

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Direção Regional de Administração Escolar

Delegação Escolar de Santana

EB1/PE/C de Santana



Regulamento Interno da Escola 23.24

## ÍNDICE

Identificação da Escola	3
Preâmbulo	4
Siglas	5
Capítulo I – Princípios gerais	6
Capítulo II – Órgãos de administração e gestão da escolar	7
Capítulo III – Estruturas de gestão intermédia	12
Capítulo IV – Funcionamento do estabelecimento de ensino	14
Capítulo V – Estruturas educativas	19
Capítulo VI – Organização e utilização de recursos e espaços escolares	31
Capítulo VII – Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar	36
Capítulo VIII – Disposições específicas	57
Capítulo IX – Recursos financeiros	70
Capítulo X – Disposições finais	70

## Identificação da escola

Nome: **Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Santana**

Código: 3109106

E-mail : [eb1pesantana@edu.madeira.gov.pt](mailto:eb1pesantana@edu.madeira.gov.pt)

Sítio Web : <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1pesantana/>

### **Edifício Sede:**

Morada: Estrada Comandante Camacho de Freitas N.º 19

Freguesia: Santana

Código Postal: 9230-120

Telefone: 291 146 061

### **Edifício Caminho Chão:**

Morada: Estrada do Caminho Chão, Nº 1

Freguesia: Santana

Código Postal: 9230-086

Telefone: 291 146 062

### **Edifício Colminho**

Morada: Rua 2 de Junho de 1564 n.º 1

Freguesia: Santana

Código Postal: 9230-081

Telefone: 291 146 063

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.

É nesta perspetiva que surge o Regulamento Interno da EB1/PE/C de Santana, como um instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa, tendo em conta as linhas orientadoras do Projeto Educativo de Escola.

A aplicação do presente regulamento deve contribuir para a melhoria das relações entre os membros da comunidade educativa, não podendo ser encarado como um documento rígido, mas sim como um indicador, respeitado por todos, e a partir do qual, os vários órgãos, estruturas intermédias, serviços e comunidade escolar em geral poderão definir o seu percurso ideal.

Para facilitar a leitura, e apenas quando não é possível adotar linguagem neutra, são utilizadas palavras no masculino para designar, indistintamente, os géneros masculino e feminino.

O termo “aluno” é utilizado como referência a todas as crianças que frequentam a escola (creche, pré-escolar e primeiro ciclo).

O termo “pais” é utilizado como referência a pais e encarregados de educação.

O termo “turma” é utilizado como referência a turma, sala ou grupo.

## SIGLAS

- AC- Aula Curricular
- AEC- Atividades de Enriquecimento do Currículo
- AO – Assistentes Operacionais
- ASE - Ação Social Escolar
- CD - Conselho Docente
- CE - Conselho Escolar
- DAC – Domínio de Autonomia Curricular
- DLe - Delegação Escolar
- DLR - Decreto Legislativo Regional
- DRAE – Direção Regional de Administração Escolar
- DRE – Direção Regional de Educação
- DRPRI - Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas
- DSDO – Direção de Serviços e Desenvolvimento Organizacional
- DT - Dossiê de Turma
- EE - Encarregado de Educação
- ETI - Escola a Tempo Inteiro
- OTL - Ocupação de Tempos Livres
- PAA - Plano Anual de Atividades
- PCG - Projeto Curricular de Grupo
- PCT - Projeto Curricular de Turma
- PEE - Projeto Educativo de Escola
- PIA - Processo Individual do Aluno
- PIC – Processo Individual da Criança
- RAM - Região Autónoma da Madeira
- RIE - Regulamento Interno da Escola
- SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
- SRECT – Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
- TAI – Técnicas de Apoio à Infância
- TE – Trabalho no Estabelecimento
- TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

## **CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito de Aplicação**

1. O presente regulamento aplica-se a:

- a) alunos;
- b) pessoal docente;
- c) pessoal não docente;
- d) pais;
- e) visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- f) órgãos de Administração e Gestão;
- g) serviços Especializados de Apoio Educativo;
- h) outros serviços.

### **Artigo 2º**

#### **Regime de Revisão**

1. Em todos os anos letivos, o presente documento será alvo de apreciação e, sofrerá alterações, sempre que o CE e a direção considerem convenientes para o bom funcionamento da instituição ou quando houver alteração da lei.
2. Todas as alterações serão colocadas à consideração do CE, para efeitos de aprovação e homologação.

### **Artigo 3º**

#### **Princípios Orientadores**

1. De acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo, a escola orienta-se pelos seguintes princípios orientadores:
  - a) democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação do nível de ensino;
  - b) responsabilidade da administração educativa e dos diversos intervenientes no processo educativo;

- c) estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- d) transparência dos atos de administração e gestão.

### **Artigo 4º**

#### **Símbolos identificadoros da escola**

1. Os documentos da escola estão uniformizados e devidamente identificados com os seguintes símbolos: logotipo da Escola, logotipo do Eco-Escolas, nome da escola e ano letivo a que se reportam.
2. Os documentos oficiais são identificados com o logotipo e nome da SRECT, o nome da Delegação Escolar, o nome da escola, no cabeçalho; o logotipo do Eco-Escolas e os contactos da escola em rodapé.
3. O logotipo da escola, foi criado em 2016, após a fusão, contém o nome da escola e uma casa típica de Santana, dentro da qual se encontra um bebé (representando a creche), bolas e notas musicais (representando a pré e as AEC) e as letras e números do 1º ciclo. Completa o logotipo, um coração, que representa o amor pelo ensino aprendizagem e também o sentimento que queremos na comunidade, como família que queremos ser.

## **CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA**

### **Artigo 5º**

#### **Órgãos de Gestão**

1. A direção, administração e gestão da escola é assegurada por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos no artigo anterior.
2. A gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:
  - a) diretor ou substituto legal e coadjuvantes;
  - b) Conselho Escolar.

## **Artigo 6º**

### **Diretor**

1. A direção da escola é assegurada por um diretor que é Órgão de Administração e Gestão Escolar nas áreas pedagógica, cultural e administrativa.
2. O diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.

## **Artigo 7º**

### **Competências do diretor**

1. Compete em especial ao diretor, nos termos da legislação em vigor:
  - a) representar a Escola;
  - b) coordenar as atividades integrantes do PAA;
  - c) exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - d) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - e) proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
  - f) apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
  - g) efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.
2. Nas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído pelo substituto legal.
3. Compete ao diretor, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar, a elaboração do PEE, PAA e RIE. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:
  - a) definir o regime de funcionamento da Escola;
  - b) coordenar a elaboração do PAA e aprovar o respetivo documento final, ouvido o Conselho Escolar;
  - c) coordenar os relatórios periódicos e final de execução do PAA e PEE;
  - d) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - e) distribuir o serviço docente e não docente;

- f) orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
- g) supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- h) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- i) efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do CE;
- j) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no RI;

### **Artigo 8º**

#### **Eleição do diretor**

1. A eleição do diretor segue os procedimentos previstos na lei em vigor.
2. O diretor é eleito pelos elementos do CE, mediante eleição orientada pelo diretor cessante, por voto secreto e por maioria.
3. O diretor é eleito de entre os docentes do quadro de escola ou de zona pedagógica.
4. Os docentes de quadro de escola ou de zona pedagógica colocados na escola que se encontram em situação de parentalidade/doença podem votar e ser eleitos.
5. Os docentes contratados colocados na escola que se encontram em situação de parentalidade/doença podem votar.
6. O pessoal docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita, não pode ser eleito para este cargo nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante a pena que lhe tenha sido aplicada.
7. Após eleição do diretor há a eleição do substituto legal.
8. No final da reunião é lavrada uma ata a ser enviada à DRE.

### **Artigo 9º**

#### **Substituição do diretor**

1. Na ausência prolongada do diretor o seu substituto legal desempenha as suas funções.

### **Artigo 10º**

#### **Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2. O mandato do diretor pode cessar por:
  - a) despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - b) requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, com uma antecedência mínima de 45 dias;
3. A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo segundo mais votado aquando da eleição do diretor.

### **Artigo 11º**

#### **Conselho Escolar**

1. O CE é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente, nos domínios pedagógicos e didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos, que responde coletivamente por todas as deliberações tomadas.
2. O CE é composto por todos os docentes a exercer funções na escola, incluindo o técnico superior de biblioteca, não tendo este direito a voto.

### **Artigo 12º**

#### **Competências do Conselho Escolar**

1. O CE tem, entre outras, as seguintes atribuições e competências:
  - a) aprovar e avaliar o PEE, o PAA, RIE, Plano TIC, Plano de Emergência, o PCT e o PCG;
  - b) uniformizar o PCG, o PCT, o DT, o PIA, o PIC e os procedimentos para a elaboração das atas;
  - c) eleger o diretor da escola;
  - d) decidir sobre todas as questões da vida escolar;
  - e) apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente;
  - f) proceder à análise e debate de assuntos didático-pedagógicos tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
  - g) prestar ao diretor toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio CE;

- h) colaborar com a DLe na resolução de problemas escolares;
- i) decidir e organizar a vigilância ativa nos recreios;
- j) selecionar os manuais escolares;
- k) fixar os dias em que se realizam as reuniões, no início do ano letivo;
- l) reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção;
- m) aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- n) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- o) propor às entidades competentes soluções sobre os assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- p) aprovar os critérios de avaliação, propostos pelos professores titulares de turma, no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- q) aprovar os indicadores gerais de observação para a creche e para a educação pré-escolar, propostos pelas educadoras responsáveis para as respetivas faixas etárias;
- r) apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- s) participar, no fim de cada momento, na avaliação sumativa e na apreciação dos PCT e PCG;
- t) emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo.
- u) decidir sobre a organização do ano letivo, no âmbito da Autonomia e Flexibilidade Curricular, com a devida autorização da DRE.

### **Artigo 13º**

#### **Regime de Funcionamento**

1. O CE reúne, ordinariamente, uma vez por mês, de acordo com o calendarizado na primeira reunião de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor.
  - a) As reuniões ordinárias não carecem de convocatória e decorrem no horário estabelecido na primeira reunião de cada ano letivo.
  - b) As reuniões extraordinárias requerem uma convocatória.
2. As reuniões do CE são presididas pelo diretor ou substituto legal.
3. As decisões são tomadas por maioria, tendo o diretor voto de qualidade.

4. Em cada reunião é lavrada uma ata, por um dos elementos do CE, obedecendo à ordem de realização estabelecida no início de cada ano letivo.
  - a) As atas são numeradas por ano letivo e redigidas em formato digital, respeitando o modelo disponibilizado pela direção;
  - b) O docente responsável por redigir a ata terá de entregá-la no espaço de uma semana após a sua realização;
  - c) No início de cada reunião é lida, aprovada e assinada a ata da reunião anterior;
  - d) Depois de aprovadas, as atas são arquivadas no gabinete da direção, podendo ser consultadas na presença do diretor, sempre que solicitado por um dos elementos do CE.
5. A oposição a qualquer deliberação, para poder ser reajustada, deve ser registada em ata.
6. Os docentes só poderão faltar às reuniões do CE por motivos devidamente fundamentados.
7. As reuniões podem ser presenciais ou através da plataforma Teams.

### **CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

#### **Artigo 14º**

##### **Coadjuvante**

1. O cargo de coadjuvante encontra-se estabelecido na portaria em vigor que nos estabelecimentos cujo funcionamento se encontre em mais do que um edifício, o diretor poderá atribuir uma dispensa ou redução da componente letiva a um docente para o coadjuvar, mediante autorização da Direção Regional de Administração Escolar.
2. No início de cada ano letivo será nomeado um coadjuvante para cada edifício, mediante autorização da DRAE. O coadjuvante terá uma redução de horário para o exercício da coadjuvância do respetivo anexo, consoante o número de crianças a frequentar o mesmo.

