REGULAMENTO INTERNO

EB1PE
Cruz de Carvalho

ÍNDICE

INTRODUÇÃO **7**

CAPÍTULO I **8**

PRINCÍPIOS GERAIS 8

Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação *8*

Artigo 2.º - Princípios orientadores da Administração Escolar *9*

Artigo 3.º - Finalidades *10*

Artigo 4.º - Identificação e Capacidade do Estabelecimento *11*

CAPÍTULO II **12**

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR 12

Artigo 5.º - Identificação *12*

Artigo 6.º - Conselho Escolar *12*

Artigo 7.º - Direção da Escola *14*

Artigo 8.º - Substituto Legal do Diretor *18*

Artigo 9.º - Cargos de Coordenação *20*

1. Coordenador TIC 20

2. Coordenador Eco Escolas 24

3. Coordenador Escola Azul 26

4. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 29

5. Delegados Sindicais 30

6. Delegado de Segurança 33

7. Técnico Superior da Biblioteca Escolar (TSBE) 35

Artigo 10.º - Atribuição de serviço docente, horários, turmas e salas..... 38

Artigo 11.º - Reuniões de Conselho Escolar 41

Artigo 12.º - Reuniões de Pessoal Não Docente 41

Artigo 13.º - Outras Reuniões 42

Artigo 14.º - Convocatórias..... 42

Artigo 15.º - Atas 42

CAPÍTULO III..... **44**

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA..... 44

Artigo 16.º - Calendário Escolar e Interrupções Letivas 44

Artigo 17.º - Horários do 1º Ciclo 44

Artigo 18.º - Horários da Educação Pré-Escolar 45

Artigo 19.º - Normas da Educação Pré-Escolar 46

CAPÍTULO IV **48**

GESTÃO DO CURRÍCULO 48

Artigo 20.º - Atividade Curricular 48

Artigo 21.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)..... 48

Artigo 22.º - Apoio Pedagógico Acrescido..... 49

Artigo 23.º - Projeto Pré+ 50

Artigo 24.º - Educação Especial..... 50

Artigo 25.º - Avaliação..... 58

Artigo 26.º - Critérios de Avaliação..... 59

Artigo 27.º - Procedimentos 59

Artigo 28.º - Intervenientes..... 60

Artigo 29.º - Instrumentos 60

Artigo 30.º - Critérios de Avaliação/Transição de Ano 60

Artigo 31.º - Retenções..... 61

Artigo 32.º - Condições Especiais de Avaliação 62

Artigo 33.º - Situação Especial de Classificação 63

Artigo 34.º - Processo Individual do Aluno (PIA) 63

Artigo 35.º - Vestuário 64

CAPÍTULO V 65

DIREITOS E DEVERES 65

Artigo 36.º - Direitos do Aluno 65

Artigo 37.º - Deveres do Aluno 65

Artigo 38.º - Direitos do Pessoal Docente 65

Artigo 39.º - Deveres do Pessoal Docente 65

Artigo 40.º - Direitos do Pessoal não Docente 65

Artigo 41.º - Deveres do Pessoal não Docente 66

Artigo 42.º - Horário do Pessoal não Docente 66

Artigo 43.º - Faltas do Pessoal Não Docente 66

RESPONSABILIDADE DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 67

Artigo 44.º - Responsabilidades 67

Artigo 45.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de Educação 67

Artigo 46.º - Direitos e dever de Proteção de Dados Pessoais 67

CAPÍTULO VI 69

NORMAS ESPECÍFICAS DA ESCOLA 69

Artigo 47.º - Na Sala de Aula 69

Artigo 48.º - Nos Recreios/Intervalos 70

Artigo 49.º - Nas Instalações Sanitárias 70

Artigo 50.º - Recinto Escolar e Refeitório 71

Artigo 51.º - Saídas e Entradas na Escola 71

Artigo 52.º - Visitas de Estudo 72

Artigo 53.º - Vigilância Ativa dos Recreios 72

Artigo 54.º - Ementas 73

Artigo 55.º - Alergias 73

Artigo 56.º - Seguro Escolar 74

Artigo 57.º - Acidentes Escolares 74

Artigo 58.º - Higiene e Saúde 74

CAPÍTULO VII 76

FALTAS E MEDIDAS DISCIPLINARES 76

Artigo 59.º - Faltas 76

Artigo 60.º - Justificação de Faltas 76

Artigo 61.º - Faltas Injustificadas 77

Artigo 62.º - Excesso Grave de Faltas 78

Artigo 63.º - Finalidade das Medidas Disciplinares 78

Artigo 64.º - Medidas Disciplinares Corretivas 79

Artigo 65.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias 80

Artigo 66.º - Critérios para a aplicação das Medidas Disciplinares Corretivas 80

Artigo 67.º - Critérios para a aplicação das Medidas Disciplinares Sancionatórias 81

Artigo 68.º - Participação de ocorrência 81

Artigo 69.º - Determinação da medida disciplinar 81

Artigo 70.º - Tipificação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias 82

CAPÍTULO VIII 83

DISPOSIÇÕES FINAIS 83

Artigo 71.º - Omissões 83

Artigo 72.º - Divulgação e Entrada em Vigor 83

INTRODUÇÃO

O artigo 50.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, relativo à vivência escolar, refere que "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 alunos, 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.".

O presente Regulamento Interno foi elaborado em conformidade com os princípios consagrados no regime legal da autonomia das escolas, na Lei de Bases do Sistema Educativo e na demais legislação aplicável. Além das disposições legais em vigor, na sua elaboração, também foram considerados diversos outros fatores, nomeadamente as condições materiais e humanas da escola, os recursos disponíveis na comunidade local, assim como a experiência decorrente dos trabalhos anteriormente realizados.

Este documento estruturante deve ser entendido como um instrumento orientador destinado a promover a estabilidade e a eficiência da vida escolar, bem como a favorecer um relacionamento harmonioso entre todos os membros da comunidade educativa, tendo como objetivo primordial o sucesso educativo dos alunos.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno estabelece o conjunto de normas, regras e procedimentos específicos destinados a assegurar o regular funcionamento da escola, a proteção do bem comum, a promoção de atitudes e comportamentos pautados pelos princípios do respeito mútuo, da convivência tolerante, da justiça e da autonomia individual, bem como a organização e composição dos diversos órgãos do estabelecimento de ensino.

2. O Regulamento Interno ora aprovado poderá vir a sofrer alterações futuras, em função da publicação de nova legislação ou por decisão da maioria dos membros do Conselho Escolar.

3. O presente regulamento aplica-se à EB1/PE da Cruz de Carvalho e abrange:

a) Alunos;

b) Docentes;

c) Órgão de administração e gestão;

d) Pessoal não docente;

e) Pais e encarregados de educação;

f) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;

g) Serviços especializados de apoio educativo;

h) Outros serviços.

Artigo 2.º - Princípios orientadores da Administração Escolar

A administração e gestão deste estabelecimento de ensino, e de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo, orientam-se pelos princípios da democraticidade e participação, primado pedagógico e científico, responsabilidade, estabilidade e eficiência, visando o desenvolvimento integral das crianças, o seu bem-estar e a qualidade das aprendizagens.

a) Democraticidade e participação

A gestão é democrática, garantindo a participação de todos os intervenientes no processo educativo, de forma adequada às caraterísticas de cada nível de ensino.

b) Primado pedagógico e científico

Nas decisões de administração e gestão devem prevalecer os critérios pedagógicos e científicos sobre os administrativos, assegurando o sucesso educativo das crianças.

c) Responsabilidade

Todos os órgãos de gestão atuam com transparência, prestação de contas e corresponsabilização, respeitando a lei e os princípios educativos.

d) Estabilidade e eficiência

A gestão escolar deve ser estável e eficiente, promovendo uma organização sólida, coerente e orientada para resultados positivos na aprendizagem e no desenvolvimento das crianças.

e) Integração comunitária

A escola mantém ligações estreitas com a comunidade, promovendo a participação das famílias e a articulação com instituições locais.

f) Inovação educativa

A escola incentiva práticas pedagógicas inovadoras e projetos educativos adequados às necessidades das crianças, garantindo qualidade, inclusão e segurança.

Artigo 3.º - Finalidades

1. As finalidades deste estabelecimento de ensino estão em conformidade com as previstas na Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na sua redação atual, incluindo as alterações introduzidas pelas Leis n.º 115/97, de 19 de setembro, n.º 49/2005, de 30 de agosto, n.º 85/2009, de 27 de agosto, e n.º 16/2023, de 10 de abril, bem como com os princípios orientadores do sistema educativo nela consagrados.

2. O funcionamento do estabelecimento de ensino rege-se, ainda, pelo conjunto da legislação nacional e regional aplicável em vigor, designadamente a relativa à organização e gestão escolar, à habilitação profissional e ao regime jurídico do pessoal docente, à avaliação das aprendizagens dos alunos, incluindo os instrumentos de avaliação interna e externa, bem como às orientações curriculares, programas, metas e aprendizagens essenciais legalmente estabelecidas.

3. São igualmente observados os diplomas legais e normativos respeitantes à educação inclusiva, à promoção do sucesso educativo, à igualdade de oportunidades, à segurança e bem-estar da comunidade educativa, sem prejuízo da aplicação de outras disposições legais e regulamentares que venham a ser aprovadas e que se mostrem aplicáveis ao presente estabelecimento de ensino.

Artigo 4.º - Identificação e Capacidade do Estabelecimento

1. Identificação

O estabelecimento de ensino funciona num edifício que acolhe alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e crianças de Educação Pré-Escolar.

2. Capacidade

2.1. O número de alunos por turma ou grupo é definido nos termos da legislação aplicável, designadamente a Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na sua redação atual), o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação atual, bem como demais legislação complementar da Região Autónoma da Madeira, e poderá ser ajustado em função das necessidades, com especial atenção à diversidade de aprendizagens e às Necessidades Educativas (NE).

