar verbalmente toda a informação com os colegas que não puderam participar.
3. A participação em Ações de Formação obedecerá aos seguintes critérios:
 - 3.1. Mudança de escalão;
 - 3.2. Créditos e horas já feitas noutras ações e os créditos exigidos por lei;
 - 3.3. Ações realizadas no ano letivo corrente;
 - 3.4. Pertinência do tema;
 - 3.5. Conveniência de serviço.

Capítulo X ENSINO RECORRENTE

Artigo 79º ENQUADRAMENTO

1. Os cursos do 1º Ciclo do Ensino Básico Recorrente (1º CEBR) correspondem aos quatro primeiros anos de escolaridade.
2. Segundo o artigo 20º da Lei de Bases do Sistema Educativo, o Ensino Recorrente (ER) é organizado para os indivíduos que já não se encontrem na idade normal de frequência.
3. Os formandos que frequentam o ER têm direitos e obrigações.

4. Caso o discente tenha um comportamento menos adequado, deverá ser chamado à atenção pelo docente que leciona o ER e depois pela Diretora.
5. O Docente do ER, como se encontra a trabalhar sem qualquer assistente operacional, tem a seu cargo a responsabilidade do espaço interno do edifício.

Artigo 80º DIREITOS DOS FORMANDOS

1. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens significativas e socializadoras.
2. Ter acesso a uma melhoria de conhecimentos, mesmo já tendo o 4.º ano de escolaridade.
3. Ter acesso à aprendizagem do Português para estrangeiros.
4. Ser tratado com respeito e correção qualquer que seja a raça, língua, condições sociais e credo.
5. Dispor de espaços e recursos para a realização das aprendizagens (Sala de Informática, Biblioteca...).
6. Receber assistência médica em caso de acidente ou indisposição, nos termos do Seguro Escolar.
7. Participar, livremente, nas atividades desenvolvidas pela escola.
8. Dizer o que pensa e ser respeitado.

Artigo 81º DEVERES DOS FORMANDOS

1. Cumprir o RI da escola.
2. Respeitar o ritmo de aprendizagem dos seus colegas.
3. Respeitar o colega qualquer que seja a raça, língua, cultura e credo.
4. Ser responsabilizado pelos seus atos dentro e fora do recinto escolar, no tempo letivo.
5. Respeitar regras de higiene.
6. Contribuir para a conservação do recinto escolar.
7. Zelar pelo material escolar.
8. Acompanhar as visitas de estudo programadas pelo docente em parceria com outras escolas onde funcione o ER.

Artigo 82º ADMISSÃO

1. As inscrições dos formandos do ER são feitas em julho, podendo também ser admitidas no decorrer do ano letivo.
2. As matrículas serão efetuadas aquando do início das aulas ou no decorrer do ano letivo.

Artigo 83º
DOENÇAS E ACIDENTES

1. Caso o discente falte por se encontrar doente deverá comunicar ao Docente e, posteriormente, trazer a justificação, se a tiver.
2. Em caso de acidente em horário escolar o formando terá cobertura de seguro conforme a Portaria 413/99, de 8 de julho, conjugada com a Portaria n.º 53/2009, de 4 de junho.

Artigo 84º
AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos formandos do ER rege-se pela Portaria n.º 81/89, de 4 de julho.
2. Ao ingressar no 1º CEBR, será sujeito a uma avaliação diagnóstica e a um reconhecimento dos saberes adquiridos que permitirá criar um plano de trabalho adaptado aos seus interesses e necessidades.
3. A avaliação final apresenta duas modalidades:
 - 3.1. Contínua – para os formandos que tenham frequentado um mínimo de 150 horas ou 60 dias;
 - 3.2. Final – para os que a requeiram como autopropostos.
4. A conclusão com aproveitamento do 1º CEBR confere ao formando, uma certificação escolar equivalente, para todos os efeitos legais, à que seria obtida pela via considerada regular;
5. O referido no ponto anterior, permite ao formando, o prosseguimento de estudos através de:
 - 5.1. Ingresso no 2º CEBR;
 - 5.2. Um Curso de Educação e Formação;
 - 5.3. Um Curso de Educação e Formação de Adultos (no caso de ter idade igual ou superior a 18 anos).

Artigo 85º
FALTAS DOS FORMANDOS

1. No ER, o formando é responsável pelas suas faltas. No entanto, se a sua ausência for prolongada, deverá avisar o docente e trazer a justificação de faltas, se a possuir.

Capítulo XI
DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Artigo 86º
CASOS OMISSOS

1. A resolução de casos omissos neste RI será da responsabilidade e competência do CE, tendo sempre em conta os normativos legais e orientações emanadas superiormente aplicáveis aos Estabelecimentos da RAM.

2. A consulta do presente RI não dispensa a leitura dos normativos enquadradores.

Artigo 87º
ENTRADA EM VIGOR

O presente RI entrou em vigor após a sua aprovação em CE, no dia 6 de abril de 2021.

Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar e Creche do Caniçal

A Diretora

(Elisabete Maria Fernandes Nóbrega)

LEGISLAÇÃO ABORDADA

Regime de funcionamento de ETI

Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto

Regulamento Interno

Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho

Refeição Escolar

Portaria n.º 53/2009 de 4 de junho

Órgãos de Gestão da Escola

Despacho n.º 143/2013

Portaria n.º 317/2019, de 15 de maio

Ofício Circular n.º 63/2017, de 5 de julho de 2017

Despacho Normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro

Coordenador TIC

Despacho Normativo nº 3/2010

Equipa de Autoavaliação

Lei n.º 31/2002 de 20 de dezembro

Portaria n.º 245/2014 de 23 de dezembro

Pessoal Docente

Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2010/M de 18 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 20/2012/M de 20 de agosto

Portaria n.º 100/2003 de 12 de agosto, da SRE com as alterações constantes na portaria n.º 138/2004 de 14 de julho

Portaria n.º 7/2009, de 26 de janeiro

Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro.

Portaria n.º 114/96 de 26 de julho

Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M de 8 de outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro

Estatuto da Carreira Docente

Pessoal Não Docente

Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho

Decreto Legislativo n.º 29 /2006/M, de 19 de julho

Decreto-lei nº 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções públicas)

Pessoal Discente

Decreto Legislativo Regional nº 16/2006/M, de 2 de maio

Portaria n.º 56/2011, de 31 de maio

Portaria n.º 57/2011, de 31 de maio

Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho (Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira)

Portaria n.º 471/2019, de 12 de agosto, que altera a Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho, retificada pela Declaração de retificação n.º 21/2016, de 18 de julho

Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de 6 de julho

Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto

Acidentes

Portaria n.º 413/99, de 8 de junho

Decreto-lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções públicas)

Ensino Recorrente

Lei de Bases do Sistema Educativo

Portaria n.º 81/89, de 4 de julho conjugada com a Portaria n.º 53/2009, de 4 de junho

Consulta internet

Ação Social Educativa

Seguro escolar – Alimentação – Comparticipações – Livros escolares

Gestão e Administração

Pessoal docente – Não docente – Administração e Gestão

Educação e Ensino

Pedagógico e didático – Formação Pessoal Docente