#### **Artigo 15º**

##### **Funções do coadjuvante**

1. O coadjuvante coadjuvará o diretor do estabelecimento de ensino, exercendo, em articulação com o órgão de direção, as seguintes funções:
  - a) transmitir orientações ao pessoal docente e não docente;
  - b) controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;

- c) distribuir o serviço do pessoal não docente;
- d) supervisionar as atividades educativas e letivas do estabelecimento;
- e) emitir parecer sobre a definição e avaliação dos objetivos, bem como das competências dos trabalhadores em exercício de funções no estabelecimento;
- f) colaborar no processo de autoavaliação da escola.
- g) reportar ao diretor eventuais anomalias ao nível das instalações e equipamento;
- h) comunicar, quando tal se justificar, as ocorrências que envolvam pessoal docente, não docente, discente ou encarregados de educação;
- i) gerir conflitos;
- j) encaminhar todo o serviço de expediente;
- k) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades educativas da escola;
- l) assegurar as demais atividades propostas pelo diretor.

### **Artigo 16º**

#### **Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação**

1. As medidas adequadas à organização e dinamização da estrutura de coordenação, incluindo a designação do respetivo coordenador TIC, aos estabelecimentos públicos do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação, regem-se segundo o Despacho Normativo nº3/2010.
2. O coordenador de TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino de entre os docentes do estabelecimento.
  - a) Quando possível, é dada a continuidade ao docente do ano transato.
3. Os coordenadores têm como competências:
  - a) elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas do respetivo estabelecimento de educação e ou ensino, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do Projeto Educativo do estabelecimento de educação e ou ensino e do respetivo Plano Anual em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da comissão de

- formação do estabelecimento de educação e ou ensino e de outros parceiros a envolver;
- b) articular com a direção do estabelecimento de educação e ou ensino o envio do plano TIC e do relatório final à DRE, dentro dos prazos estabelecidos anualmente;
  - c) colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do estabelecimento de educação e ou ensino;
  - d) identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;
  - e) elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação e ou ensino e à DRE;
  - f) emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no conselho escolar, do qual será membro;
  - g) promover o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação nos estabelecimentos de educação e ou ensino, para toda a comunidade escolar.
  - h) articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais no estabelecimento de educação e ou ensino, em especial das salas TIC;
  - i) ser o interlocutor junto dos serviços da SRECT em todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
  - j) articular a sua atuação com os técnicos da DRPRI.

## **CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

### **Artigo 17º**

#### **Calendário Escolar**

1. O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do SRECT, nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de educação/ensino.
2. A escola pode optar pela organização em semestres, mediante autorização de DRE.

### **Artigo 18º**

## Normas Gerais de Funcionamento

1. A escola funciona em regime de ETI proporcionando aos alunos AC, AEC e OTL.
2. Em relação ao 1º ciclo, as AC e as AEC realizam-se em dois períodos diários opostos.
3. Os alunos que frequentam os dois turnos têm direito a almoço e a dois lanches. Os que frequentam um só turno têm direito apenas a um lanche. Os que não almoçam na escola, mas frequentam os dois turnos, deverão trazer um lanche para o turno da tarde, semelhante ao lanche da escola.
4. O horário de funcionamento das atividades educativas é das 8h30m às 18h30m.
  - a) Os pais poderão solicitar à direção da escola o prolongamento/antecipação de horário do seu educando, unicamente por questões laborais, que impossibilitem o aluno de entrar/sair no horário de funcionamento estabelecido para o início/fim das atividades.
  - b) Para este efeito os pais poderão entregar na escola os documentos comprovativos da entidade patronal, com os respetivos horários de trabalho.
5. O horário das atividades da Educação Pré-Escolar e Creche é o mesmo definido para as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico, no entanto as crianças poderão chegar até às 09h30m.
6. No início do ano escolar os pais deverão mencionar às educadoras da sala a sua disponibilidade relativamente ao período de adaptação, estipulado pela escola, tornando-se imprescindível a sensibilização, no período de anamnese, da importância deste tempo para uma transição tranquila e adequada às necessidades afetivas de cada criança.
7. O período de adaptação realizar-se-á ao longo de quatro dias, sendo o primeiro na companhia de um progenitor, das 9h00 às 11h00; no segundo dia a criança fica sem a companhia do progenitor, devendo este manter-se contactável para o caso de necessidade; no terceiro dia, a criança entra na creche às nove horas e sai às doze horas; no quarto dia entra às nove horas e sai às dezasseis. Este período poderá sofrer alterações, dependendo do modo como a criança reage e após a avaliação diária da adaptação.
8. De acordo com a Portaria n.º58/2023 de 31 de janeiro de 2023, as participações familiares na educação pré-escolar/creche, são definidas no início do ano escolar o ano letivo. No entanto a esta participação acresce um montante, do serviço extraordinário de acompanhamento, quando as crianças permanecem na escola para além do horário normal de funcionamento, nas seguintes quantias diárias, cobradas no estabelecimento de ensino no ato de pagamento da participação familiar relativa ao mês seguinte àquele a que se reportar:

- Cinco euros, até trinta minutos;
  - Dez euros, quando ultrapassar os trinta minutos.
9. Os horários do lanche e do almoço são definidos no início de cada ano letivo.

### **Artigo 19º**

#### **Circuitos de comunicação externa e interna**

1. Na entrada de cada edifício existem placards específicos para afixar informação relevante para toda a comunidade educativa.
2. No placard junto do livro de ponto/gabinete são afixadas algumas informações relativas ao funcionamento interno da escola.
3. O meio de comunicação oficial da escola é o e-mail, para docentes, não docentes, encarregados de educação, parceiros, delegação escolar ou secretarias/direções regionais.
4. Alguns assuntos carecem ainda de ofício em formato de papel que segue via Delegação Escolar de Santana.
5. Os alunos do 1º ciclo usam a caderneta escolar, que é utilizada para a comunicação entre escola-pais.
6. Todos os grupos/turmas têm grupo de WhatsApp dos docentes das salas com os pais, para transmitir alguma informação mais breve, ou para relembrar atividades. A direção por vezes solicita a utilização desta plataforma para reencaminhar mensagens, não tendo controlo sobre a mesma.
7. A plataforma WhatsApp também é utilizada pela direção, nos grupos de docentes e não docentes, para comunicações mais breves e informais.
8. Os documentos da escola, destaques de atividades, informações pertinentes, ementas, jornal da escola e divulgação de atividades realizadas, são publicadas na página oficial da escola.
9. A escola tem ainda uma página no Facebook onde publicita atividades realizadas e publica algumas informações.

### **Artigo 20º**

#### **Lanches, Almoços e Recreios**

1. À saída da sala o docente deverá acompanhar os alunos/crianças até à cantina.

2. A vigilância dos recreios no 1º ciclo será feita pelas Assistentes Operacionais, contando com a colaboração voluntária de professores. Na creche e pré-escolar, as crianças terão sempre o supervisionamento feito pelas TAI, educadoras ou Assistentes Operacionais.
3. A vigilância do almoço e o recreio após o mesmo, será feita pelos docentes responsáveis, com o apoio dos assistentes operacionais disponíveis.
4. No lanche, no 1º ciclo, os alunos devem ser acompanhados pelos professores responsáveis.
5. Na creche e educação pré-escolar, as educadoras e TAI acompanham sempre as crianças, durante os períodos das refeições.

### **Artigo 21º**

#### **Período de Encerramento de Atividades**

1. Durante as interrupções letivas das educadoras as crianças da creche e pré-escolar serão asseguradas pelas TAI e assistentes operacionais.
2. Para o 1º ciclo, a escola oferece atividades de cariz lúdico-cultural e de ocupação de tempos livres após o encerramento de atividades, para dar cumprimento a portaria 110/2002.
  - a) É elaborado um projeto pelo CE que depois de aprovado pode ser consultado, no gabinete.
3. Durante estes períodos, os docentes realizam as seguintes atividades: serviço de matrículas, organização de turmas e elaboração de horários, inventariação de mobiliário/material, elaboração de relatórios, revisão e alteração do RIE quando necessário, avaliação dos documentos orientadores da escola, inventariação de necessidades em equipamento e meios didático-pedagógicos, participação em ações de formação, apoio pedagógico a alunos com dificuldades de aprendizagem.
4. As planificações das interrupções devem ser afixadas em cada sala nas valências de creche e pré-escolar.

### **Artigo 22º**

#### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo de carácter pedagógico-didático, propostas pelos docentes, deverão constar no PAA.

2. As visitas de estudo fora da RAM obedecem a regras próprias.
3. Para cada visita de estudo deve ser elaborado um plano de ação com os objetivos da mesma.
  - a) Os alunos devem tomar conhecimento do objetivo da visita.
  - b) Após a atividade é feita a avaliação da visita e das aprendizagens feitas pelos alunos.
4. Os docentes deverão obter autorização dos pais, para os alunos participarem nas visitas de estudo.
  - a) O aluno que não obtiver a referida autorização, a escola deverá assegurar a sua frequência.
5. Em todas as deslocações os alunos têm direito ao lanche e, caso fiquem o dia, ao almoço (salvo indicação em contrário).
6. Nas saídas que implicam comparticipação financeira, o encarregado de educação deverá entregar ao docente responsável, a devida verba com a antecedência indicada em relação às datas marcadas, sob pena do aluno com pagamento em falta não participar nas mesmas.

### **Artigo 23º**

#### **Dias Festivos**

1. No início de cada ano letivo, o CE delibera a junção de turnos em três das festividades aprovadas no PAA (ofício circular n.º 5.0.0-421/2009).
  - a) Os alunos serão assegurados no turno contrário ao da festa, quando o EE não tenha possibilidade de se encarregar dos mesmos.
2. No 1º ciclo, as restantes atividades festivas, sempre que possível, serão desenvolvidas no turno contrário às AC.

### **Artigo 24º**

#### **Procedimentos em dias de greve**

1. O direito à greve dos trabalhadores em funções públicas, encontra-se consagrado no artigo 394º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014.
2. O empregador não pode, durante a greve, substituir os grevistas por pessoas que, à data do aviso prévio, não trabalhavam no respetivo estabelecimento de ensino, nem pode admitir trabalhadores para aquele fim.

3. Na creche e pré-escolar, a função de componente de apoio à família é assegurada, caso seja possível, através de uma redistribuição das crianças pelos espaços e adultos ao serviço. Uma sala com um adulto em falta, recebe o número de crianças equivalente ao rácio dessa sala, desde que tenha outro adulto que apoie.
4. No 1º ciclo, se o professor curricular fizer greve e não houver professores de substituição na escola, os alunos irão para casa, podendo regressar à tarde, caso os docentes das AEC se encontrem ao serviço.

### **Artigo 25º**

#### **Outras normas**

1. Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado na escola depois de rubricado pelo órgão de gestão.
2. Qualquer documento/informação que seja solicitado por entidades exteriores à Escola deverá ser dirigido ao órgão de gestão da mesma.
3. Não é permitida a comercialização, a venda ambulante, a propaganda de qualquer produto, a não ser nos casos que o órgão de gestão celebre acordo com alguma entidade.
4. A exposição e venda de material didático na escola é proibida, salvo a Feira do Livro da escola.
5. A escola não se responsabiliza por bens de valor, dinheiro, brinquedos, bonés, casacos ou outros objetos que as crianças/alunos tragam de casa.

## **CAPÍTULO V – ESTRUTURAS EDUCATIVAS**

### **Secção I- Oferta educativa**

#### **Artigo 26º**

##### **Atividades educativas**

1. As atividades do Pré-Escolar e Creche realizam-se tendo em conta as orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar do Ministério da Educação;
2. Áreas de conteúdo:
  - Formação Pessoal e Social;
  - Expressão e Comunicação;

- Conhecimento do Mundo;

3. A planificação anual das áreas de conteúdos, assim como das AEC, encontra-se em formato digital no gabinete da direção e junto de cada docente.

4. A elaboração do PCG é da responsabilidade das educadoras da sala, em articulação com os docentes das atividades de complemento.