2.2. A escola garante uma resposta educativa inclusiva, assegurando:

- a inclusão de alunos com NE nas turmas regulares, sempre que possível;
- a criação de grupos temporários de acolhimento ou apoio pedagógico, quando necessário;
- a articulação com serviços especializados de apoio pedagógico e social, sempre que requerido.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

Artigo 5.º - Identificação

A administração e gestão da EB1/PE da Cruz de Carvalho são asseguradas pelos órgãos competentes previstos na legislação, designadamente:

1. Conselho Escolar;

2. Direção da Escola;

3. Substituto Legal do Diretor;

4. Coordenadores.

Artigo 6.º - Conselho Escolar

1. Enquadramento Legal

O Conselho Escolar rege-se pelo regime jurídico aplicável aos estabelecimentos públicos de educação e ensino, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, bem como pelas normas específicas aplicáveis às Escolas a Tempo Inteiro da Região Autónoma da Madeira, sem prejuízo de outra legislação complementar em vigor.

2. Composição

O Conselho Escolar é constituído por todos os docentes em exercício de funções na escola, designadamente educadores de infância, professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico e o Técnico Superior da Biblioteca Escolar.

3. Competências

3.1. O Conselho Escolar assegura a articulação entre os diferentes intervenientes da comunidade educativa, promovendo o bom funcionamento da escola e a execução harmoniosa das atividades letivas e não letivas.

3.2. Compete ao Conselho Escolar:

a) Aprovar e propor alterações ao Regulamento Interno da escola;

b) Deliberar sobre o Projeto Educativo da Escola (PEE) e o Plano Anual de Atividades (PAA), acompanhando a sua execução;

c) Emitir pareceres sobre a organização e funcionamento da escola, incluindo horários, turmas, recursos e espaços pedagógicos;

d) Acompanhar e avaliar o desempenho global da escola, incluindo iniciativas pedagógicas, culturais, sociais ou de inovação educativa;

e) Promover a articulação e participação da comunidade educativa, envolvendo docentes, técnicos, assistentes operacionais, pais/encarregados de educação e alunos;

f) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável, designadamente o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, a Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, e demais legislação complementar da Região Autónoma da Madeira;

g) Apreciar relatórios e propostas de melhoria apresentados pelo Diretor da escola;

h) Participar no processo de avaliação das aprendizagens, emitindo pareceres sempre que solicitado;

i) Apreciar propostas relativas a parcerias, protocolos e materiais pedagógicos estruturantes, bem como iniciativas de enriquecimento curricular;

j) Zelar por um ambiente educativo seguro, inclusivo e positivo, propondo medidas e ações de formação para todos os intervenientes;

k) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor ou pelo presente Regulamento Interno.

3.3. Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento, aplicam-se as normas gerais de administração e gestão escolar constantes do Decreto-Lei n.º 75/2008 e demais legislação aplicável.

Artigo 7.º - Direção da Escola

1. Eleição do Diretor

1.1. Enquadramento Legal

A Direção da escola é assegurada por um docente eleito nos termos da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, que define o Regime de Criação e Funcionamento das Escolas a Tempo Inteiro, sendo o processo eleitoral regulado pelo Ofício Circular n.º 26/2007, de 31 de agosto, nos termos das disposições seguintes:

a) O Diretor ou o seu Substituto Legal promove a afixação de convocatória para a reunião do Conselho Escolar destinada à eleição, indicando data, hora e local da sessão;

b) A eleição deve realizar-se no prazo máximo de cinco dias úteis após a afixação da convocatória;

c) O processo eleitoral deve ocorrer antes do início do ano letivo;

d) Podem ser eleitos docentes do Quadro da Escola ou do Quadro de Zona Pedagógica, com exercício efetivo de funções na escola;

e) Não podem ser eleitos docentes que tenham sido alvo de sanção disciplinar de suspensão, inatividade ou demissão, pelo período previsto legalmente (dois, três ou cinco anos, consoante a gravidade da pena);

f) Podem votar e ser eleitos docentes em situações de doença prolongada ou licença de maternidade/paternidade;

g) O Diretor é eleito pelos membros efetivos do Conselho Escolar, mediante votação presencial, direta e secreta, segundo a maioria relativa;

h) Em caso de impedimento do docente mais votado, será eleito o segundo mais votado;

i) O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos;

j) O Diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, beneficiando de horário flexível, atendendo ao funcionamento da Escola em regime de Tempo Inteiro (ETI).

2. Competências do Diretor

2.1. Enquadramento Legal

As competências do Diretor estão previstas no artigo 1.º, ponto 10, do Despacho n.º 40/75, de 8 de novembro, aplicando-se com as adaptações decorrentes da legislação em vigor, em articulação com a Portaria n.º 110/2002 e com os princípios gerais

estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, sempre que compatíveis com o regime específico das ETI.

2.2. Competências

Compete ao Diretor, designadamente:

2.2.1. Gestão pedagógica e organizacional

a) Garantir a gestão pedagógica e administrativa da escola, assegurando a execução do Projeto Educativo da Escola (PEE) e do Plano Anual de Atividades (PAA);

b) Promover a articulação pedagógica entre docentes, técnicos e parceiros educativos;

c) Garantir a organização interna da escola, incluindo horários, afetação de espaços, distribuição dos períodos letivos e não letivos e gestão dos recursos disponíveis;

d) Participar nas reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

e) Designar os elementos permanentes da EMAEI e o seu local de funcionamento;

f) Assegurar a implementação, acompanhamento e avaliação do regime de ETI.

2.2.2. Administração escolar e liderança

g) Representar a escola em todos os atos e instâncias administrativas, civis e funcionais, nos limites da legislação em vigor;

h) Coordenar e supervisionar o pessoal docente e não docente, articulando com os serviços regionais sempre que necessário;

i) Proceder à distribuição de serviço docente e não docente, de acordo com as necessidades da escola;

j) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, dos normativos legais aplicáveis e das orientações emanadas pela tutela.

2.2.3. Planeamento, avaliação e melhoria contínua

k) Coordenar o processo de autoavaliação institucional da escola;

l) Apresentar anualmente ao Conselho Escolar o Relatório de Autoavaliação da Escola, incluindo propostas de melhoria e medidas de acompanhamento;

m) Promover mecanismos de monitorização e reflexão sobre resultados, práticas pedagógicas e ambiente educativo;

n) Supervisionar os relatórios de autoavaliação elaborados pela EMAEI, garantindo a análise, acompanhamento e implementação das propostas de melhoria decorrentes.

2.2.4. Gestão administrativa e financeira

o) Autorizar despesas e gerir os recursos financeiros atribuídos à escola, de acordo com os normativos em vigor e com o Plano Anual de Atividades;

p) Garantir o registo e arquivo da documentação administrativa e pedagógica da escola.

2.2.5. Relação com a comunidade educativa

q) Assegurar a articulação da escola com famílias, entidades parceiras, autarquia e serviços da administração pública;

r) Promover um ambiente educativo seguro, cooperativo e favorável à aprendizagem.

2.2.6. Competências no âmbito das ETI

s) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do regime ETI, em articulação com o Conselho Escolar;

t) Colaborar na articulação das atividades dos períodos da manhã e da tarde;

u) Implementar as orientações da tutela relativas às atividades de enriquecimento e apoio educativo.

2.2.7. Outras competências

v) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, pela tutela ou pelo Conselho Escolar.

3. Cessação do mandato e substituição

Em caso de cessação antecipada do mandato do Diretor (renúncia, exoneração, aposentação ou outra causa legal), o Substituto Legal do Diretor assegura a direção até:

a) À investidura do Diretor seguinte, quando exista docente posicionado em segundo lugar na última eleição; ou

b) À realização de novo processo eleitoral, nos termos do Ofício Circular n.º 26/2007 e da Portaria n.º 110/2002.

Artigo 8.º - Substituto Legal do Diretor

1. Eleição

1.1. Enquadramento Legal

1.1.1. O Substituto Legal do Diretor é designado de acordo com a Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, e com o enquadramento atualizado pela Portaria n.º 207/2018, de 12 de julho, no âmbito do regime das ETI.

1.1.2. Para efeitos de eleição, o Substituto Legal não pode ter sofrido sanção disciplinar de suspensão, inatividade ou demissão cujo efeito ainda o impeça de exercer cargos de direção, pelo período estabelecido na legislação aplicável.

1.2. Procedimento

Após a eleição do Diretor, o Conselho Escolar procede a uma segunda votação para eleger o Substituto Legal do Diretor, observando os mesmos princípios de eleição aplicáveis ao Diretor:

a) Votação presencial e direta;

b) Podem ser eleitos docentes do Quadro da Escola ou do Quadro de Zona Pedagógica, com exercício efetivo de funções na escola;

c) Podem votar e ser eleitos docentes em situações de doença prolongada ou licença de maternidade/paternidade.

1.3. Cessação do mandato

1.3.1. O mandato do Substituto Legal coincide com a duração do mandato do Diretor (quatro anos) e cessa automaticamente com o término deste, salvo cessação antecipada.

1.3.2. Caso cesse funções antes do termo do mandato ou deixe de reunir os requisitos legais, o Conselho Escolar procede à eleição de novo Substituto Legal no prazo máximo de cinco dias úteis.

2. Competências

Compete ao Substituto Legal do Diretor, nomeadamente:

2.1. Substituição e continuidade

a) Substituir o Diretor em todos os atos administrativos, pedagógicos e de representação, sempre que este se encontre ausente ou impedido;

b) Assegurar a continuidade do funcionamento da escola e o cumprimento do Regulamento Interno durante o período de substituição;

c) Colaborar com o Diretor na coordenação das atividades letivas e não letivas;

d) Exercer quaisquer outras funções que lhe sejam delegadas pelo Diretor.

2.2. Administração e gestão

e) Garantir que as decisões e orientações do Diretor sejam cumpridas de forma consistente durante o período de substituição;

f) Assegurar a articulação com os órgãos da escola e com a comunidade educativa, mantendo a regularidade das atividades pedagógicas e administrativas.

Artigo 9.º - Cargos de Coordenação

1. Coordenador TIC

1.1. Enquadramento Legal

O Coordenador TIC exerce as suas funções nos termos do Despacho Normativo Regional n.º 3/2010, de 21 de outubro, aplicável aos estabelecimentos públicos do Ensino Básico, com ou sem unidades de Educação Pré-Escolar, dotados de salas de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), sem prejuízo de

outra legislação e orientações emanadas pelas entidades competentes.

1.2. Designação

1.2.1. O Coordenador TIC é designado pelo Diretor do estabelecimento de ensino, por um período coincidente com o mandato do órgão de gestão.