5. No decorrer do desenvolvimento do PCG, as educadoras avaliam as várias etapas do processo, de modo que essa avaliação seja suporte da planificação. No final do ano letivo elaboram um relatório.

6. Os PCG dos diferentes grupos estão arquivados nos gabinetes dos edifícios.

### **Artigo 27º**

#### **Atividades Curriculares**

1. As atividades curriculares do 1º ciclo regem-se pelos documentos curriculares em vigor, onde estão expressos os conhecimentos a adquirir, as capacidades e atitudes a desenvolver pelos alunos, designadamente, as Aprendizagens Essenciais, a Estratégia Regional de Educação para a Cidadania e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, que constituem as orientações curriculares base na planificação, desenvolvimento e avaliação do ensino e da aprendizagem.

2. A carga horária das componentes de currículo inscritas nas matrizes curriculares-base constituem um valor de referência na distribuição dos tempos fixados nas matrizes.

3. A gestão do currículo é da responsabilidade do professor titular de turma em articulação com o conselho de docentes.

4. As componentes de currículo são trabalhadas em monodocência, com coadjuvantes para a leção de inglês, educação artística e física. Sempre que possível, poderá trabalhar ainda em par pedagógico com um docente de integração curricular transversal – TIC.

5. A planificação anual de cada turma, curricular, encontra-se em formato digital como anexo do PCT e no DT.

6. A elaboração e avaliação do PCT é da responsabilidade do professor titular de turma, em articulação com os docentes das atividades de complemento e de ocupação de tempos livres de cada turma.

7. No decorrer do desenvolvimento do PCT, os docentes avaliam as várias etapas do processo, de modo que essa avaliação seja suporte da planificação. No final do ano letivo elaboram um relatório.
8. Os PCT das diferentes turmas estão disponíveis no gabinete da direção, em formato digital.
9. Os demais documentos de relevância para o desenvolvimento do currículo encontram-se disponíveis nos dossiês de turma dos docentes.

### **Artigo 28º**

#### **Autonomia e flexibilidade curricular**

1. O projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular, aplica-se a todo o 1º ciclo.
2. No âmbito da Autonomia e Flexibilidade Curricular, as escolas podem gerir até 25% do total da carga horária por ano de escolaridade, no caso das matrizes com organização semanal.
3. No início de cada ano letivo, deverá a escola decidir a carga horária a utilizar no âmbito da sua autonomia.
4. A componente de Cidadania e Desenvolvimento desenvolve-se no âmbito da Estratégia Regional de Educação para a Cidadania. No início do ano é apresentada e aprovada em Conselho Escolar a planificação da mesma.

### **Artigo 29º**

#### **Dinâmicas Pedagógicas**

1. As dinâmicas de trabalho pedagógico são desenvolvidas por equipas educativas, compostas pelo conjunto de professores, educadores que trabalham com uma determinada turma.
2. Cabe à equipa definir as dinâmicas de trabalho adequadas, com vista ao desenvolvimento de aprendizagens de qualidade, garantindo:
  - a) uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso;
  - b) implementação de medidas ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
  - c) rentabilização dos recursos e oportunidades existentes na escola;
  - d) a regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.
3. Com vista à promoção da qualidade, podem ser implementadas as seguintes formas de organização:

- a) trabalho colaborativo;
- b) coadjuvação entre docentes;
- c) criação de grupos de trabalho;
- d) implementação de tutorias;

### **Artigo 30º**

#### **Atividades de Enriquecimento do Currículo**

1. A carga horária semanal das AEC é de 12,5 tempos para o 1º e 2º ano e de 14,5 tempos para o 3º e 4º ano;
2. É da responsabilidade dos professores que orientam as AEC, elaborar o Plano Anual das mesmas, tendo em atenção o PEE;
3. As AEC são desenvolvidas com os alunos agrupados por turmas ou grupos onde não se escolarizam conteúdos, sendo as atividades a desenvolver de carácter:
  - a) desportivo;
  - b) artístico;
  - c) tecnológico;
  - d) de formação pluridimensional;
  - e) de ligação da Escola com o meio.
4. Quando o aluno frequenta as AEC, apenas são permitidas saídas, no término de cada atividade, de modo a garantir o bom funcionamento das mesmas; para o efeito aos EE será facultado, no início de cada ano, o horário semanal de cada turma.
5. As planificações anuais das atividades e seus respetivos relatórios de avaliação, constituem um anexo dos PCG/PCT de cada turma.

### **Artigo 31º**

#### **Atividades de Ocupação de Tempos Livres**

1. As atividades de OTL são de oferta obrigatória e desenvolvem-se nos períodos e espaços não ocupados pelas AC e AEC, com uma carga horária de 4 tempos para o 1º e 2º anos e 2 tempos para o 3º e 4º anos.
2. Estas atividades são de carácter lúdico/pedagógico, de frequência facultativa, objetivando apoiar as famílias, prioritariamente aquelas cujos pais trabalham.

3. Os OTL disponibilizados anualmente, são decididos nas primeiras reuniões, consoante os professores disponíveis para os mesmos.

### **Artigo 32º**

#### **Ensino Recorrente**

1. O ensino recorrente rege-se segundo a portaria n.º 81/89, de 4 de julho - regulamenta os cursos e formas de avaliação dos cursos do 1º ciclo do ensino básico recorrente (Publicado no JORAM n.º104 - I Série).
2. Para a existência de uma turma de Ensino Recorrente, deverão existir no mínimo dez inscrições e no máximo vinte, por turma.
3. O ensino recorrente, funciona em horário diurno/noturno, com uma componente máxima de 5 horas letivas e mínima de 3 horas a definir no início do ano letivo, tendo em atenção os alunos e de acordo com os recursos humanos e físicos da escola.
4. O ensino recorrente poderá desenvolver-se fora do espaço físico da escola.
5. A estrutura curricular dos referidos cursos é a seguinte:
  - a) Português;
  - b) Matemática;
  - c) Mundo Atual.

#### **Secção II – Equipas**

### **Artigo 33º**

#### **Equipas de trabalho**

1. No início de cada ano letivo são constituídas as seguintes equipas de trabalho:
  - a) equipas responsáveis pelos documentos orientadores da escola;
  - b) equipas responsáveis pelos documentos operacionais da escola;
  - c) equipa responsável pela autoavaliação da escola;
  - d) equipa responsável pela avaliação do desempenho docente;
  - e) equipas educativas;
  - f) equipas responsáveis pela dinamização de projetos / atividades;
  - g) EMAEI;
  - h) equipa CAA;

- i) equipa TIC;
- j) equipa Eco-Escolas.

### **Artigo 34º**

#### **Equipas responsáveis pela construção e/ou revisão dos documentos da escola**

1. As equipas poderão ser constituídas anualmente ou acompanhar a vigência do documento.
2. As equipas poderão ser responsáveis pela construção do documento, ou apenas pela revisão do mesmo.
3. Em cada equipa de trabalho haverá sempre um membro responsável, que coordena a construção, execução e avaliação do mesmo.
4. Estas equipas reúnem sempre que necessário, nomeadamente para construção/revisão e avaliação do documento.

### **Artigo 35º**

#### **Equipa Operacional de Autoavaliação da Escola**

1. A equipa operacional de autoavaliação da escola é constituída por professores / educadores e uma administrativa, designados pelo diretor do estabelecimento, para apoiar o mesmo no trabalho de autoavaliação.
2. Os colaboradores deverão ser do Quadro de Escola ou do Quadro de Vinculação, de modo que possam assegurar a continuação das funções durante os 4 anos de vigência do PEE ou do mandato da direção.
3. A equipa de cada estabelecimento deverá reunir semanalmente, ou sempre que necessário, nas horas de TE dos docentes.
4. As informações/relatórios produzidos pela equipa serão compilados num dossiê que deve incluir uma reflexão conjunta sobre as principais conclusões dos resultados obtidos através do processo de autoavaliação e da implementação do próprio processo.
5. Uma cópia em formato digital deste dossiê deve ser remetida ao DSDO em julho.

### **Artigo 36º**

#### **Equipa responsável pela Avaliação do Desempenho Docente**

1. Equipa constituída pela SADD e pelas avaliadoras internas.

2. Reúnem no início do ano letivo para rever o Manual de Procedimentos ADD, distribuir docentes pelos avaliadores e calendarizar o processo de avaliação; para analisar os projetos docentes e no final do ano letivo para proceder à avaliação do desempenho docente.
3. Reúnem no final do ano letivo, para harmonizar as avaliações de desempenho docente.

### **Artigo 37º**

#### **Equipas educativas**

1. Entendem-se por equipas educativas, aqueles que trabalham com os mesmos alunos, podendo incluir:
  - a) educadoras da mesma sala;
  - b) grupo de docentes e técnicos que trabalham com os mesmos alunos.
2. As equipas pedagógicas / educativas reúnem mensalmente, no horário das reuniões de grupo ou das reuniões pedagógicas. Podem reunir autonomamente, quando um dos membros (normalmente a docente titular) convocar os restantes.
3. Estas equipas têm como objetivos:
  - a) definir de forma integrada o currículo;
  - b) assegurar o acompanhamento e sucesso de todos os alunos;
  - c) potenciar o trabalho cooperativo, colaborativo e interdisciplinar.

### **Artigo 38º**

#### **Equipas responsáveis pela dinamização de projetos / atividades**

1. Equipas constituídas por todos os docentes da escola;
2. Reúnem sempre que necessário, autonomamente, para planificar/ avaliar as atividades a realizar ou projetos a desenvolver.

### **Secção III – Documentos orientadores / operacionais**

### **Artigo 39º**

#### **Documentos Orientadores**

1. Entendem-se como documentos orientadores, nomeadamente:

- a) Projeto Educativo da Escola, com uma vigência de 4 anos, sendo avaliado no final de cada ano letivo com um relatório intercalar e no final dos 4 anos, com um relatório final;
- b) Regulamento Interno, revisto anualmente.

### **Artigo 40º**

#### **Documentos Operacionais**

1. Entende-se por documentos operacionais:

- a) Plano Anual de Atividades, construído anualmente, avaliado semestralmente;
- b) Projeto Curricular de Grupo e Projeto Curricular de Turma, construído anualmente, avaliado semestralmente;
- c) Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola, construído anualmente, avaliado semestralmente;
- f) Critérios de Avaliação, revisto e avaliado anualmente;
- h) Plano de Emergência, revisto anualmente.

### **Secção IV Medidas de Sucesso Educativo**

#### **Artigo 41º**

#### **Princípios Orientadores da Educação Inclusiva**

1. São princípios orientadores da educação inclusiva:

- a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
- b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
- d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;

- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às especificidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

### **Artigo 42º**

#### **Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

1. O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei nº 116/2019, de 13 de outubro “estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa” (n.º 1 do artigo 1.º). Este decreto-lei, bem como os normativos referentes aos currículos e o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, assumem uma perspetiva inclusiva e pressupõem um conjunto de mudanças ao nível da organização escolar e de todo o processo educativo. Assim sendo, o artigo 12.º deste Decreto-lei, tenta responder às necessidades educativas de todos e cada um, ao longo do seu percurso escolar, identificando medidas de suporte à aprendizagem necessárias, à inclusão, bem como os recursos a mobilizar para cada aluno.
2. A constituição, competências e funções dos elementos desta equipa, bem como a calendarização das suas reuniões e as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão encontram-se no regulamento orientador da Equipa Multidisciplinar.

## Artigo 43º

### Identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

Processo de identificação da necessidade de medidas, Artigo 20.º

1 — A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

2 — A identificação é apresentada ao diretor da escola, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.

3 — A documentação a que se refere o número anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas necessidades de saúde especiais (NSE).

4 — Apresentada a identificação de necessidades nos termos dos números anteriores, compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico-pedagógico nos termos do artigo seguinte.

5 — Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.

6 — Nos casos previstos no número anterior, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.

7 — Ao processo de identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão quando realizado por docente é aplicável o disposto no n.º 10 do artigo 12.º

## Artigo 44º

### Educação Inclusiva

1. A intervenção dos docentes de Educação Especial, é realizada de forma direta e indireta e, sempre que possível, em contexto de sala de aula. Traduz-se por: apoio pedagógico

personalizado, em contexto de turma, consoante as necessidades dos alunos; apoio pedagógico personalizado, na sala de ensino estruturado individualizado, ou em pequeno grupo, de forma a desenvolver competências específicas, de acordo com o delineado nos seus Programas Educativos Individuais e nos RTP, em situações pontuais; elaboração de um conjunto de competências pessoais e sociais e da autonomia a desenvolver por cada aluno com Programa Educativo Individual (PEI) artigo 24.º, e para os alunos sinalizados do Pré Escolar é elaborado o Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) artigo 13, ponto 5, alínea c), do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, 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 o diálogo sistemático com as famílias quer para auscultar as suas expectativas, quer para orientar e definir procedimentos, assim como aspetos fundamentais à sua participação numa variedade de contextos de vida, sendo o nível de funcionalidade de cada um, fator determinante para as diferentes alterações e/ou adaptações.

### **Artigo 45º**

#### **Apoio Educativo**

1. O apoio educativo poderá converter-se nas seguintes medidas, como previsto no Despacho normativo n.º 3/2016: regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens e o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado/republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho:

a) apoio pedagógico (acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas);

b) constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;

c) coadjuvação em sala de aula nas atividades curriculares;

d) apoio individualizado fora da sala de aula;

e) outras consideradas pertinentes pelo professor titular de turma.

2. Estas medidas objetivam apoiar os alunos que, em qualquer momento do seu percurso educativo, revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar.
3. A estes alunos é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma em articulação com o conselho de docentes da mesma, contendo as medidas e estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.
  - a) Será dado a conhecer ao EE o Plano de Acompanhamento do seu educando, quando seja aplicado.
4. O apoio educativo é distribuído pelos docentes do estabelecimento, a quem são atribuídos alunos, salas e carga horária.
5. A gestão das horas de apoio será feita em articulação com os professores titulares de turma e os professores do apoio, podendo sofrer alterações, ao longo do ano letivo, em virtude das necessidades dos alunos inscritos (superação das dificuldades ou intensificação da medida), bem como da integração de novos casos.
6. As horas de apoio pedagógico acrescido são distribuídas pelas turmas tendo em conta o número de alunos abrangidos por esta medida nas mesmas.
7. Quando um aluno inscrito no apoio educativo der três faltas injustificadas haverá uma comunicação ao EE, de modo que seja retomada a sua frequência. À quinta falta o aluno deixará de usufruir do horário que lhe está destinado, sendo preenchido por outro aluno.
8. O professor titular de turma deverá indicar, no final do ano letivo, o número de alunos que irão usufruir de medidas de apoio educativo no ano seguinte, para uma melhor organização do novo ano letivo.

### **Artigo 46º**

#### **Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O coordenador da equipa é eleito anualmente, na primeira reunião.
3. A equipa reúne sempre que necessário, em reuniões ordinárias, ou em reunião convocada, por um membro, docente ou encarregado de educação.
4. Os recursos são criados pelos docentes em função das necessidades individuais de cada aluno.
5. São objetivos desta equipa:

- a) apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
  - c) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - d) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - e) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
6. Os sumários destas reuniões são elaborados pelo coordenador da equipa, assinados pelos docentes presentes e arquivados junto com as atas e sumários das reuniões realizadas na escola.

## **CAPÍTULO VI- ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E ESPAÇOS ESCOLARES**

### **Artigo 47º**

#### **Recinto Escolar**

A escola é composta por três edifícios: o edifício do 1º ciclo situa-se na Estrada Comandante Camacho de Freitas; o edifício do pré-escolar na Estrada do Caminho Chão e o edifício da creche na Rua 2 de Junho de 1564 nº 1.

1. O acesso aos edifícios faz-se pelo portão principal, tendo acesso livre à mesma: os alunos, os docentes e o pessoal não docente que exerça funções no estabelecimento.
2. O aluno deve permanecer no recinto escolar desde a sua entrada até à respetiva hora de saída. Durante este período, todas as saídas deverão ser comunicadas e/ou justificadas junto da escola pelo EE.
3. À hora de saída, os alunos devem dirigir-se para casa e não ficar a brincar no recinto escolar.
4. Os pais que vêm trazer/buscar os filhos à escola de carro deverão estacionar e vir pô-los/recolhê-los no edifício.
5. A escola não se responsabiliza por qualquer acidente ocorrido no recinto escolar após a entrega aos pais.

6. O portão da escola encontra-se fechado, em períodos estabelecidos no início do ano letivo, por motivo de segurança dos alunos;
7. O acesso de pessoas estranhas, aos diferentes espaços do estabelecimento, só poderá ser feito mediante autorização e supervisão de pessoal docente ou não docente;
8. É expressamente proibido fumar nos recintos escolares.

### **Artigo 48º**

#### **Salas de Aula / atividades educativas**

1. As salas e os recursos da escola são organizados e utilizados de forma a permitir o bom funcionamento da instituição:
  - a) no edifício da sede funciona o 1º ciclo, nas salas 1, 2, 3, 4, 5 e 6 decorrem AC e AEC;
  - b) no edifício do Caminho Chão o Pré-Escolar funciona nas salas 1, 2, 3 e 4; o primeiro ano nas salas 5 e 6 e o recorrente na biblioteca.
  - c) o edifício Colminho é constituído por quatro salas: o berçário I, o berçário II, sala de transição e uma outra sala a designar dependendo a faixa etária das crianças a frequentar durante o ano.
2. Nas portas das salas estarão afixados os horários das atividades que aí decorrem, permitindo uma melhor organização e funcionamento dos espaços.
3. Todos os trabalhos expostos na sala de aula devem ser preservados em bom estado;
4. Os alunos não poderão permanecer na sala de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhados pelo docente.
5. Todos os utilizadores deverão manter as salas limpas e organizadas, bem como preservar os recursos e os materiais das mesmas.
6. As regras específicas de cada atividade encontram-se afixadas em cada sala.
7. Os docentes deverão realizar, anualmente, o inventário do material existente, as condições em que se encontram e assinalar o que está em falta.

### **Artigo 49º**

#### **Biblioteca**

1. A escola dispõe de duas bibliotecas, uma no edifício da sede, outra no edifício do Caminho Chão.

2. A biblioteca destina-se à Animação de Biblioteca, definida no horário da Técnica Superior de Biblioteca, no entanto quando está livre serve de sala de trabalho para os docentes e/ou de apoio aos alunos.

### **Artigo 50º**

#### **Gabinete da Direção**

1. Em cada edifício existe um gabinete onde a administrativa exerce as suas funções.
2. No edifício da sede, o gabinete serve de sala de direção e secretaria da escola.
3. Os serviços da secretaria funcionam durante o horário de expediente que se encontra afixado no placar do hall de entrada, de modo que todos possam conhecê-lo.
4. Neste espaço encontram-se os serviços de comunicação que podem ser usados para serviço oficial ou para chamadas particulares.
  - a) Consideram-se serviço oficial todas as chamadas feitas para tratar de assuntos ligados à escola pelos docentes, pessoal não docente e discentes;
  - b) As chamadas particulares poderão ser realizadas pelos docentes e pessoal não docente quando necessário. Estas chamadas terão um custo de dez cêntimos, conforme Despacho do Senhor Secretário Regional da Educação (Of-circular nº 14-1.2/98 datada de 1998-01-22);
  - c) Essa verba será enviada mensalmente à DLe, acompanhada do respetivo mapa de “Registo de chamadas telefónicas”.
5. Neste espaço também se encontra o serviço de reprografia, que obedece às seguintes regras:
  - a) Serão tiradas fotocópias de apoio aos trabalhos no decorrer do desenvolvimento de atividades, quer na creche, no pré-escolar, nas AC e AEC, de modo a beneficiar todos os alunos;
  - b) A cada turma será atribuído um número limite de fotocópias, consoante o número de alunos;
  - c) Cada docente encarregar-se-á de tirar as fotocópias que precisa e efetuar o registo no mapa respetivo;
  - d) As fotocópias deverão ser tiradas fora do horário letivo;
  - e) No número total de cópias mensal será considerado também as de carácter administrativo.

6. Os computadores deste espaço são reservados ao órgão de gestão e à administrativa da escola e só poderão ser utilizados por terceiros mediante autorização.

### **Artigo 51º**

#### **Cantina**

1. Nos três edifícios, a cantina/refeitório está aberta a todos os elementos da escola, pessoal docente e não docente que desejem almoçar ou lanchar, dando-se prioridade aos alunos.

a) O pessoal docente/ não docente que pretenda almoçar na escola, paga por refeição, os valores estipulados pela DRPRI;

b) a verba resultante dos almoços será enviada, mensalmente, à DLe Santana.

2. As cantinas dos edifícios da sede e Caminho Chão, funcionam com uma assistente operacional, que trabalha na parte do refeitório.

3. O horário da cantina é estabelecido no início do ano, segundo as necessidades da escola e exposto em local visível.

4. No início da semana é exposta a respetiva ementa no placar das informações e na página da escola.

5. Não é permitido trazer alimentos de casa. Se o aluno não tiver direito ao lanche, o que trazer de casa deverá ser igual ou semelhante ao da ementa.

5. Durante as refeições os alunos serão acompanhados por um docente e/ou assistente operacional/TAI da creche e pré-escolar.

6. É expressamente proibido o acesso à zona de preparação das refeições, por pessoas estranhas ao serviço.

7. Têm acesso à cantina os alunos, docentes e funcionários da escola.

### **Artigo 52º**

#### **Casas de Banho e Balneários**

1. Cada edifício dispõe de casas de banho: umas destinadas às crianças e outras para o pessoal docente e não docente.

2. Nas instalações anexas ao Polidesportivo existem dois balneários: um para o sexo feminino e outro para o sexo masculino; três casas de banho, sendo uma para pessoas com necessidades especiais.

3. Todos os utilizadores destes espaços devem assegurar as boas condições de funcionamento e higiene.
4. Os produtos de limpeza e desinfeção devem estar guardados e em local fora do alcance dos alunos.
5. Devem ser respeitadas regras para manter a higiene e o bom funcionamento das instalações, tais como:
  - a) lavar e secar as mãos;
  - b) descarregar a água da sanita a cada utilização;
  - c) evitar deitar água no chão, brincar e levar brinquedos para estes espaços;
  - d) utilizar corretamente estas instalações, evitando gastos desnecessários e danificação do espaço.

### **Artigo 53º**

#### **Estacionamento**

1. Os parques de estacionamento destinam-se aos veículos do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos.
2. No edifício do Colminho existe um parque de estacionamento destinado aos pais, apenas para deixar/apanhar as suas crianças.

### **Artigo 54º**

#### **Horta Biológica**

1. Cada edifício possui um espaço destinado à horta pedagógica.
2. O edifício da sede possui uma horta biológica, com aproximadamente 100 m<sup>2</sup>, esta encontra-se dotada de um conjunto de espaços e equipamentos com características distintas.
3. A horta é da responsabilidade do corpo docente e alunos da escola.
4. Anualmente será eleita uma equipa que ficará responsável pela orientação e gestão do espaço.
5. Na horta existe uma casa das alfaias, destinada a armazenar todas as alfaias agrícolas, ferramentas de uso da horta e sementes.