1.2.2. A designação do Coordenador TIC obedece, sempre que possível, à seguinte ordem de prioridades:

a) Docente detentor do Certificado de Competências Digitais – nível 3;

b) Docente detentor de competências pedagógicas e profissionais em TIC – nível 2;

c) Docente detentor do Certificado de Competências Digitais – nível 1.

1.3. Cessação do mandato

O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão ou a pedido do próprio, mediante apresentação de motivos devidamente justificados e aceites pelo Diretor.

1.4. Competências

Compete ao Coordenador TIC, em articulação com a Direção e a comunidade educativa:

1.4.1. Ao nível pedagógico

a) Elaborar o Plano de Ação Anual para as TIC (Plano TIC), promovendo a utilização integrada das TIC nas atividades letivas e não letivas, no âmbito do PEE e do PAA;

b) Rentabilizar os meios informáticos e audiovisuais disponíveis, promovendo a sua utilização generalizada pela comunidade educativa, com especial atenção às necessidades do 1.º ciclo do Ensino Básico;

c) Articular com a Direção o envio do Plano TIC e do respetivo relatório anual à Direção Regional de Educação (DRE), nos prazos definidos;

d) Colaborar no levantamento das necessidades de formação em TIC dos docentes e restantes profissionais da escola;

e) Identificar as suas próprias necessidades de formação, participando em ações consideradas relevantes no domínio das TIC;

f) Elaborar, no final de cada ano letivo, o balanço e a avaliação dos resultados da implementação do Plano TIC;

g) Emitir pareceres sobre matérias relacionadas com as TIC nos órgãos em que participe, incluindo: a integração de recursos digitais no currículo, a infraestrutura tecnológica da escola, a utilização de plataformas e softwares educativos, a segurança digital e proteção de dados, e a formação dos docentes em TIC, garantindo orientação técnica especializada para a tomada de decisões.

h) Promover a certificação em competências digitais junto da comunidade educativa, incluindo o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação.

1.4.2. Ao nível técnico

i) Articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelando pelo funcionamento

adequado dos equipamentos, redes e meios audiovisuais da escola;

j) Atuar como interlocutor junto dos serviços da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE) em matérias relacionadas com equipamentos, redes e conectividade;

k) Articular com os técnicos da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPRI), sempre que necessário, no âmbito das suas competências.

1.5. Crédito horário

No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o Diretor atribui ao Coordenador TIC um crédito horário para o exercício das respetivas funções, em função do número de alunos, traduzido na correspondente redução da componente letiva:

- Até 50 alunos – 1 hora semanal;
- Até 150 alunos – 2 horas semanais;
- Até 250 alunos – 3 horas semanais;
- Até 750 alunos – 4 horas semanais.

1.6. Equipa de Apoio TIC

1.6.1. Sob proposta do Coordenador TIC e do Diretor do estabelecimento de ensino, pode ser constituída uma equipa de apoio à implementação do Plano TIC.

1.6.2. A equipa é constituída por um mínimo de dois elementos, podendo integrar:

a) Docentes com competências pedagógicas e técnicas em TIC, preferencialmente do Quadro da Escola;

b) Técnicos de informática;

c) Estagiários de cursos profissionais e tecnológicos da área da informática.

1.6.3. A proposta de constituição da equipa deve ser enviada à DRE, conjuntamente com o Plano TIC.

1.7. Funcionamento da Equipa de Apoio TIC

1.7.1. Os elementos da Equipa de Apoio TIC têm prioridade na participação em ações de formação promovidas pela SRE, desde que a DRE seja informada da sua composição.

1.7.2. O mandato da equipa tem a duração de um ano letivo, podendo cessar por iniciativa dos seus membros ou por decisão fundamentada do Diretor da escola.

2. Coordenador Eco Escolas

2.1. Enquadramento Normativo

O Programa Eco-Escolas é um programa internacional de educação ambiental e de educação para a sustentabilidade, desenvolvido em Portugal pela Associação Bandeira Azul de Ambiente e Educação (ABAAE), com coordenação regional assegurada pela Direção Regional do Ambiente e Mar da Região Autónoma da Madeira (DRAM).

2.2. Objetivos do Programa

O Programa Eco-Escolas visa encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido pelas escolas em benefício do ambiente, constituindo um contributo metodológico para uma educação ambiental participada, esclarecida e orientada para a sustentabilidade e para a cidadania ativa.

2.3. Designação

2.3.1. O Coordenador Eco-Escolas é designado pelo Diretor do estabelecimento de ensino, de entre os docentes da escola, nos termos previstos no Regulamento Interno.

2.3.2. A designação do Coordenador Eco-Escolas carece de aprovação do Conselho Escolar, sempre que tal se encontre previsto nos normativos aplicáveis.

2.4. Número de coordenadores

Sempre que o número de turmas, alunos ou a dimensão dos projetos a desenvolver o justifique, a escola pode dispor de mais do que um Coordenador Eco-Escolas, garantindo-se uma gestão adequada e eficaz do programa.

2.5. Competências

Compete ao Coordenador Eco-Escolas, em articulação com a Direção e a comunidade educativa:

a) Recolher, organizar, divulgar e atualizar informações e orientações relativas ao Programa Eco-Escolas;

b) Promover o envolvimento ativo da comunidade escolar e da comunidade local nas atividades do programa;

c) Divulgar, anualmente, os temas definidos pelo Programa Eco-Escolas e incentivar o desenvolvimento de atividades pedagógicas relacionadas com os mesmos;

d) Assegurar o preenchimento, atualização e submissão dos formulários, inquéritos e registos exigidos na plataforma da ABAAE;

e) Articular com os órgãos de gestão e com os docentes a integração das atividades do Programa Eco-Escolas no PEE e no PAA;

f) Acompanhar, monitorizar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito do programa, elaborando os relatórios e balanços que se mostrem necessários;

g) Representar a escola, sempre que solicitado, no âmbito do Programa Eco-Escolas, junto das entidades parceiras.

2.6. Crédito horário

Ao Coordenador Eco-Escolas pode ser atribuído crédito horário para o exercício das respetivas funções, nos termos definidos pelo Diretor, tendo em conta o número de turmas envolvidas, a dimensão do projeto e a carga de trabalho inerente ao desenvolvimento do programa.

2.7. Funcionamento

O Coordenador Eco-Escolas exerce as suas funções em articulação com a Direção da escola, os docentes, os alunos, o pessoal não docente e as entidades externas parceiras, promovendo uma cultura de sustentabilidade ambiental e de cidadania ativa no contexto escolar.

3. Coordenador Escola Azul

3.1. Enquadramento Normativo

O Programa Escola Azul é uma iniciativa educativa do Ministério da Economia e do Mar (MEM), que tem como missão promover a Literacia do Oceano junto da comunidade escolar, contribuindo para a formação de cidadãos conscientes, responsáveis e participativos na proteção e sustentabilidade do Oceano.

3.2. Objetivos do Programa

O Programa Escola Azul visa promover uma abordagem transversal e integrada da Literacia do Oceano, estimulando o espírito crítico, a curiosidade científica, a criatividade e a cidadania ativa dos

alunos, incentivando a adoção de atitudes e comportamentos responsáveis na sua relação com o meio marinho.

3.3. Designação

3.3.1. O Coordenador Escola Azul é designado pelo Diretor do estabelecimento de ensino, de entre os docentes da EB1/PE da Cruz de Carvalho, nos termos previstos no presente Regulamento Interno.

3.3.2. A designação do Coordenador Escola Azul carece de aprovação do Conselho Escolar, sempre que tal se encontre previsto nos normativos aplicáveis.

3.4. Número de coordenadores

Sempre que a dimensão do projeto, o número de turmas envolvidas ou a diversidade de atividades a desenvolver o justifique, a escola pode dispor de mais do que um Coordenador Escola Azul, assegurando uma gestão eficaz e adequada do programa.

3.5. Competências

Compete ao Coordenador Escola Azul, em articulação com a Direção e a comunidade educativa:

a) Recolher, organizar, divulgar e atualizar informação e orientações relativas ao Programa Escola Azul;

b) Promover o envolvimento ativo dos alunos, docentes, pessoal não docente, encarregados de educação e comunidade local nas atividades do programa;

c) Divulgar, ao longo de cada ano letivo, as orientações, desafios e propostas de trabalho enquadradas no Programa Escola Azul, incentivando o desenvolvimento de atividades pedagógicas adequadas ao contexto escolar;

d) Assegurar o preenchimento, atualização e submissão dos formulários, inquéritos e demais registos exigidos no âmbito do programa;

e) Articular com os órgãos de gestão e com os docentes a integração das atividades do Programa Escola Azul no Projeto Educativo de Escola (PEE) e no Plano Anual de Atividades (PAA);

f) Acompanhar, monitorizar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito do programa, elaborando os relatórios e balanços que se revelem necessários;

g) Representar a escola, sempre que solicitado, no âmbito do Programa Escola Azul, junto das entidades promotoras e parceiras.

3.6. Crédito horário

Ao Coordenador Escola Azul pode ser atribuído crédito horário para o exercício das respetivas funções, nos termos definidos pelo Diretor, tendo em conta a dimensão do projeto, o número de turmas envolvidas e a carga de trabalho inerente ao desenvolvimento do programa.

3.7. Funcionamento

O Coordenador Escola Azul exerce as suas funções em articulação com a Direção da escola, os docentes, os alunos, o pessoal não docente e as entidades externas parceiras, promovendo a Literacia do Oceano, a educação para a sustentabilidade e a cidadania ativa no contexto escolar.

4. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

4.1. Enquadramento Legal

O Coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes que constituem a equipa, nos termos do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

4.2. Competências

Compete ao Coordenador da EMAEI:

a) Identificar os elementos variáveis da EMAEI que devem participar em cada reunião, assegurando a presença dos profissionais diretamente envolvidos com os alunos em questão;

b) Convocar os membros permanentes e os elementos variáveis da EMAEI para as reuniões conjuntas formais;

c) Dirigir os trabalhos das reuniões e redigir uma ata por cada reunião, garantindo o registo formal das decisões e encaminhamentos;

d) Organizar e acompanhar os procedimentos e a documentação decorrentes da intervenção da EMAEI, garantindo a sua coerência e conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis;

e) Assegurar a implementação, o acompanhamento e a avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos que delas necessitem;

f) Garantir o cumprimento das orientações legais e das normas da Região Autónoma da Madeira (RAM) relativas à educação inclusiva;

g) Adotar os procedimentos necessários, em articulação com os restantes membros da EMAEI, para garantir a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na vida escolar, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/18, de 6 de julho;

h) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;

i) Promover a eficaz articulação entre os serviços, profissionais da escola e técnicos especializados envolvidos;

j) Representar a EMAEI em reuniões ou fóruns para os quais seja solicitado;

k) Elaborar relatórios e outros documentos de acompanhamento da EMAEI, sempre que solicitados pelos órgãos de gestão da escola ou pelas entidades competentes;

l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo presente Regulamento Interno ou pela legislação nacional e regional aplicável.

5. Delegados Sindicais

5.1. Enquadramento Legal

A atividade sindical no âmbito da escola rege-se pelo disposto na Constituição da República Portuguesa, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), no Código do Trabalho, com as necessárias adaptações ao setor público, bem como pela legislação específica aplicável à Administração Pública da RAM, designadamente o Estatuto Político-Administrativo da RAM e demais diplomas regionais em vigor, sem prejuízo dos estatutos das respetivas organizações sindicais.

5.2. Eleição / Designação dos Delegados Sindicais

5.2.1. Os Delegados Sindicais são eleitos ou designados pelos docentes sindicalizados, de acordo com os estatutos e regulamentos internos de cada organização sindical.

5.2.2. Para que um sindicato possa eleger um Delegado Sindical na escola, deve ter pelo menos cinco docentes sindicalizados, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aplicável à RAM.

5.2.3. A eleição do Delegado Sindical realiza-se no início de cada ano letivo e é feita pelos docentes sindicalizados (sócios do sindicato). Após a eleição, o delegado deve enviar ao respetivo sindicato a ata da eleição, com indicação do início, duração e aceitação do mandato.

5.2.4. A designação deve ser comunicada, por escrito, ao Diretor da escola pela respetiva organização sindical.

5.3. Representatividade Sindical

5.3.1. Os Delegados Sindicais exercem a sua atividade no respeito pelos princípios da legalidade, da autonomia sindical e da cooperação institucional.

5.3.2. O exercício da atividade sindical na escola não pode comprometer o regular funcionamento do serviço educativo nem o cumprimento das funções docentes.

5.4. Competências

Compete ao Delegado Sindical, no âmbito da escola:

a) Representar os docentes sindicalizados junto dos órgãos de administração e gestão da escola;

b) Informar e esclarecer os docentes sobre matérias de natureza sindical, laboral e profissional;

c) Defender e promover os direitos e interesses coletivos e individuais dos docentes sindicalizados;

d) Divulgar informação e documentação sindical, nos termos da lei e em locais previamente definidos pela escola;

e) Participar, sempre que legalmente previsto ou solicitado, em reuniões ou processos que envolvam matérias de interesse coletivo dos docentes;

f) Colaborar com a direção da escola na promoção de um clima de diálogo institucional, respeito mútuo e cooperação;

g) Exercer o direito ao crédito de horas para atividade sindical, nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na legislação regional aplicável, de acordo com o seguinte:

- Até 50 docentes sindicalizados – 1 hora mensal;
- Até 150 docentes sindicalizados – 2 horas mensais;
- Até 250 docentes sindicalizados – 3 horas mensais;
- Até 750 docentes sindicalizados – 4 horas mensais;
- Mais de 750 docentes sindicalizados – 6 horas mensais;

h) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei, pelos estatutos do respetivo sindicato ou pelo presente Regulamento Interno.

5.5. Exercício da Atividade Sindical

5.5.1. O exercício da atividade sindical deve respeitar o normal funcionamento da escola, a segurança dos alunos e o cumprimento das atividades curriculares e não curriculares.

5.5.2. A utilização do crédito de horas para atividade sindical deve ser previamente comunicada ao Diretor da escola, de

forma a garantir a compatibilidade com o funcionamento das atividades letivas.

5.5.3. A direção da escola deve garantir condições adequadas ao exercício da atividade sindical, nos termos da lei, salvaguardando o interesse público e o bom funcionamento do serviço educativo.

6. Delegado de Segurança

6.1. Enquadramento Legal

O Delegado de Segurança exerce as suas funções no âmbito do regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios e da proteção civil, nos termos do Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual, bem como da demais legislação e orientações emanadas pelas entidades competentes, designadamente a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC) e o Serviço Regional de Proteção Civil (SRPC).

6.2. Designação

O Delegado de Segurança é designado pelo Diretor da escola, de entre os docentes do estabelecimento, atendendo à sua disponibilidade e perfil funcional, podendo ser coadjuvado por outros elementos da comunidade educativa sempre que tal se revele necessário.

6.3. Competências

Compete ao Delegado de Segurança:

a) Elaborar, atualizar, dinamizar e publicitar o Plano de Prevenção e Emergência da escola, assegurando a sua

adequação à realidade do estabelecimento e à legislação em vigor;

b) Implementar e acompanhar as medidas de autoproteção previstas legalmente, garantindo a sua correta aplicação no estabelecimento de ensino;

c) Planear, organizar e realizar, pelo menos uma vez por ano, simulacros de evacuação e/ou abrigo, designadamente em situações de incêndio e sismo, avaliando a eficácia dos procedimentos adotados;

d) Promover a sensibilização e a divulgação do Plano de Prevenção e Emergência junto dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos;

e) Coordenar o treino dos procedimentos de segurança, através da realização de exercícios práticos e simulacros, com vista à melhoria contínua dos comportamentos em situação de risco;

f) Colaborar com a Direção da escola na promoção de ações de formação no domínio da segurança, da prevenção de riscos, dos primeiros socorros e da proteção civil;

g) Assegurar o preenchimento, organização e atualização dos registos de segurança legalmente exigidos;

h) Articular, em conjunto com a Direção da escola, a realização das verificações periódicas dos equipamentos de emergência, nomeadamente extintores, bocas de incêndio e canalizações de gás, nos termos da lei;

i) Dinamizar, em articulação com os docentes, conteúdos no âmbito da Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos, integrados na Educação para a Cidadania (1.º Ciclo) e na Formação Pessoal e Social (Pré-Escolar).

j) Elaborar o relatório síntese e o balanço final das atividades desenvolvidas no âmbito da segurança escolar, sempre que tal seja solicitado;

k) Articular com os serviços externos competentes sempre que se justifique, nomeadamente em matéria de proteção civil e segurança;

l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, pela Direção da escola ou pelo Regulamento Interno.

6.4. Funcionamento

O Delegado de Segurança exerce as suas funções em articulação com a Direção da escola, os serviços administrativos, o pessoal não docente e as entidades externas competentes, garantindo o cumprimento das normas de segurança e a promoção de uma cultura de prevenção e proteção no contexto escolar.

7. Técnico Superior da Biblioteca Escolar (TSBE)

7.1. Enquadramento Legal

7.1.1. O TSBE exerce funções de natureza técnico-pedagógica no âmbito da biblioteconomia e da animação sociocultural, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2008/M, de 30 de abril, e demais legislação aplicável.

7.1.2. O TSBE integra o quadro da escola e depende, para efeitos de supervisão administrativa e financeira, da Direção Regional de Administração Educativa (DRAE), e para efeitos de coordenação didático-pedagógica, da DRE. A orientação funcional e o controlo de assiduidade são da responsabilidade do Diretor da escola, em articulação com a respetiva Delegação Escolar.

7.2. Competências e Funções

Compete ao TSBE:

a) Desenvolver funções técnico-pedagógicas no âmbito do Projeto Educativo da Escola;

b) Organizar, gerir e dinamizar a biblioteca, incluindo a catalogação, classificação, indexação e recuperação de livros, revistas e outros materiais de leitura, garantindo o acesso e a utilização adequada dos recursos por alunos, docentes e pessoal não docente;

c) Promover a leitura e a difusão cultural, incluindo atividades, projetos pedagógicos, experiências educativas, Feira do Livro e ações de formação para docentes e famílias;

d) Articular as atividades da biblioteca com o currículo escolar, o Plano Nacional de Leitura e o Projeto Educativo da Escola;

e) Propor a aquisição de obras, materiais e equipamentos;

f) Elaborar instrumentos de promoção da leitura e de acesso à informação, assegurando a sua adequada utilização pela comunidade educativa;

g) Participar no Conselho Escolar, em reuniões pedagógicas e na elaboração do PAA;

h) Elaborar e entregar relatórios periódicos e o Relatório Anual de Atividades à Direção da escola e, quando aplicável, aos Coordenadores Regionais.

7.3. Direitos e Deveres

O TSBE deve:

a) Cumprir o horário de serviço definido pela escola, comunicando previamente à Direção quaisquer ausências ou impedimentos.

b) Garantir a abertura da biblioteca à comunidade escolar, segundo o horário estabelecido;

c) Colaborar em reuniões de grupo, articulações pedagógicas e atividades culturais;

d) Garantir a adequada gestão, manutenção e atualização do acervo;

e) Registar a assiduidade dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), preencher os sumários e avaliar o desempenho dos alunos que frequentam a AEC de Biblioteca, ao final de cada período letivo, utilizando a plataforma digital PLACE;

f) Assegurar prioridade de utilização do espaço da biblioteca durante o seu horário presencial.

7.4. Funcionamento da Biblioteca

a) A biblioteca é gerida e dinamizada pelo TSBE, com o acervo organizado por temas segundo a Classificação Decimal Universal (CDU);

b) Cabe ao TSBE realizar inventário, catalogação e atualização do material, garantindo articulação das atividades da biblioteca com docentes, projetos da escola e Coordenadores Regionais;

c) O acesso e requisição de materiais é regulado pelo TSBE, podendo beneficiar alunos, docentes e pessoal não docente;

d) As atividades de promoção da leitura, investigação e formação são desenvolvidas de acordo com o PEE.

Artigo 10.º - Atribuição de serviço docente, horários, turmas e salas

1. Enquadramento legal e aprovação dos critérios

1.1. A atribuição de serviço docente, horários, turmas e salas aos docentes da EB1/PE da Cruz de Carvalho realiza-se em conformidade com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação da Região Autónoma da Madeira, bem como com o estabelecido na Portaria n.º 313/2022, de 20 de junho, na redação dada pela Portaria n.º 353/2025, de 25 de junho, que regulam os procedimentos relativos à organização dos horários, constituição de grupos, salas e turmas e princípios de natureza pedagógica aplicáveis às escolas da RAM.