6. Existe um compostor onde é feita a compostagem dos resíduos da horta e da cantina da escola, sendo possível observar o processo de decomposição dos resíduos orgânicos para o subsequente enriquecimento do solo da horta.
7. A horta está subdividida em canteiros, onde se efetuam tarefas de preparar a terra, semear, mondar, sachar, regar, colher e onde se pode acompanhar o crescimento das espécies hortícolas.
8. A cada turma é atribuído no início de cada ano letivo um canteiro. Os alunos são acompanhados por um docente ou funcionário, permanecendo junto dele enquanto estiverem envolvidos nas atividades que ali se realizam, devendo zelar pelo normal funcionamento da horta.
9. Os produtos cultivados na horta são para consumo dos alunos na cantina da escola e realização de atividades de acordo com as metas estabelecidas no PEE.
10. No edifício da creche existe uma pequena horta pedagógica, subdividida em pequenos canteiros, anualmente será eleito um ou mais docentes que ficarão responsáveis pela mesma. Os produtos cultivados serão de acordo com a estação do ano e serão para consumo no refeitório da escola.
11. No edifício do Caminho Chão existem alguns canteiros que serão trabalhados pelas crianças, educadoras e ajudantes deste edifício.

## **CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **Secção I - Alunos**

#### **Artigo 55º**

##### **Direitos**

1. Os direitos dos alunos/crianças são os dispostos no artigo 7º, Capítulo III, Secção I do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho.
2. Para além dos mencionados acima o presente regulamento prevê ainda os seguintes direitos:
  - a) ser informado sobre as normas de utilização, funcionamento e de segurança dos materiais e das instalações;
  - b) utilizar as instalações a si destinadas e outras com devida autorização;

- c) ser informado acerca das iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- d) conhecer com antecipação, alterações que se façam ao seu horário habitual;
- e) não ser prejudicado no seu processo educativo quando dispensado das atividades letivas para representar a escola em atividades desportivas, musicais ou outras.

## **Artigo 56º**

### **Deveres**

1. Os deveres dos alunos são os dispostos no artigo 10º, Capítulo III, Secção I do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho.
2. Para além dos mencionados acima o presente regulamento prevê ainda os seguintes deveres:
  - a) ser assíduo;
  - b) cumprir horários e comparecer às aulas pontualmente, ficando sujeitos à marcação de falta caso cheguem com um atraso superior a quinze minutos nas aulas curriculares;
  - c) trazer, diariamente, o material necessário e pedido para a realização dos trabalhos escolares;
  - d) conservar limpo e arrumado o seu material escolar;
  - e) respeitar e acatar as instruções do corpo docente e não docente ao serviço;
  - f) respeitar as regras estabelecidas na sala de aula de modo a não perturbar o bom funcionamento das aulas;
  - g) usar moderação nas atitudes e no vocabulário e comportar-se com urbanidade;
  - h) entrar e sair da sala de aula somente mediante indicação expressa do respetivo docente;
  - i) apresentar um aspeto cuidado e limpo, quer no que diz respeito ao vestuário, quer no que diz respeito ao corpo;
  - j) não consumir qualquer tipo de alimentos ou bebidas nas salas de aula, com exceção de água e mediante autorização do docente;
  - k) colocar papéis e outros resíduos nos recipientes próprios existentes nas salas e outros espaços da escola;
  - l) utilizar corretamente as instalações sanitárias;
  - m) não afixar qualquer cartaz ou aviso em qualquer lugar da escola sem a rubrica prévia de um elemento da direção da escola;

n) não usar bonés, lenços, gorros nas salas de aula, biblioteca e refeitório, salvo em caso de doença, ou vestuário que contenha mensagens não apropriadas sobre: religião, sexo, racismo e agressão.

### **Artigo 57º**

#### **Procedimento Disciplinar**

1. O comportamento do aluno que se traduza na violação de um ou mais deveres emanados no estatuto do aluno ou nos deveres específicos da escola constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar.
2. Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem: o(s) docente(s), o aluno, pais e o diretor, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.
3. As medidas têm objetivos pedagógicos e visam promover a formação cívica dos alunos e a sua plena integração na comunidade educativa.

### **Artigo 58º**

#### **Participação da ocorrência**

1. A participação da ocorrência deverá ocorrer conforme o Artigo 23º do D.L.R. nº 21/2013 M.
2. As ocorrências deverão ser registadas numa grelha de incidentes críticos que consta no PCT de cada turma.

### **Artigo 59º**

#### **Tipificação e caracterização das Medidas disciplinares**

1. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável uma das seguintes medidas:
  - a) advertência oral ao aluno – consiste numa chamada de atenção verbal;
  - b) advertência comunicada aos pais – visa alertar para a necessidade de, em articulação com a Escola, reforçar a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres de aluno;
  - c) repreensão registada – registo, no PCT da turma, face a um comportamento perturbador;

d) inibição de participar em AEC ou a realização de atividades úteis à Comunidade Escolar monitorizadas por elemento da comunidade educativa - consiste no impedimento do aluno frequentar essas atividades ou a prestar serviços à Comunidade Escolar, durante um período não superior a cinco dias, fora da Componente Curricular, mediante a tomada de decisão e opção dos pais.

## **Artigo 60º**

### **Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares**

1. A advertência oral é aplicada ao aluno que comete atos considerados de menor gravidade que, no entanto, se traduzem num comportamento perturbador do regular funcionamento das aulas ou das relações na Comunidade Educativa (cochicho; troca de mensagens e de papelinhos; exibicionismo; perguntas feitas de forma a colocar em causa o docente, ou a desvalorizarem o conteúdo das aulas; discussões frequentes entre grupos de alunos; comentários despropositados; silêncios ostensivos).
2. A advertência comunicada aos pais é aplicada quando, após as advertências orais, o comportamento perturbador continue. Nesta situação, os pais poderão ser convocados a comparecer na escola, para reunião com os intervenientes e o diretor.
3. Caso, após duas advertências comunicadas aos pais, o comportamento seja reiterado aplica-se uma repreensão registada.
4. Após duas repreensões registadas aplica-se a medida de inibição de participar em AEC ou a realização de atividades úteis à Comunidade Escolar.
5. Antes de aplicada esta medida serão analisadas as circunstâncias atenuantes e agravantes pelo conselho escolar de forma à tomada de uma decisão mais assertiva.
6. Sempre que ocorram atos considerados de maior gravidade (agressão a elementos da comunidade educativa; furto de objetos; provocação sexual ou racista; danos propositados no espaço, mobiliário e material escolar; desrespeito das regras pré-estabelecidas pelo estabelecimento) será aplicada de imediato a medida de repreensão registada com conhecimento ao EE, que poderá ser dada a conhecer através da caderneta do aluno ou mediante reunião.
  - a) após duas destas repreensões aplica-se a medida de inibição de participar em AEC ou a realização de atividades úteis à Comunidade Escolar, depois de analisadas as circunstâncias atenuantes e agravantes pelo CE.

7. A participação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens poderá ocorrer por motivos imputáveis à escola e sempre que a gravidade da situação o justifique.

### **Artigo 61º**

#### **Aplicação das Medidas Corretivas**

1. A aplicação das medidas corretivas fica a cargo dos docentes envolvidos e do CE:
  - a) a aplicação das medidas corretivas de advertência oral, de advertência comunicada aos pais, de repreensão registada, não carece de um processo;
  - b) a aplicação das medidas corretivas de inibição de participar em AEC ou de realização de atividades úteis, à Comunidade Escolar, depende de um processo de averiguação sumária;
  - c) a aplicação das medidas corretivas de repreensão registada e de inibição de participar em AEC, será precedida de parecer do(s) docente(s) interveniente(s) ou que presencie(m) a infração;
  - d) a aplicação de medidas corretivas não isenta o aluno de remediar o dano causado;
  - e) as medidas a aplicar deverão ser comunicadas aos pais.

### **Artigo 62º**

#### **Escolha e Adequação da Medida**

1. Na aplicação da medida a tomar, atender-se-á aos critérios gerais enunciados no ponto anterior, tendo em conta:
  - a) a adequação dos objetivos de formação do aluno;
  - b) a prevenção geral e especial;
  - c) o grau de culpa;
  - d) a sua personalidade;
  - e) a sua maturidade;
  - f) as condições pessoais, familiares e sociais;
  - g) a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno.
2. Constituem circunstâncias atenuantes de responsabilidade do aluno:
  - a) a colaboração na descoberta da verdade;

- b) o bom comportamento anterior do aluno;
  - c) ter sido provocado;
  - d) o reconhecimento da conduta.
2. São circunstâncias agravantes:
- a) a acumulação de infrações;
  - b) a reincidência;
  - c) a premeditação;
  - d) o conluio;
  - e) a produção efetiva de efeitos prejudiciais à Comunidade Escolar.
3. O aluno não pode ser sancionado com mais de uma medida disciplinar por cada processo.

### **Artigo 63º**

#### **Competências**

1. Competências do docente:

- a) o docente é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino/aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, podendo, no exercício desta competência, aplicar as medidas disciplinares de advertência ao aluno;
- b) o docente é também competente para aplicar a medida disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula;
- c) a aplicação das medidas disciplinares previstas nos números anteriores deve ser comunicada ao docente titular da turma.

2. Competências do professor titular da turma:

- a) para além do previsto na alínea a) do ponto 1 deste artigo, ao professor titular da turma compete informar o diretor e os pais, de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;
- b) organizar, caso necessário, o processo de averiguações:
  - o processo deve ser redigido e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da receção da participação do comportamento sujeito a medida disciplinar;

- o docente deverá ouvir todas as partes envolvidas, bem como os pais, caso o considere necessário e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;
- o diretor deverá informar os pais das conclusões do processo no prazo de dois dias úteis após a conclusão do mesmo.

### 3. Competências do Diretor:

- a) monitorizar a aplicação das medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com este regulamento, quando não aplicados por si.

## **Artigo 64º**

### **Execução**

1. A execução da medida tem efeito imediato após a tomada de decisão e auscultados os intervenientes.
2. A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo dos docentes envolvidos e do CE.
3. Aquando da ocorrência de infrações, nos diversos espaços da escola, o seu tratamento segue os seguintes procedimentos:
  - a) levantamento da ocorrência/situação;
  - b) reflexão/diálogo com o aluno sobre o seu comportamento;
  - c) preenchimento de um formulário de participação/ocorrência;
  - d) registo da ocorrência para conhecimento aos pais.
4. Cabe ao diretor da escola acompanhar o aluno, na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, e articular a sua atuação com pais e com os docentes da turma.
5. A aplicação de medidas educativas disciplinares não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados.

## **Artigo 65º**

### **Registo do Comportamento**

1. Em todas as atividades curriculares e de enriquecimento curricular é registado o comportamento dos alunos.

2. O comportamento é registado pelo docente responsável por cada atividade e também pelo aluno, numa grelha que leva diariamente a casa.
3. As cores utilizadas são:
  - azul – comportamento exemplar
  - verde – bom comportamento
  - amarelo – comportamento razoável, mas que pode melhorar
  - vermelho – mau comportamento.
4. A cada três vermelhos será registado, pelo professor responsável uma informação, na caderneta do aluno, de forma a comunicar ao encarregado de educação a penalização.
5. Por cada 3 vermelhos, será aplicada uma penalização, ficando o aluno, um intervalo sem brincar ou podendo realizar alguma atividade orientada pelo docente responsável por esse tempo.
6. Se o aluno tiver mais de 3 penalizações, deixará de participar numa atividade da escola.

### **Artigo 66º**

#### **Frequência e assiduidade**

1. Os termos de frequência e assiduidade são os definidos no artigo 13º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.
2. O registo de presenças é feito, pelos docentes responsáveis pela turma, na plataforma PLACE, quer se trate das AC, AEC, Pré-Escolar e Creche.

### **Artigo 67º**

#### **Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula curricular ou de enriquecimento do currículo, caso tenha sido inscrito, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno.
2. As faltas são registadas na plataforma PLACE.

### **Artigo 68º**

#### **Justificação de Faltas**

1. Considera-se uma falta justificada por:

- a) doença do aluno, declarada pelos pais, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
  - b) isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
  - c) falecimento de familiar durante o período legal de luto;
  - d) acompanhamento dos pais, em caso de deslocação destes por motivo ponderoso;
  - e) nascimento de irmão do aluno, até um dia de falta;
  - f) realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - g) impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;
  - h) participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor; por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;
  - i) facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.
2. As faltas são justificadas pelos EE ao docente responsável pela turma.
  3. A justificação deverá ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou entregue até ao terceiro dia útil, subsequente à mesma.
  4. A justificação é apresentada por escrito, na caderneta do aluno, com indicação do dia em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
  5. O docente responsável pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

### **Artigo 69º**

#### **Faltas injustificadas**

1. Caso não se observe o previsto no ponto anterior ou a justificação não tenha sido aceite, será considerada falta injustificada.
2. No 1º ciclo do ensino básico, as faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, dez dias.
3. As faltas injustificadas serão comunicadas ao EE, pelo professor titular de turma, na caderneta do aluno, no prazo máximo de cinco dias úteis.

4. Quando for atingido metade do limite de faltas, os EE são convocados, pelo professor titular de turma, para uma reunião, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco será informada do excesso de faltas, de forma a procurar em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.
6. A retenção por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo, salvo decisão em contrário do CE.
7. As faltas injustificadas nas atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa, quando o aluno está inscrito, não devem ultrapassar 25% do total da carga horária anual, podendo o aluno ser excluído das mesmas quando isso aconteça.
8. Na creche / pré, a falta injustificada por um período superior a 15 dias, poderá resultar na perda do lugar. No caso de existir justificação, que não seja confirmada por atestado médico, a aceitação da mesma é da competência da DRE, mediante parecer da direção da escola.
9. No Ensino Recorrente será aplicado o estipulado pela legislação consoante o nível de ensino e o regime presencial ou não presencial dos alunos.

### **Artigo 70º**

#### **Efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas**

1. Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas são os constantes no Artigo 19º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

### **Artigo 71º**

#### **Medidas de recuperação e de integração**

1. As atividades de recuperação da aprendizagem deverão ocorrer durante as horas de componente não letiva, dos professores do conselho de docentes, do respetivo ano de escolaridade.
2. Essas medidas serão definidas pelo professor titular em consonância com o conselho de docentes da turma.

## **Artigo 72º**

### **Dispensa/Normas da frequência de atividade física**

1. Os procedimentos de dispensa da frequência de atividade física são os definidos no Artigo 15º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.
2. A incapacidade para a prática das aulas de Educação Física tem de ser comprovada com atestado médico.
3. Os alunos devem apresentar-se na aula devidamente equipados: sapatilhas, meias, calções, boné e uma camisola ou fato de treino.
4. Os alunos do 1º ciclo devem trazer uma camisola lavada e uma toalha para cuidarem da sua higiene pessoal.
5. Os alunos deverão trazer um boné/chapéu para a escola.
6. Nas aulas de Educação Física não é permitido o uso de relógios, anéis, pulseiras, brincos e outros adornos que ponham em perigo a sua integridade física ou a dos colegas.

## **Secção II – Pessoal Docente**

### **Artigo 73º**

#### **Direitos**

1. Os direitos do pessoal docente, a exercer funções, são os consagrados no Artigo 4º do DLR n.º 6/2008/M – Estatuto da Carreira da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 25 de fevereiro de 2008.

### **Artigo 74º**

#### **Deveres**

1. Os deveres do pessoal docente, a exercer funções, são os consagrados nos artigos 14º, 15º, 16º e 17º do Decreto anteriormente referido e outros deveres gerais decorrentes da Lei Geral tais como: assiduidade, pontualidade, sigilo, obediência, zelo, isenção, correção e lealdade.
2. Deverão considerar-se também os seguintes deveres:
  - a) respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
  - b) contribuir para a planificação e execução dos Projetos da Escola;

- c) contribuir para uma boa imagem da escola e do sucesso educativo junto dos seus órgãos e da comunidade;
- d) estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, encarregados de educação e alunos;
- e) cumprir e fazer cumprir deliberações aprovadas pelos órgãos da escola;
- f) informar o órgão de gestão com vinte e quatro horas de antecedência ou no próprio dia sempre que tiver de faltar;
- g) planificar as atividades letivas de acordo com os programas, os níveis etários e cognitivos dos alunos e as suas motivações;
- h) informar os colegas da ausência dos seus alunos por motivo de envolvimento dos mesmos em outras atividades da escola;
- i) informar o órgão de gestão da escola quando desenvolver atividades fora da escola;
- j) permitir aos encarregados de educação o acompanhamento do processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos, disponibilizando-lhe as informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;
- k) ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, certificando-se de que esta fica o mais limpa e arrumada possível;
- l) não autorizar a saída de alunos da sala de aula exceto em casos que a situação o exija;
- m) zelar pela conservação e melhoramento das instalações;
- n) desligar o telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões;
- o) apresentar-se com vestuário adequado às suas funções e à dignidade do espaço; não usar vestuário que contenha mensagens não apropriadas sobre religião, sexo, racismo e agressão;
- p) colaborar na identificação de pessoas estranhas que se encontrem dentro do recinto escolar e providenciar a sua saída, alertando o órgão de gestão;
- q) não deverá também fazer leituras (jornal, livros, revistas entre outros), de cariz pessoal durante as atividades letivas, nem utilizar a internet para uso pessoal durante o horário de serviço.
- r) é concedida uma tolerância de 15 minutos na hora de entrar, até um limite máximo de 3h30m mensais.
- s) cumprir e fazer cumprir este regulamento.

## **Artigo 75º**

### **Papel especial e autoridade do docente**

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O professor titular de turma é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
4. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, bem como goza de proteção penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

## **Artigo 76º**

### **Atribuição de horários**

1. A atribuição de horários deve reger-se tendo em conta as portarias nºs. 11-A/99 e 11-B/99 da SRE.
  - a) Esta atribuição é feita pelo CE, que todos os anos, em setembro, delibera por maioria absoluta, a distribuição de serviço, tendo sempre em conta o melhor funcionamento possível da escola;
  - b) quando não for possível, ao CE deliberar com maioria absoluta a atribuição de horários, deve respeitar-se a ordem de prioridades estabelecida no ponto 3 da portaria n.º 11-B/99;
2. Nesta atribuição de horários, o CE deve, sempre que possível, respeitar a continuidade de funções dos docentes de modo a permitir a continuidade do PCG/PCT e o acompanhamento dos alunos.

3. Os horários disponíveis são distribuídos pelos docentes, tendo prioridade de escolha aqueles que pertencem ao QE e que tenham maior graduação profissional.
4. Aos outros docentes são atribuídos os restantes horários, prevalecendo a prioridade de escolha anteriormente referida.
5. Não são atribuídas, aos docentes, turmas curriculares onde se encontrem familiares seus.
6. Quando um docente regressa ao serviço, durante o ano escolar, permanece no quadro a que pertence, em funções de apoio até ao início do ano escolar seguinte.

### **Artigo 77º**

#### **Critérios para elaboração de horários docentes**

1. O pessoal docente é obrigado à prestação de 35 horas de serviço semanais, distribuídas por cinco dias.
2. O horário semanal integra uma componente letiva de 25 horas. As 10 horas de componente não letiva são distribuídas por duas horas de reunião, duas horas de serviço à escola e seis horas de trabalho individual.
3. No horário de trabalho é registado a totalidade das horas, com exceção das horas de trabalho individual.
4. Os horários são feitos tendo como princípio orientador a defesa da qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos. Os horários dos docentes são elaborados após os horários das turmas.

As horas de serviço à escola podem compreender:

- a) uma hora de atendimento aos encarregados de educação, para titulares de grupo ou turma;
  - b) colaboração em atividade de complemento curricular;
  - c) participação em reuniões pedagógicas;
  - d) participação em ações de formação;
  - e) substituição de outro docente na situação de ausência de curta duração;
  - f) Assessoria técnico-pedagógica à direção;
  - g) acompanhamento e orientação de alunos;
  - h) apoio individual a alunos com dificuldade de aprendizagem;
  - i) produção de materiais pedagógicos.
5. Não é permitida a distribuição de mais de seis horas letivas consecutivas.

6. Os docentes que completarem 50 anos de idade e 15 de serviço, têm direito a 1 hora de redução na componente letiva; os docentes que completarem 55 anos de idade e 20 de serviço, têm direito a 3 horas de redução na componente letiva; os docentes que completarem 60 anos de idade e 25 de serviço, têm direito a 7 horas de redução.

### **Artigo 78º**

#### **Critérios para substituição docente**

1. Sempre que existam docentes de apoio e substituição na escola, estes asseguram as funções do docente em falta.
2. Quando não existe uma educadora de apoio e substituição, ou quando faltam duas educadoras, as crianças serão asseguradas pelas técnicas de apoio à infância, ou assistentes disponíveis.
3. Quando não existe um professor de substituição, ou quando faltam dois professores, a substituição será feita segundo os critérios de escolha:
  - a) trabalhar no mesmo turno;
  - b) trabalhar com aquela turma;
  - c) ter disponibilidade de horário;
  - d) não prejudicar o normal funcionamento da escola.
4. Quando não existir nenhum professor disponível, os alunos poderão ser assegurados por um funcionário, pela direção (faltas por curto espaço de tempo), ou serem distribuídos pelas restantes turmas.
5. Sempre que o docente sabe que irá faltar deverá deixar o plano de aula ao colega que o irá substituir.

### **Artigo 79º**

#### **Assiduidade**

1. Os docentes assinam o Livro de Ponto, quando entram ao serviço e quando saem, assinalando também as alíneas correspondentes às horas de trabalho no estabelecimento.
2. São responsáveis, igualmente, pela marcação da sua presença diária na plataforma PLACE.

## **Artigo 80º**

### **Procedimentos a adotar na plataforma**

1. O registo dos sumários das aulas/atividades e a assiduidade dos alunos são realizados na plataforma pelo docente responsável pelas mesmas.
2. Estes registos deverão estar atualizados até 1 semana após a aula/atividade.
3. Os docentes responsáveis pela vigilância do almoço (Educação Cívica), apenas marcam a sua presença, sendo a presença dos alunos registada em modelo próprio, arquivado na escola.
4. Os professores coadjuvantes, que desenvolvem a sua atividade inserida num grupo da responsabilidade de outro colega, marcam a sua presença e fazem o registo do sumário, sendo a assiduidade dos alunos registada pelo docente que tem o grupo a seu cargo.
5. As substituições de uma ou mais aulas/atividades são atribuídas pelo órgão de gestão e administração do estabelecimento, passando o docente em substituição a ser responsável pelo registo do sumário e assiduidade dos alunos da turma que lhe foi atribuída.
6. Nas horas destinadas às reuniões de Grupo, os docentes referem com quem reuniram e o trabalho desenvolvido.
7. Estes registos (sumários e assiduidade dos alunos/docentes) serão retirados e guardados em suporte digital no gabinete da direção.
8. Sempre que não seja possível, por motivos alheios à escola, o registo na referida plataforma, os docentes deverão entregar mensalmente estes registos no gabinete da direção em suporte digital.

## **Artigo 81º**

### **Avaliação do desempenho**

1. Os procedimentos relativos à avaliação do desempenho do pessoal docente são os estabelecidos no Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018 e no Manual de Procedimentos de Avaliação Docente da Escola.
2. No início do ano letivo, em reunião de conselho escolar, é feita a eleição dos elementos que formam a Secção de Avaliação e são designados os avaliadores internos que deverão acompanhar os seus avaliados durante o tempo que dure o seu período avaliativo, salvo situações devidamente justificada.
3. A Secção de Avaliação é constituída pelo diretor, que a preside, e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho escolar com maior antiguidade na carreira. Compete a

esta secção calendarizar os procedimentos de avaliação e informar todos os intervenientes, acompanhar a avaliação no decorrer do processo, harmonizar as propostas dos avaliadores e garantir a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos, aprovar a classificação final e comunicá-la por escrito ao avaliado e apreciar e decidir as reclamações.

a) Se durante o processo de avaliação, um dos membros da Secção de Avaliação, estiver ausente ao serviço, por motivos devidamente justificados, passará a efetivo o terceiro elemento mais votado aquando da eleição da referida Secção.