1.2. Os critérios específicos de atribuição de serviço docente, horários, turmas e salas são definidos pela Direção e aprovados pelo Conselho Escolar, no exercício da autonomia pedagógica, administrativa e organizacional da escola, garantindo-se os princípios de legalidade, transparência, equidade e racionalidade pedagógica.

2. Critérios para atribuição de serviço docente, horários, turmas e salas

2.1. Princípios Pedagógicos

2.1.1. A atribuição de serviço docente obedece prioritariamente aos princípios pedagógicos estabelecidos na legislação em vigor, assegurando-se, quando aplicável:

a) a continuidade pedagógica;

b) a adequação da atribuição de serviço às necessidades dos alunos;

c) o equilíbrio e racionalidade da carga horária;

d) a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais.

2.1.2. É assegurada, sempre que possível, a continuidade pedagógica aos docentes titulares de turma que o manifestem.

2.1.3. A continuidade pedagógica prevalece sobre os critérios administrativos, salvo motivo pedagógico ou organizacional fundamentado pela Direção.

2.2. Critérios Administrativos

Sem prejuízo do disposto no número anterior, a atribuição de serviço docente, horários, turmas e salas observará os seguintes critérios de prioridade:

2.2.1. Docentes que exerceram funções na EB1/PE da Cruz de Carvalho no ano letivo transato, de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

a) Docentes do Quadro da EB1/PE da Cruz de Carvalho;

b) Docentes do Quadro de Escola em situação de mobilidade;

c) Docentes do Quadro de Zona Pedagógica;

d) Docentes contratados.

2.2.1.1. Critérios de desempate

a) Tempo de serviço consecutivo na escola;

b) Graduação profissional;

c) Idade.

2.2.2. Docentes colocados na EB1/PE da Cruz de Carvalho no presente ano letivo, de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

a) Docentes do Quadro da EB1/PE da Cruz de Carvalho;

b) Docentes do Quadro de Escola em situação de mobilidade;

c) Docentes do Quadro de Zona Pedagógica;

d) Docentes contratados.

2.2.2.1. Critérios de desempate

a) Tempo de serviço;

b) Graduação profissional;

c) Idade.

3. Atribuição de salas

3.1. Primeiro Ciclo

3.1.1. As salas de aula atribuídas às turmas do 1.º ano de escolaridade mantêm-se, sempre que possível, até ao final do 1.º ciclo.

3.1.2. Podem ocorrer alterações na atribuição das salas por motivos pedagógicos, logísticos ou organizacionais, devidamente fundamentados pela Direção da escola.

3.2. Pré-Escolar

a) Sala Verde – sala n.º 47;

b) Sala Vermelha – sala n.º 54;

c) Sala Azul – sala n.º 56.

4. Prevalência da legislação aplicável

4.1. Caso os critérios constantes do presente artigo não sejam aprovados pelo Conselho Escolar por maioria absoluta (mais de metade dos membros com direito a voto), prevalece a legislação aplicável.

4.2. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente artigo, aplica-se a legislação regional e nacional em vigor.

Artigo 11.º - Reuniões de Conselho Escolar

1. As Reuniões de CE são presididas pelo diretor. Na ausência do diretor será orientada pelo substituto legal. As Reuniões podem ser:

a) Ordinárias: estas reuniões são calendarizadas no início de cada ano letivo (primeiras segundas-feiras do mês).

As reuniões de Conselho Escolar, de carácter administrativo e pedagógico são presenciais salvo exceções e caso se justifique, poderá ser online.

b) Extraordinárias: Sempre que se justifique e devidamente fundamentado, a direção da escola pode convocar reuniões de Conselho Escolar extraordinárias com a antecedência de 48h, através do endereço eletrónico ou suporte papel.

2. Sempre que surja algum assunto sujeito a votação, não é permitida a abstenção, exceto os que legalmente estejam impedidos de intervir. No caso de empate, o diretor terá voto de qualidade.

3. Os docentes só poderão faltar às reuniões de CE por motivos devidamente justificados.

4. A Agenda de Trabalhos das Reuniões de CE, é da competência do Diretor e dela devem constar os seguintes itens: dia; hora; local e assuntos.

Artigo 12.º - Reuniões de Pessoal Não Docente

1. As Reuniões com o Pessoal Não Docente, desta instituição realizam-se uma vez por período e sempre que o Diretor do estabelecimento o

considere oportuno.

Artigo 13.º - Outras Reuniões

1. Reuniões de Pais/Encarregados de Educação no início do ano letivo e sempre que haja necessidade para qualquer esclarecimento. Os Encarregados de Educação serão informados das respetivas reuniões, com o mínimo de 24h de antecedência.

2. O atendimento aos EE realiza-se de acordo com o horário estipulado pelo docente titular de turma/grupo, que atenderá durante 1h semanalmente no horário da componente não letiva.

3. Entrega de Avaliação para o 1º ciclo: no fim de cada semestre, em dia a fixar pelo CE.

No Pré-escolar, serão realizados durante o ano, dois momentos de avaliação das aprendizagens.

Artigo 14.º - Convocatórias

As convocatórias para as reuniões, sem dia fixo, têm de ser feitas pelo menos com 24 horas de antecedência sobre a realização das mesmas.

Artigo 15.º - Atas

1. Os assuntos tratados ficam registados em ata, e a sua elaboração é da responsabilidade do docente que está a secretariar a reunião. As atas do Conselho Escolar deverão ser assinadas pelo diretor e pelo secretário e para a elaboração destas será seguida a lista numérica/nominal do

Conselho Escolar; as de Conselho de Turma deverão ser assinadas pelo professor titular de turma e pelo secretário.

2. A ata é redigida em formato digital e em papel, obedecendo aos seguintes critérios:

- Em documento próprio;
- Tipo de letra Century Gothic, tamanho 10, espaçamento 1,5 e parágrafo justificado.
- Datada e assinada.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 16.º - Calendário Escolar e Interrupções Letivas

1 - O calendário escolar e as interrupções letivas constam de Despacho do Sr. Exmo. Secretário Regional de Educação, antes do arranque de cada ano letivo.

Artigo 17.º - Horários do 1º Ciclo

1. A Escola funciona em regime de Escola a Tempo Inteiro, de acordo com a portaria nº110/2002 de 14 de agosto, das 8h00 às 18h15.

As atividades letivas encontram-se distribuídas da seguinte forma:

1.º e 2.º anos de escolaridade		
Curricular	Inicio	8h00
	Intervalo	10h – 10h30
	Fim	13h00
	Almoço/intervalo	13h00 – 14h30
Enriquecimento Curricular	Inicio	14h30
	Intervalo	15h30 – 16h00
	Fim	18h00

3.º e 4.º anos de escolaridade		
Enriquecimento Curricular	Inicio	8h30
	Intervalo	10h30 – 11h
	Fim	12h00
	Almoço/intervalo	12h00 – 13h15
Curricular	Inicio	13h15
	Intervalo	15h00 – 15h30
	Fim	18h15

2. Os alunos dos 3º e 4º anos, cujos pais entrem mais cedo no emprego poderão frequentar a escola a partir das 8h, mediante a apresentação do comprovativo da entidade patronal e autorização do diretor.

3. No 1.º ciclo, após o horário de funcionamento, caso o Encarregado de Educação ou pessoa indicada pelo mesmo não venha buscar o seu educando, e a Escola não consiga entrar em contacto com este, deverá ser chamada a Escola Segura.

Artigo 18.º - Horários da Educação Pré-Escolar

1. O horário de funcionamento do Pré-escolar é das 08h30 às 18h30. As crianças poderão entrar até às 09h30 e a saída poderá efetuar-se entre as 15h30m e as 18h30. Caso tenham irmãos a frequentar o 1º e 2º ano poderão entrar às 8h. As crianças cujos pais entrem mais cedo no emprego poderão frequentar a escola a partir das 8h, mediante a apresentação do comprovativo da entidade patronal e autorização do diretor.

2. Refeições:

a) Lanche da manhã: 10h;

b) Almoço: 12h;

c) Lanche da Tarde: 15h.

3. Na Educação Pré-Escolar, conforme a Portaria n.º 561/2023, de 28 de julho, que define o Regulamento da Ação Social Educativa da RAM, a permanência da criança na Escola, para além do horário estabelecido, está sujeita a penalização. "Nas unidades de educação pré-escolar, a permanência de uma criança na escola, para além do horário definido, está sujeita ao pagamento das seguintes comparticipações: 5€ se o atraso for de 30 minutos e 10€ se o atraso for superior a 30 minutos."

Artigo 19.º - Normas da Educação Pré-Escolar

1. As crianças que frequentam o Pré-Escolar pela primeira vez nesta escola, deverão cumprir o horário de adaptação, elaborado pelas equipas de Educadoras e facultado na reunião de Encarregados de Educação (EE), antes do início do ano escolar. O horário de adaptação deverá ser cumprido, independentemente da data em que as crianças começam a frequentar a escola pela primeira vez. Este horário é faseado para permitir uma gradual e melhor adaptação das crianças à escola;

Caso seja necessário, os pais poderão acompanhar as crianças à sala durante o primeiro mês.

2. Os EE devem confiar pessoalmente o seu educando à funcionária que se encontra na entrada da escola. As crianças não serão entregues a estranhos ou menores de 16 anos, exceto se o EE o comunicar previamente;

3. Deverão, também, ser comunicadas à secretaria da escola e respetiva sala, eventuais mudanças de horário, ou se a pessoa responsável por vir buscar a criança à escola não for a habitual;

4. Sempre que a criança falte, os EE têm de avisar a secretaria da escola na véspera até às 16h. ou no próprio dia até às 9h30;

5. Nas faltas por doença, por período superior a 3 dias, deve ser apresentada declaração médica que indique os motivos da ausência, na qual conste que a criança pode retomar a atividade escolar;

6. Em caso de febre ou mal-estar, a escola contacta os Encarregados de Educação, que deverão vir imediatamente buscar a criança. Será apenas administrado ben-u-ron/paracetamol em caso de febre repentina, se a mesma for elevada, enquanto a criança espera pelo familiar. Sempre que a criança tome medicação em casa, deverá ser

comunicado às Educadoras telefonicamente, para que as mesmas tomem conhecimento e tenham atenção reforçada;

7. Caso a criança necessite de tomar medicamentos durante o horário de frequência da escola, deverá ser comunicado por escrito a dose e horário, assim como deverão identificar a caixa com o nome da criança e respetiva sala. Os mesmos têm de ser entregues obrigatoriamente a um adulto da sala. Serão apenas administrados os medicamentos que estiverem acompanhados de receita médica e respetiva prescrição;

8. No caso de a criança ter alguma alergia ou intolerância alimentar, deverá ser entregue na secretaria uma declaração médica justificativa da situação;

9. Em caso de acidente serão tomadas as devidas medidas e o EE será informado. Caso seja possível, o mesmo deverá acompanhar o seu educando ao hospital, se a situação o justificar;

10. Sempre que forem detetados piolhos (pediculose), compete à escola evitar epidemias, pelo que a criança não deverá frequentar a escola até à erradicação total da infestação;

11. A escola não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos de valor como pulseiras, brincos, fios ou brinquedos;

12. No caso das festas de aniversário, a celebração é de carácter facultativo e realiza-se durante o lanche da tarde;

13. As Atividades de Enriquecimento serão da responsabilidade dos respetivos docentes.

CAPÍTULO IV

GESTÃO DO CURRÍCULO

Artigo 20.º - Atividade Curricular

1. As áreas curriculares regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho de 2018 que estabelece um novo currículo para os ensinos básico e secundário e os princípios da avaliação das aprendizagens, promovendo a autonomia das escolas, a interdisciplinaridade e a componente de Cidadania e Desenvolvimento, com foco no desenvolvimento de competências para o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, visando uma educação mais flexível e centrada no aluno.

2. O Projeto Educativo da Escola, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno encontram-se disponíveis para consulta na página web da escola.

3. O Plano Curricular de Turma (PCT) e de Grupo (PCG) encontram-se na sala de aula à responsabilidade de cada docente e estão disponíveis para consulta no gabinete da direção.

4. As planificações do 1.º ciclo encontram-se disponíveis no Google Drive e as do Pré-escolar encontram-se em suporte digital na respetiva sala.

Artigo 21.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. As AEC são de ligação da escola com o meio e de formação pluridimensional, designadamente: lúdico, tecnológico, linguístico, literário, artístico e desportivo.

2. Os Planos Anuais e respetivos relatórios encontram-se disponíveis no gabinete da direção.

3. Os alunos devem respeitar os horários das entradas e saídas das AEC, salvo casos excecionais.

Artigo 22.º - Apoio Pedagógico Acrescido

1. O grupo de docentes de substituição/apoio é constituído por docentes deste estabelecimento escolar, a quem são atribuídos alunos e carga horária, no início de cada ano letivo.

2. Funcionamento:

a) O grupo de apoio educativo poderá reunir-se ocasionalmente com as professoras de educação especial desta escola;

b) O professor de apoio desempenhará as suas funções dentro ou fora da sala de aula, durante a componente curricular ou no turno contrário;

c) As horas de apoio atribuídas a cada turma são definidas em função do número de alunos e das respetivas necessidades no âmbito das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

3. Competências:

a) Colocar em lista de prioridades os alunos previamente selecionados;

b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, as dificuldades de aprendizagem, com base nas suas características e com o fim de superar as suas dificuldades e maximizar as suas competências.

4. Critérios de Seleção dos Alunos:

a) Baixo rendimento escolar no ano transato e corrente;

b) retenções sucessivas;

c) aluno apoiado individualmente pela Educação Especial, somente em caso de devida comprovação e aprovação da Direção;

d) alunos sinalizados pela educação especial, mas que não possuem os critérios necessários para serem inscritos na educação especial;

e) alunos de risco;

Artigo 23.º - Projeto Pré+

1. O grupo de apoio educativo é constituído por Educadoras de Infância deste estabelecimento escolar, a quem são atribuídas crianças que revelam dificuldades no seu desenvolvimento e aprendizagens.

Artigo 24.º - Educação Especial

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro e adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho, os docentes de Educação Especial pretendem operacionalizar os procedimentos inerentes ao processo da educação inclusiva, nomeadamente o processo de identificação, implementação, avaliação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2. De acordo com a legislação, os docentes de Educação Especial trabalham nomeadamente:

a) numa dimensão pedagógica para potenciar a aprendizagem de todas as crianças e alunos, através da conceção de modelos, de estratégias e da mobilização de instrumentos de gestão curricular;

b) numa dimensão de consultoria e de supervisão da intervenção e ação educativas, dinamizando, apoiando e articulando as políticas de inclusão desenvolvidas pelos estabelecimentos de educação e ensino de modo a assegurar que estes adotam comportamentos facilitadores da inclusão;

c) numa dimensão transversal, privilegiando uma lógica colaborativa e de corresponsabilização com os docentes e outros intervenientes no processo educativo e com parceiros, entidades e instituições da comunidade, na procura de respostas adequadas à diversidade das crianças e dos alunos.

3. Para concretizar as funções referidas no número anterior, os docentes de educação especial intervêm:

a) No apoio aos docentes da criança/aluno, na seleção das estratégias e práticas pedagógicas mais adequadas para a intervenção com cada criança/aluno;

b) Na orientação e apoio pedagógico direto prestado às crianças/ alunos, em contexto de grupo ou de sala de aula ou complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula pelos docentes;

c) Na participação da elaboração do relatório técnico-pedagógico do aluno e, também, quando aplicáveis, na elaboração do programa educativo individual e do plano individual de transição, na qualidade de elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;

d) No desempenho das outras funções acometidas à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;

e) Na dinamização de espaços de reflexão e formação, para toda a comunidade educativa;

f) Na ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem, tendo, neste espaço, uma intervenção específica de grande relevância;

g) Na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;

h) Na colaboração na constituição de parcerias com instituições e entidades que permitam potenciar sinergias, competências e recursos, promovendo a articulação das respostas educativas;

i) No desempenho de funções ou cargos inscritos nos instrumentos de planeamento curricular concebidos pelo estabelecimento de educação e ensino.

2 - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

O funcionamento da EMAEI, bem como a organização dos seus trabalhos, decorre nos termos definidos no Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, que estabelece o regime da educação inclusiva na Região Autónoma da Madeira, e no presente Regulamento Interno.

A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2.1. Elementos Permanentes da Equipa

A EMAEI é constituída por elementos permanentes, designados pelo Diretor da escola, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, incluindo, entre outros:

a) O Diretor da escola ou elemento por ele designado;

b) Docentes de educação especial;

c) Docentes com responsabilidades de coordenação ou articulação pedagógica;

d) O psicólogo da escola ou outro técnico com intervenção no âmbito da educação inclusiva.

2.2. Competências da EMAEI

Compete à EMAEI, para além das demais competências conferidas pela Lei, a regulamentação que se encontra definida em Regimento próprio:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e nos artigos 24º;

f) Elaboração de formulários e documentos de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;

g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;

h) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;

i) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;

j) Monitorizar os processos em acompanhamento bem como as intervenções realizadas.

2.3. Procedimentos/Processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (EMAEI)

2.3.1. Identificação:

A identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é efetuada no Modelo 10.01 (Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão), deve ser apresentada, em suporte papel, ao diretor da escola, devidamente fundamentada por iniciativa dos pais, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno, agregando os anexos 9 (Apoio à Implementação das Medidas Universais - Diferenciação Pedagógica), 10 (Apoio à Implementação das Medidas Universais - Acomodações Curriculares) e 15 (Fatores que Afetam o Progresso e Desenvolvimento do Aluno), caso exista.

A documentação deverá incluir evidências da avaliação e monitorização da intervenção já efetuada bem como das necessidades detetadas. No prazo de três dias úteis, a contar

do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, o diretor solicita à EMAEI a avaliação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2.3.2. Determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

A determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é feita pela EMAEI (elementos permanentes e variáveis) a partir da análise da informação disponível.

O processo de avaliação/análise dará lugar à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de diferentes níveis, designadamente medidas universais, medidas seletivas ou medidas adicionais.

a) Medidas Universais (art.º 8.º).

Sempre que a EMAEI conclua, que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, devolve o processo ao diretor com esta indicação, não havendo lugar à elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP).

O diretor devolve o processo ao educador de infância e/ou professor titular de turma para comunicação da decisão aos pais e para que sejam ativadas as respostas na escola e no grupo e/ou turma que potenciem a participação e o sucesso escolar da criança/aluno.

b) Medidas Seletivas ou Medidas Adicionais

Nas situações em que a EMAEI conclui pela necessidade de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo máximo de 30 dias

úteis, deverá elaborar o RTP e, apenas quando o aluno precisa de adaptações curriculares significativas (medidas adicionais), deverá elaborar também o programa educativo individual (PEI).

O RTP é submetido à aprovação dos pais, datado e assinado por estes.

Somente após este procedimento é homologado pelo diretor, ouvido o Conselho Escolar.

A equipa multidisciplinar elabora o RTP, ouvidos os pais/encarregados de educação. O RTP, após a sua conclusão, é submetido à aprovação dos pais/encarregados de educação da criança/aluno no prazo de 5 dias úteis. O RTP é homologado pelo diretor, ouvido o Conselho Escolar.

A equipa multidisciplinar elabora o RTP e o PEI, se aplicável, ouvidos os pais/encarregados de educação. O RTP e o PEI, se aplicável, é submetido à aprovação dos pais do aluno no prazo de 5 dias úteis. O RTP e, se aplicável, o PEI, são homologados pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico no prazo de 10 dias úteis.

2.4. Documentação do Processo dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. Os documentos a constar no Processo Individual do Aluno (PIA), em formato papel:

a) Autorizações dos encarregados de educação para avaliação dos Técnicos;

b) Solicitações para avaliação dos Técnicos Especializados;

c)Relatórios médicos e/ou técnicos resultantes de avaliações ou reavaliações;

d) RTP e Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) - Pré-escolar e RTP - 1.º ciclo;

e) PEI (alunos com medidas adicionais);

f) Modelo Apoio à Implementação das Medidas Universais - Diferenciação Pedagógica e modelo do Apoio à Implementação das Medidas Universais - Acomodações Curriculares (alunos sem RTP);

g) Modelo - Fatores que Afetam o Progresso e Desenvolvimento do Aluno (caso exista);

h) Grelhas de monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

2. Os documentos ficam em suporte digital na direção da escola.

2.5. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura que visa integrar recursos humanos e materiais para apoiar a aprendizagem dos alunos.