4. Os avaliadores internos têm a função de avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas várias dimensões através do projeto docente, documento de registo e avaliação do desempenho docente e pelo relatório de autoavaliação anual.

a) Se durante o processo de avaliação, um dos avaliadores internos estiver ausente ao serviço, por motivos devidamente justificados, será substituído por outro docente de escalão igual ou superior aos avaliados, ou os avaliados serão distribuídos pelos restantes avaliadores internos.

5. Os avaliados deverão entregar o projeto docente, um relatório de autoavaliação anual e demais documentação necessária à sua avaliação, dentro do prazo estabelecido pela secção de avaliação.

### **Secção III – Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 82º**

##### **Direitos**

1. Para além dos consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, consideram-se os seguintes:

- a) ser tratado com respeito na sua pessoa, ideias, bens e funções que desempenha;
- b) beneficiar e participar em ações de formação relevantes para o aperfeiçoamento da sua atividade profissional;
- c) tomar conhecimento através dos órgãos competentes de toda a legislação e disposições legais que lhe digam respeito;
- d) ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;
- e) usufruir das instalações e equipamento nas condições necessárias ao bom exercício das suas funções;

- f) dispor de intervalo para as refeições, de acordo com o horário estabelecido;
- g) conhecer o RI da escola.

### **Artigo 83º**

#### **Deveres**

1. São deveres gerais dos trabalhadores, os constantes na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, se onde se salientam os seguintes:

- a) o dever de isenção;
- b) o dever de zelo;
- c) o dever de obediência;
- d) o dever de lealdade;
- e) o dever de correção;
- f) o dever de assiduidade;
- g) o dever de pontualidade.

2. Deverá ainda:

- a) respeitar e colaborar com todos os membros da Comunidade Educativa;
- b) participar ativamente na vida escolar;
- c) colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços desta;
- d) ser afável e correto nas relações com os membros da comunidade local;
- e) guardar sigilo profissional;
- f) informar o órgão de Gestão sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum membro da comunidade escolar;
- g) não permitir, dentro das instalações escolares, a presença de pessoas estranhas não identificadas;
- h) cumprir e fazer cumprir deliberações aprovadas pelos órgãos da escola;
- i) informar o órgão de gestão, ou a coadjuvante, com vinte e quatro horas de antecedência ou no próprio dia sempre que tiver de faltar;
- j) zelar pela conservação e melhoramento das instalações;
- k) desligar o telemóvel sempre que se encontre em serviço;
- l) apresentar-se no serviço usando o fardamento / bata fornecida pela SRECT;
- m) não deverá também fazer leituras (jornal, livros, revistas entre outros), de cariz pessoal, nem utilizar a internet para uso pessoal durante o horário de serviço;

- n) é concedida uma tolerância de 15 minutos na hora de entrar, até um limite máximo de 3h30m mensais;
  - o) cumprir e fazer cumprir este regulamento.
3. O pessoal não docente fica obrigado a cumprir o estabelecido no Manual de procedimentos do estabelecimento arquivado no gabinete da direção.

### **Artigo 84º**

#### **Serviço atribuído**

1. A distribuição de serviço é feita pelo órgão de gestão, de acordo com as necessidades da escola;
2. No início do ano letivo, o pessoal não docente pode optar pelo edifício em que irá exercer funções, tendo em atenção as necessidades de cada edifício, sendo critérios para escolha:
  - a) tempo de serviço;
  - b) data de nascimento;
  - c) última avaliação.
3. Tendo a escola três edifícios o pessoal não docente poderá desempenhar as suas funções em mais que um edifício ou apoiar em caso de ausência de um colega.
4. A técnica superior de biblioteca rege-se segundo o Documento Orientador do Técnico Superior na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares no âmbito dos Estabelecimentos do 1º Ciclo do Ensino Básico na dependência da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos.

### **Artigo 85º**

#### **Assiduidade**

1. O pessoal não docente assina o Livro de Ponto à entrada e à saída.
2. Nas ausências de 1 a 2 dias ao serviço deverá considerar-se o seguinte:
  - a) na ausência de uma técnica de apoio à infância, o serviço será assumido por outra ou assistente operacional;
  - b) na ausência de uma assistente operacional de apoio geral, o serviço será repartido pelas restantes.

3. Na situação de ausência prolongada, e caso o pessoal não docente desse edifício não seja suficiente para a realização das suas funções, irá um elemento de outro edifício da escola. Os critérios para substituição serão:

- a) tempo de serviço;
- b) possibilidade de assegurarem as suas funções.

4. Se não existir pessoal não docente suficiente para as necessidades é solicitado à delegação escolar a substituição temporária por um funcionário que pertença à mesma.

### **Artigo 86º**

#### **Avaliação do Desempenho**

1. A avaliação do Pessoal Não Docente é feita pelo órgão de direção, segundo as diretrizes do SIADAP, tendo por base o Manual de Procedimentos de Avaliação do Pessoal Não Docente.

## **SECÇÃO IV – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 87º**

#### **Direitos**

1. Consideram-se os seguintes:

- a) participar na vida da Escola;
- b) comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- c) ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d) participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando;
- e) ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando;
- f) ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- g) ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- h) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- i) ser bem recebido por todas as pessoas da escola;

- j) ter conhecimento da hora semanal de atendimento dos docentes, onde poderão comparecer para tomar conhecimento de:
- comportamento do seu educando;
  - nível de aprendizagem do seu educando;
  - registos de avaliação;
  - atividades a realizar pela escola;
  - deliberações tomadas pelos órgãos de gestão e que lhe dizem respeito;
  - outros assuntos.
- k) solicitar ao diretor ou aos docentes uma reunião extraordinária se devidamente justificada;
- l) conhecer os documentos orientadores da escola.

## **Artigo 88 º**

### **Deveres**

#### 1. Consideram-se os seguintes:

- a) acompanhar e colaborar com os docentes no processo educativo do seu educando;
- b) responsabilizar-se pelo azeite e aprumo do seu educando;
- c) comparecer na escola sempre que lhe seja solicitado;
- d) contactar o docente no horário previamente estabelecido para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- e) verificar e responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando;
- f) colaborar com o docente na busca de soluções para situações e problemas surgidos relativos ao seu educando;
- g) colaborar com o docente na execução por parte do seu educando, de medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
- h) pagar as mensalidades/alimentação dentro do prazo estabelecido;
- i) comunicar à direção sempre que for necessário alterar a alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos) mediante prescrição médica;
- j) participar nas reuniões para as quais seja convocado;
- k) informar à direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos alimentos ou medicamentos;

- l) comunicar à direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da prevenção da segurança e saúde de todas as crianças;
- m) verificar diariamente avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- n) responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando na escola, reparando-os materialmente;
- o) informar ao docente quem irá buscar o aluno no horário de saída, pois estes só poderão ser entregues a terceiros quando devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
- p) comunicar ao docente por escrito eventuais períodos de ausência do aluno, independentemente do respetivo motivo (férias, viagens...);
- q) As mães que usufruem de redução de horário para amamentação não deverão deixar o seu educando na creche após essas horas.

### **Artigo 89º**

#### **Outras considerações**

1. Quando a guarda do aluno estiver a cargo de um só progenitor, o contacto com o outro, só não será permitido face a apresentação de um documento legal que comprove a situação.
2. É obrigatório fazer-se a atualização das moradas e/ou números de telefones e telemóveis, junto dos docentes.

### **Artigo 90º**

#### **Representante do Conselho Coordenador**

1. Anualmente, na reunião geral, no mês de setembro, é eleito democraticamente um EE que representará os pais no Conselho Coordenador.
2. Este Conselho Coordenador reúne com o Delegado Escolar sempre que uma das partes considerar necessário.

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **Secção I – Grupos/Turmas**

### **Artigo 91º**

## Matrículas

1. As matrículas são efetuadas no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação aplicável.
2. Para frequentar a Creche, a criança deverá ter mais de quatro meses.
3. Para frequentar o ensino pré-escolar, a criança deverá ter três anos feitos até trinta e um de dezembro do ano a que corresponde a inscrição.
4. Para frequentar o 1º ciclo a criança deverá ter mais de cinco anos e menos de quinze anos feitos até quinze de setembro.
5. Em situações excecionais, o Diretor Regional de Educação pode autorizar a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1º ano, mediante o requerimento dos pais e os pareceres da direção e das educadoras.
6. O dever de proceder à matrícula aplica-se também ao ensino individual e doméstico, devendo ser efetuada no estabelecimento de ensino da área de residência do aluno.
7. Os prazos de matrícula e renovações são definidos anualmente pela DRPRI. Terminado este prazo, podem ser aceites matrículas, mediante a existência de vagas.
8. O pedido de matrícula é apresentado no estabelecimento da área de residência do aluno, indicando os pais, por ordem de preferência, os estabelecimentos de educação ou ensino que pretende frequentar.

## Artigo 92.º

### Critérios para elaboração de horários

1. No início de cada ano letivo, o Conselho Escolar define:
  - a) hora de início e de termo de cada um dos períodos das atividades letivas;
  - b) distribuição da carga horária, de modo a:
    - não ultrapassar os limites de 25 tempos letivos das matrizes de componente curricular;
    - não ultrapassar os limites dos tempos das AEC e das OTL;
    - os intervalos do 1º ciclo sejam integrados nos tempos da componente curricular e das AEC.
  - c) distribuição dos tempos letivos, assegurando a concentração das atividades escolares da turma num só turno do dia;

- d) definição do período de intervalo mínimo, que não pode ser inferior a uma hora, destinado ao almoço dos alunos com educação física no período da tarde;
- e) alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas por ausência de docentes;
- f) distribuição de apoios pedagógicos a prestar aos alunos.

### **Artigo 93º**

#### **Critérios para a constituição de turmas**

1. Na constituição de turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica, aprovados em Conselho Escolar. É respeitada a heterogeneidade dos alunos, podendo o diretor, ouvido o Conselho Escolar, atender a outros critérios determinantes para a promoção do sucesso.
2. O número de turmas é estipulado pela DRPRI, consoante o número de matrículas / renovações, tendo em conta:
  - a) a valência creche tem o referencial de 12 crianças por sala em berçários e 15 crianças em grupo de 2 anos;
  - b) a valência pré-escolar tem um referencial de 20 crianças por sala, com um limite máximo de 25 crianças;
  - c) as turmas de 1º ciclo têm um referencial de 21 alunos e respeitam os seguintes termos:
    - i) as turmas de 1º ano têm o máximo de 23 alunos;
    - ii) nas escolas em que se encontram a frequentar até 20 alunos de 2 anos de escolaridade contínuos, é constituída uma só turma;
    - iii) as turmas que integrem crianças, cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídas por 20 alunos no máximo, não podendo incluir mais de 3 alunos nestas condições.

### **Artigo 94º**

#### **PIA /PIC**

1. Segundo o artigo 4º da portaria nº223-A/2018 o PIA deverá acompanhar o aluno ao longo de todo o seu percurso escolar.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma.
4. No processo individual do aluno, devem constar:
  - a) elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) registos de avaliação sumativa;
  - c) relatório individual das provas de aferição;
  - d) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) medidas de promoção de sucesso educativo;
  - f) participação em atividades de natureza artística, cultural, desportiva, científica e outros de relevante interesse em representação da escola.
5. Têm acesso ao processo individual do aluno, os pais, o professor titular da turma e o órgão de gestão e administração da escola.
  - a) O processo individual do aluno poderá ser consultado pelos pais do mesmo, no horário de atendimento do professor titular de turma, no gabinete da direção.
6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor, os trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social educativa, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da SRECT com competências reguladoras do sistema educativo.