1. Os principais objetivos incluem:

a) Inclusão Educacional: O CAA pretende garantir que todos os alunos tenham acesso a um ambiente de aprendizagem que atenda às suas necessidades específicas, promovendo a inclusão em diversas dimensões.

b) Suporte ao Processo de Aprendizagem: O CAA oferece apoio psicopedagógico e estratégias de diferenciação

pedagógica, colaborando com os docentes para facilitar a adaptação dos alunos ao contexto escolar.

c) Promoção da Autonomia: O centro também se dedica a promover a autonomia dos alunos, ajudando-os a desenvolver habilidades que os preparem para a vida pós-escolar.

2. O funcionamento do CAA é regido por algumas das diretrizes que incluem:

a) Colaboração Multidisciplinar: O CAA opera em colaboração com professores, técnicos especializados e famílias, criando um ambiente de apoio que envolve todos os agentes educativos.

b) Apoio Personalizado: O centro oferece intervenções personalizadas, adaptando-se às necessidades individuais dos alunos, especialmente aqueles que enfrentam dificuldades de aprendizagem.

c) Integração com o Currículo: As atividades do CAA são complementares ao trabalho realizado em sala de aula, assegurando que os alunos recebam o suporte necessário para acompanhar o currículo escolar.

d) É da competência do CAA a distribuição da carga horária do Apoio Pedagógico pelos docentes e discentes.

Artigo 25.º - Avaliação

A avaliação das aprendizagens no 1º Ciclo do Ensino Básico rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e pela Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto.

Artigo 26.º - Critérios de Avaliação

1. O Conselho Escolar define, os critérios de avaliação do 1º ciclo ou anos de escolaridade, e os perfis de aprendizagem a serem utilizados pelos respetivos docentes. Estes critérios estão definidos em documento próprio.

2. A equipa pedagógica da educação pré-escolar elabora os registos de desenvolvimento das crianças de acordo com as orientações curriculares, faixa etária e legislação vigente.

Artigo 27.º - Procedimentos

1. As reuniões de avaliação são feitas no final de cada semestre, no Pré-Escolar, e de cada período no 1.º Ciclo.

2. O dia da entrega das avaliações aos EE é determinado em Conselho Escolar.

3. As avaliações do 1.º Ciclo são publicadas na plataforma PLACE, após a data da sua aprovação.

4. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no terceiro período de um ano letivo, podem ser objeto de um pedido de reapreciação, de acordo com a Portaria nº 223A/2018, de 3 de agosto, artigo 37.º.

Artigo 28.º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:

a) Os docentes;

b) O aluno;

c) O Conselho Escolar;

d) O órgão de gestão da escola;

e) Os pais/encarregados de educação;

f) Os serviços especializados de Apoio Educativo;

g) A Administração Educativa.

Artigo 29.º - Instrumentos

1. Os instrumentos a ter em conta nos momentos de avaliação são os seguintes:

a) Fichas de avaliação diagnóstica;

b) Fichas de avaliação formativa;

c) Fichas de avaliação sumativa;

d) Fichas de auto e heteroavaliação;

e) Grelhas de registo.

Artigo 30.º - Critérios de Avaliação/Transição de Ano

1. O conselho escolar, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos docentes, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) As Aprendizagens Essenciais;

c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Nos 2º, 3º e 4º anos, considera-se que a decisão de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica. Esta deve ser tomada sempre pelo docente titular de turma, de acordo com a Portaria 223-A/2018 de 03 de agosto, artigo 32º, ponto 5.

3. No caso de alunos com Necessidades Específicas, a avaliação é feita de acordo com o com o RTP, caso exista, no PIIP e no PEI.

4. Os critérios de avaliação encontram-se no PCE, aprovado pelo Conselho Escolar no início de cada ano letivo.

5. Sempre que surjam alterações legais ou necessidades pedagógicas, o documento definido no ponto 4, é atualizado e posteriormente aprovadas as suas adendas em Conselho Escolar.

Artigo 31.º - Retenções

A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas, aplicadas e monitorizadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas de acordo com a legislação em vigor.

A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação.

1. Se o aluno se encontrar em risco de retenção, deverá ser elaborado e aplicado o plano de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas em reunião da EMAEI.

2. Nas situações de retenção a decisão deverá ser sempre da ponderação da avaliação global do desempenho de cada aluno, devidamente fundamentada e nos casos em que a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão não tenha sido suficiente para a superação das dificuldades evidenciadas pelo mesmo.

3. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e caso tenha comprometido a aquisição de competências/conhecimentos para a transição, e após cumpridos os procedimentos previstos na legislação em vigor.

4. Um aluno retido nos 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor da escola sob proposta do professor titular de turma, de acordo com a legislação em vigor.

5. No final dos 2º e 3º anos, o aluno «Não Transita» se:

a) Tiver obtido simultaneamente classificação de Insuficiente nas áreas disciplinares:

- Português e Matemática;
- Português ou Matemática e duas das outras áreas curriculares disciplinares.

Artigo 32.º - Condições Especiais de Avaliação

1. Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico e concluir o 1.º ciclo com 9 anos de

idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos.

2. Um aluno retido, no 2.º ou 3.º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo poderá concluir o 1.º ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3. Qualquer das possibilidades enunciadas nos números anteriores só pode ser acionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do encarregado de educação do aluno e dos serviços especializados do apoio educativo ou psicólogo e ainda do Conselho Escolar sob proposta do professor titular ou do conselho de turma.

Artigo 33.º - Situação Especial de Classificação

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/área disciplinar ou área curricular não disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes a qualquer período letivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no período letivo anterior.

Artigo 34.º - Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual do aluno, que o acompanha ao longo de todo o ensino básico. O processo é da responsabilidade do docente titular do grupo ou da turma.

Artigo 35.º - Vestuário

As crianças deverão usar o uniforme da escola: T-shirt vermelha e saia ou calças/calções azuis-escuros. Nos dias de Educação Física, as crianças devem comparecer com equipamento adequado, que inclui a T-shirt branca da escola;

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 36.º - Direitos do Aluno

Os direitos dos alunos podem ser consultados no Artigo 7º do Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho.

Artigo 37.º - Deveres do Aluno

Os direitos dos alunos podem ser consultados no Artigo 10º do Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho.

Artigo 38.º - Direitos do Pessoal Docente

Os direitos do Pessoal docente podem ser consultados no Capítulo II, Secção I do Decreto Legislativo Regional nº6/2008/M.

Artigo 39.º - Deveres do Pessoal Docente

Os deveres do Pessoal docente podem ser consultados no Capítulo II, Secção II do Decreto Legislativo Regional nº6/2008/M.

Artigo 40.º - Direitos do Pessoal não Docente

Os direitos do Pessoal não docente podem ser consultados no Decreto Legislativo Regional nº11/2018/M.

Artigo 41.º - Deveres do Pessoal não Docente

Os direitos do Pessoal não docente podem ser consultados no Decreto Legislativo Regional nº 13/2021/M, de 9 de junho.

Artigo 42.º - Horário do Pessoal não Docente

O horário do pessoal não docente é fixado de acordo com as necessidades da escola e poderá sofrer alterações por conveniência de serviço.

Artigo 43.º - Faltas do Pessoal Não Docente

Salvaguardando todos os direitos dos funcionários, as faltas, as férias e as licenças devem ser gozadas, sem prejuízo do funcionamento da instituição. Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com antecedência ao diretor, de modo que se proceda aos acertos necessários. Durante o período que as funcionárias estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas devidamente justificadas, não lhes são atribuídas, por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

RESPONSABILIDADE DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 44.º - Responsabilidades

As responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação podem ser consultadas no artigo 45º do Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho.

Artigo 45.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de Educação

Podem ser consultados no Artigo 46º do Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho.

Artigo 46.º - Direitos e dever de Proteção de Dados Pessoais

Captação de imagem ou som: nos termos do RGPD, os encarregados de educação, familiares, pessoal da equipa pedagógica, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro ou nas imediações do estabelecimento de ensino, fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela Direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

A recolha de imagens e som poderá ser efetuada, sempre que necessário, para o desenvolvimento de atividades educativas do

estabelecimento e estiver autorizada pela direção e pelos titulares dos dados (encarregados de educação e colaboradores envolvidos).

As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para os quais foram captados e, após tal tratamento, serão eliminados, exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.

CAPÍTULO VI

NORMAS ESPECÍFICAS DA ESCOLA

Artigo 47.º - Na Sala de Aula

São normas específicas da escola a observar, nomeadamente, na sala de aula:

a) Entrar com correção na sala de aula;

b) Retirar da cabeça os bonés, os chapéus ou gorros à entrada para a sala de aula;

c) Dirigir-se imediatamente ao seu lugar;

d) Explicar ao professor, no caso de chegar atrasado, a razão do seu atraso;

e) Trazer sempre o material necessário para cada aula ou atividade;

f) Estar com atenção, não conversar com os colegas e participar correta e oportunamente nas aulas;

g) Durante as aulas pedir para ir à casa de banho só em caso de grande necessidade;

h) Não comer, nem mastigar pastilhas elásticas durante as aulas;

i) Deixar a sala limpa e arrumada;

j) Sair da sala de aula apenas com a autorização do professor, ordeiramente e deixando no devido lugar a respetiva mesa e cadeira.

Artigo 48.º - Nos Recreios/Intervalos

São normas específicas da escola a observar, nomeadamente, nos recreios/intervalos:

a) Evitar envolver-se em situações de agressão e destruição de material;

b) Só entrar na sala de aula durante os intervalos em caso de absoluta necessidade e acompanhados por uma funcionária;

c) Não subir às árvores nem aos telhados. Para recuperar as bolas deverão pedir a colaboração de um funcionário da escola;

d) Responsabilizar-se por quaisquer danos físicos ou materiais cometidos por descuido ou propositadamente;

e) Fazer fila, logo que toque, em frente à porta de entrada;

f) Esperar, ordeiramente, a chegada do professor.

Artigo 49.º - Nas Instalações Sanitárias

São normas específicas da escola a observar, nomeadamente, nas instalações sanitárias:

a) Utilizar as instalações de acordo com os símbolos existentes (rapazes/raparigas);

b) Não desperdiçar papel higiénico, água e sabão;

c) Não brincar;

d) Deixar as instalações limpas após a sua utilização;

e) Informar a pessoa competente quando acaba o papel higiénico ou o sabão.

Artigo 50.º - Recinto Escolar e Refeitório

São normas específicas da escola a observar, nomeadamente, no recinto escolar e refeitório:

a) Circular dentro e fora do edifício escolar com o maior cuidado, cumprindo o circuito de acesso às salas (não correr nem gritar dentro do edifício escolar);

b) Esperar em fila e ordeiramente a vez de entrar;

c) Lavar as mãos antes e depois das refeições;

d) Comer sem brincar;

e) Deixar a mesa limpa, a cadeira arrumada e colocar o prato e os talheres no local apropriado;

f) Sentar-se à mesa em lugar fixo e sem arrastar as cadeiras;

g) Usar convenientemente os talheres;

h) Falar em voz baixa, na medida do possível, na hora da refeição.

Artigo 51.º - Saídas e Entradas na Escola

São normas específicas da escola a observar, nomeadamente, nas saídas e entradas:

a) Utilizar o portão principal para entradas e saídas;

b) Aguardar, dentro do recinto escolar, pelos seus encarregados de educação ou pais.

Artigo 52.º - Visitas de Estudo

São normas específicas da escola a observar, nomeadamente, nas visitas de estudo:

a) As visitas de estudo realizam-se com a presença do professor que a organiza ou de quem o substitui;

b) Previamente é pedida a autorização por escrito ao encarregado de educação. Sem este documento assinado o aluno não poderá realizar a visita;

c) Manter-se no seu lugar durante a viagem, não perturbando o condutor;

d) Manter-se disciplinado e procurar aprender o máximo nos locais a visitar;

e) Obedecer às indicações dadas pelos professores, acompanhantes ou monitores da visita;

f) Aguardar indicação para lanchar, não comendo no autocarro.

Artigo 53.º - Vigilância Ativa dos Recreios

1. Na hora dos recreios/ lanches, cada docente deve acompanhar a sua turma até à casa de banho.

2. A vigilância dos recreios compete ao pessoal auxiliar.

3. No OTL, os alunos do 1º ciclo são vigiados pelos docentes escalonados para o efeito. No caso de impossibilidade por motivo do número de faltas dos mesmos, serão assistentes operacionais a assumirem esta vigilância.

4. As crianças do Pré-Escolar, devem ser vigiadas por, pelo menos, dois adultos (docentes e não docentes), sempre que possível.

Artigo 54.º - Ementas

1. As ementas são da responsabilidade da empresa que tem a conceção da cantina;

2. As ementas, semanais, são tornadas públicas na entrada do estabelecimento e na página web da escola no início de cada semana;

3. Estão previstas três refeições diárias;

4. Se o aluno não almoçar na Escola, apenas tem direito a um lanche gratuito, fornecido pela ASE, nas atividades curriculares;

5. Consta da ementa a disponibilização de alternativas de refeições isentas de lactose;

6. Para os alunos da Educação Pré-Escolar que completam cinco anos até 31 de dezembro e os do 1º Ciclo, o almoço e o lanche da tarde são pagos consoante o escalão do abono familiar, de acordo com a ASE.

Artigo 55.º - Alergias

Se alguma criança for alérgica a algum alimento ou medicamento tal facto deverá ser comunicado, nomeadamente aquando do preenchimento do Registo Biográfico e acompanhado de Declaração Médica, renovada anualmente.

Artigo 56.º - Seguro Escolar

O seguro escolar, como parte do sistema de apoio socioeconómico às crianças e aos alunos, no âmbito da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde. Consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos, com o objetivo de fazer algo face à necessidade de uma prevenção e proteção, em caso de acidente.

Artigo 57.º - Acidentes Escolares

Em caso de acidente escolar, o aluno é socorrido, de imediato, pelo docente/técnico/ assistente operacional, e, caso se justifique, levado o mais rapidamente possível às urgências do Hospital Central do Funchal. Os encarregados de educação são imediatamente contactados telefonicamente. Os procedimentos a ter em caso de acidente escolar, estão definidos pela SRE. Se o acidente for considerado muito grave, será de imediato contactado o Número Europeu de Emergência - 112.

Artigo 58.º - Higiene e Saúde

1. Após a observação da existência de pediculose serão tomadas as seguintes medidas:

a) Efetuar, no próprio dia, pelo professor da curricular, a advertência por escrito, ao encarregado de educação;

b) No caso do não cumprimento do mesmo, será efetuada uma segunda advertência após 24 horas;

c) As cópias das advertências com a respetiva assinatura do encarregado de educação deverão fazer parte do Dossier de Turma;

d) Após 24 horas do segundo aviso, a escola deverá informar a Comissão de Proteção de Menores e as técnicas do Centro de Saúde para que possam fazer a intervenção junto da família.

2. As crianças com sinais evidentes de doença não poderão frequentar o estabelecimento de ensino, tal como as crianças portadoras de doenças infectocontagiosas.

3. No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento, apresenta sintomas de doença, tal situação será imediatamente comunicada aos pais/encarregados de educação, devendo estes vir à escola buscá-la, com a maior brevidade possível. Em situações justificáveis, e se os encarregados de educação estiverem incontactáveis, será chamada uma ambulância e a criança encaminhada para o Hospital Dr. Nélio Mendonça.

4. Relativamente ao pré-escolar, as crianças que manifestem febre, vómitos e diarreia, isoladamente ou em simultâneo, os pais serão contactados de imediato.

5. A justificação das faltas por doença da criança, poderá ser feita, pelo encarregado de educação, por escrito, se a mesma não determinar impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis ou declarada por médico, para impedimento de duração superior.

6. Quando se trata de doença de carácter crónico ou recorrente uma única declaração servirá para a totalidade do ano letivo.

CAPÍTULO VII

FALTAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

(Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M)

Artigo 59.º - Faltas

As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade.

Artigo 60.º - Justificação de Faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando o período for inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) A informação da falta deverá ser feita no 1º dia da ausência verbalmente e a sua justificação escrita entregue no regresso à escola;

c) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

d) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

f) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comum reconhecida como própria dessa religião;

h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo professor titular;

l) As decorrentes de suspensão preventiva, aplicada no âmbito de procedimento disciplinar.

Artigo 61.º - Faltas Injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

Artigo 62.º - Excesso Grave de Faltas

Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados.

Artigo 63.º - Finalidade das Medidas Disciplinares

Todas as medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores, bem como a observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa.

As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

Artigo 64.º - Medidas Disciplinares Corretivas

As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

São medidas disciplinares corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) A inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo;

e) A suspensão de frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular, até três dias úteis, após três participações de qualquer docente ou não docente;

f) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos afetos às atividades letivas.

Artigo 65.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor da escola, o qual deve dar conhecimento ao professor da turma.

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

c) A suspensão da frequência da escola até 3 dias úteis, após 6 participações de qualquer docente e não docente, contando com as participações anteriores;

d) A suspensão da frequência da escola entre 4 e 12 dias úteis, após 5 participações de qualquer docente e não docente, sem contar com as participações do ponto anterior;

e) A mudança de turma, caso o Conselho Escolar ache benéfico para o discente.

f) A transferência de escola;

g) A expulsão da escola.

Artigo 66.º - Critérios para a aplicação das Medidas Disciplinares Corretivas

a) Recusar a execução das tarefas sistematicamente;

b) Desobedecer às diretrizes/orientações estabelecidas pelos professores;

c) Danificar o material da sala, dos colegas ou da escola;

d) Perturbar o bom funcionamento da aula sistematicamente (brincar, falar, cantar, levantar-se com frequência, provocar os colegas, amuar e fazer birras).

Artigo 67.º - Critérios para a aplicação das Medidas Disciplinares Sancionatórias

São aplicadas as medidas disciplinares sancionatórias em casos de agressão física, verbal ou psicológica ao Pessoal Docente, não Docente ou Discente.

Artigo 68.º - Participação de ocorrência

O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-lo imediatamente, ao diretor da escola. No caso de ser o aluno que presencie esses comportamentos deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma e este por sua vez comunica ao diretor da escola ou ao seu substituto legal, no prazo de um dia útil, caso os considere graves ou muito graves. As participações verbais são sempre redigidas em documento próprio.

Artigo 69.º - Determinação da medida disciplinar

Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que

esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

a) O bom comportamento anterior;

b) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;

c) O aproveitamento escolar ou o esforço efetivo do aluno para esse aproveitamento.

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

a) A premeditação;

b) A gravidade do dano provocado a terceiros;

c) A acumulação de infrações disciplinares;

d) A reincidência.

Artigo 70.º - Tipificação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos do D.L.R. n.º 21/2013/M de 25 de junho é passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares, conforme os artigos 26.º a 28.º do mesmo decreto, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. A aplicação das medidas corretivas e sancionatórias previstas, referidas anteriormente, é da competência do diretor da escola procedendo sempre à audição do professor titular de turma, aos docentes que lecionam atividade letiva ao aluno e, se necessário, ao conselho escolar.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 71.º - Omissões

Em tudo o que o presente regulamento seja omisso, deverá observar-se toda a Legislação emanada da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Norma revogatória

O presente Regulamento Interno, bem como os anexos que dele fazem parte integrante, foi elaborado de acordo com os suportes legais existentes à data da sua publicação, pelo que qualquer posterior alteração legislativa que interfira com as disposições vigentes, do próprio Regulamento Interno, terá que ser considerada e deverá sobrepor-se a estas normas.

Artigo 72.º - Divulgação e Entrada em Vigor

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

O Regulamento Interno da escola entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Funchal, 30 de Janeiro de 2026

Assinado por: **Rogério Bruno da Silva Queirós**
Num. de Identificação: 11362041
Data: 2026.10.26 16:39:39+00'00'

O Diretor

_____

(Rogério Bruno Queirós)