## **Secção II– Avaliação**

### **Artigo 95º**

#### **Critérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação são aprovados até o início do ano letivo, pelo CE constituindo um dos anexos do PAA.
2. Para a sua definição a equipa tem em conta:
  - a) o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) as Aprendizagens Essenciais;
  - c) os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomada ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

## Artigo 96º

### Registo de observação da Creche e Pré-Escolar

1. As atividades desenvolvidas na Creche e Educação Pré-Escolar estão inseridas em três grandes Áreas de Conteúdo: Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação e Conhecimento do Mundo.
2. As principais orientações normativas relativas à avaliação na Educação Pré-Escolar estão consagradas no documento «Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar» emanado pelo Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação de 2016.
3. Serão considerados os seguintes princípios da avaliação:
  - a) caráter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
  - b) coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar;
  - c) utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
  - d) caráter formativo;
  - e) valorização dos progressos da criança;
  - f) promoção da igualdade de oportunidades e equidade.
4. Serão considerados os seguintes instrumentos de avaliação:
  - a) observação;
  - b) entrevistas;
  - c) abordagens narrativas;
  - d) fotografias;
  - e) gravações áudio e vídeo;
  - f) registos de autoavaliação;
  - g) portefólios construídos com as crianças;
  - h) questionários a crianças, pais ou outros parceiros educativos.
5. A comunicação é apresentada aos pais em registos de observação que pode ocorrer em um ou dois momentos após decisão de conselho escolar no início do ano letivo.
6. O modelo de registo de observação é apresentado e aprovado em conselho escolar.

**97º****Avaliação 1º Ciclo**

1. A avaliação do 1º ciclo, sustentada por uma dimensão formativa, orienta-se pelos critérios de avaliação da escola.
2. A avaliação interna divide-se em:
  - a) diagnóstica- ao longo do ano;
  - b) formativa – ao longo do ano;
  - c) sumativa – no final de cada semestre.
3. A meio de cada semestre, ocorre um momento de avaliação intercalar, com comunicação aos pais, em impresso próprio, elaborado pela escola e aprovado em CE.
4. A avaliação externa, surge como complemento à avaliação interna, fornecendo informações a utilizar para fins formativos:
  - a) no 1ºciclo ocorre com a realização das Provas de Aferição no 2ºano de escolaridade;
  - b) após a realização das provas é gerado pelo IAVE um Relatório Individual da Prova de Aferição (RIPA) para cada aluno e um Relatório da Escola das Provas de Aferição (REPA).

**Artigo 98º****Registo de Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada semestre, informar alunos e pais sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
2. A informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares, assim como uma menção qualitativa.
3. No que diz respeito às AEC, os alunos deverão frequentar pelo menos 50% das aulas estipuladas em cada período, de modo a poderem ser avaliados tendo uma avaliação descritiva sem menção.
4. A entrega da avaliação dos alunos do 1º ciclo ocorre no final de cada semestre, após decisão do CE.
5. Os modelos de Registo de Avaliação das AC e das AEC são facultados pela SRECT, na plataforma PLACE.
6. Estes documentos de registo são preenchidos, assinados pelo EE, professor titular e direção e arquivados no PIA.

7. A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:
- a) classificação qualitativa de cada uma das disciplinas e áreas disciplinares;
  - b) transição no final de cada ano;
  - c) aprovação no final de ciclo;
  - d) renovação de matrícula.

### **Artigo 99º**

#### **Condições de transição e aprovação**

1. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para ciclo subsequente é tomada sempre que o professor titular de turma e CE considere que o aluno demonstre ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte, segundo o despacho normativo n.º 3/2016, portaria 223-A.
2. No final do 1º Ciclo do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) menção Insuficiente nas disciplinas de Português e de Matemática.
  - b) menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas, à exceção da disciplina de Inglês no 2º ano de escolaridade.
- 2.No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, o professor titular da turma em articulação com o conselho escolar, decida pela retenção do aluno;
3. Nos 2º e 3º anos foram definidos pelo CE os mesmos critérios de transição que os de final de Ciclo.
4. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o CE.
5. A retenção implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

## **Artigo 100º**

### **Avaliação dos Documentos Orientadores da Escola**

1. No domínio da avaliação do PEE e PAA:
  - a) compete ao CE acompanhar e avaliar a sua execução;
  - b) os documentos orientadores serão avaliados em cada momento de avaliação, pelas equipas responsáveis.
2. No domínio da avaliação do PCT/PCG:
  - a) a avaliação final é da responsabilidade do docente titular da turma, em colaboração com todos os intervenientes na sua operacionalização e será registada em relatório;
  - b) terá, igualmente, uma avaliação periódica que incidirá sobre a avaliação dos alunos e sobre as atividades desenvolvidas.

## **Secção III – Reuniões**

### **Artigo 101º**

#### **Reuniões do Conselho Docente /Pedagógicas**

1. O CD é o grupo de docentes de uma turma, responsável pela articulação curricular entre professor titular de turma/educadoras de infância, professores das AEC, do professor de Ensino Especial, quando exista, e da técnica superior de biblioteca.
2. Nas dinâmicas destas reuniões desenvolve-se um trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, operacionalizando a equipa educativa que acompanha cada turma.
3. Cabe a este conselho:
  - a) ter uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso;
  - b) definir as linhas orientadoras para o PCT/ PCG;
  - c) definir estratégias globais para as turmas;
  - d) identificar problemas e potencialidades de cada turma e definir estratégias de ação;
  - e) elaborar mensalmente trabalho cooperativo para cada turma;
  - f) definir uma linha de atuação, relativamente às metas do PEE, para cada turma;
  - g) assegurar a articulação entre a creche, a educação Pré-Escolar e o 1ºCiclo de modo a garantir adequado nível de ensino e conveniente formação de alunos.

4. Este conselho reúne mensalmente, através da plataforma Teams ou presencialmente, ficando registado em sumário, os assuntos tratados.
5. Em cada reunião, um docente elabora um sumário, numerado por ano letivo, que será registado em suporte digital e entregue à diretora no prazo máximo de uma semana após a reunião.
6. A ordem de realização dos sumários é decidida no início do ano letivo.

### **Artigo 102º**

#### **Reuniões de Grupo**

1. Os grupos serão formados pelos docentes que trabalham em cada edifício, ou seja, o grupo da Creche; o grupo do Pré-Escolar e o grupo do 1º Ciclo.
2. Este conselho reúne duas vezes por mês, em cada edifício, ficando registado no sumário de cada docente, os assuntos tratados.
3. A reunião poderá ser na plataforma Teams ou presencialmente.
4. Não havendo reunião, esses tempos revertem para trabalho individual.

### **Artigo 103º**

#### **Reuniões com pais /Atendimento**

1. As reuniões gerais com os pais realizam-se no início do ano letivo para dar conhecimento do funcionamento da escola, dos documentos orientadores da escola e para eleger o Representante dos Pais, bem como para transmitir informações pertinentes dando espaço ao debate e ao esclarecimento de dúvidas.
2. Os pais serão, igualmente, convocados para avaliação, formação/informação e outros assuntos julgados de interesse.
  - a) A informação sobre a avaliação sumativa dos alunos é dada aos pais nos diferentes momentos de avaliação, em reunião com o docente titular de turma.
3. Os docentes titulares de turma têm uma hora semanal de atendimento aos pais.
  - a) qualquer assunto deverá ser tratado diretamente com os docentes nas horas de atendimento. Em caso de impossibilidade os pais deverão dirigir-se ao diretor da escola;
  - b) os pais que necessitam falar com os docentes fora do horário de atendimento deverão esperar pela entrada/saída e nunca interromper as atividades.

4. Os EE poderão solicitar uma reunião com a direção ou qualquer professor, sempre que necessário.

#### **Artigo 104º**

##### **Reuniões do Pessoal Não Docente**

1. As reuniões com o pessoal não docente da instituição realizam-se no início e final de cada ano letivo, ou sempre que o diretor ou coadjuvante o considere oportuno.
2. Nos edifícios com coadjuvantes, estas dirigem as reuniões com o pessoal não docente.
3. O pessoal não docente poderá solicitar uma reunião com a direção sempre que necessário.

#### **Artigo 105º**

##### **Reuniões com a Assembleia da Escola**

1. A Assembleia da Escola é constituída por um docente titular de turma, um docente das AEC, os representantes dos pais de cada turma, dois alunos de cada turma e um membro do pessoal não docente. Poderá ser convidado algum membro da comunidade.
2. A reunião será presidida pela diretora, sendo elaborada uma ata da mesma.
3. Em cada semestre realizar-se-á uma reunião. Os membros receberão a convocatória com duas semanas de antecedência podendo sugerir temas para a ordem de trabalhos.
4. Os membros da assembleia deverão transmitir aos seus pares os assuntos tratados nas mesmas.
5. Qualquer membro pode solicitar uma reunião de caráter extraordinário, desde que devidamente justificada.

#### **Secção IV – Outros**

##### **Artigo 106º**

##### **Manuais escolares**

1. Os manuais escolares adotados pela escola vigorarão por período regulamentado pelo Ministério da Educação.
2. Todos os alunos do 1º ciclo recebem um apoio financeiro por transferência bancária, equivalente ao montante total para aquisição dos manuais e fichas adotados pela escola.
3. Os pais que pretendem o apoio financeiro, entregam no ato de renovação/ matrícula o NIF e IBAN.

4 – Os pais comprometem-se a que o aluno possua no início do ano letivo os manuais e fichas indicados pela escola e a entregar a fatura (ou faturas) com o NIF do aluno, referente ao valor recebido.

### **Artigo 107º**

#### **Trabalhos escolares**

1. Os alunos só poderão levar trabalhos escolares, para realizar em casa ao fim de semana, mediante concordância dos pais.

### **Artigo 108º**

#### **Pagamento das participações familiares/alimentação**

2. O pagamento das participações familiares e de alimentação rege-se conforme a Portaria n.º58/2023 de 31 de janeiro de 2023.

3. O pagamento das participações familiares mensais ou da alimentação é efetuado até ao dia oito de cada mês.

4. O atraso no pagamento da alimentação, aos alunos do 1º ciclo e crianças de 5 anos, implica a suspensão da refeição até estar regularizado.

5. O atraso no pagamento das mensalidades das crianças da creche e pré (3/4 anos) implica o pagamento de multas estipuladas na legislação em vigor.

6. A participação familiar referente ao último mês de frequência é cobrada em quatro prestações iniciadas no mês de fevereiro ou em oito vezes, com início no mês de outubro.

7. Quando o início da frequência se verifica nos meses de março, abril ou maio, os parciais já vencidos, respeitantes ao último mês de frequência, são pagos no ato da matrícula.

### **Artigo 109º**

#### **Seguro Escolar**

1. O seguro escolar, como parte do sistema de apoio socioeconómico às crianças e aos alunos, no âmbito da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados, de segurança social ou saúde.

2. Para aplicação do prémio de seguro escolar deverá observar-se o disposto no artigo da portaria 150/2014 de 27 de agosto que aprova o Regulamento da ASE da Região.

3. Na creche o seguro escolar é pago no ato da matrícula.

## **Artigo 110º**

### **Acidentes Escolares**

1. Considera-se acidente escolar, para efeito do presente regulamento, a situação ocorrida em local e tempo da atividade escolar que provoque lesão ou doença ao aluno.
2. Considera-se também acidente escolar as situações ocorridas em atividades realizadas fora da escola, mesmo quando organizadas por outra entidade, desde que devidamente autorizadas pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino ou integradas no PEE e/ou PAA.
3. Em caso de acidente o aluno será socorrido de imediato, por uma auxiliar de ação educativa ao serviço ou por um docente, e levado o mais depressa possível às urgências do Centro de Saúde de Santana (caso seja necessário).
4. O EE deverá ser avisado o mais rapidamente possível do sucedido.
  - a) Sempre que possível o aluno deve ser acompanhado pelo EE ou familiar, quando seja encaminhado para o Hospital.
5. No decorrer do processo, será preenchido o boletim de acidente em que o original acompanhará a criança, o duplicado fica arquivado na escola e o triplicado será remetido para a Delegação Escolar.
6. A família poderá optar por outras entidades à sua responsabilidade.

## **Artigo 111º**

### **Doenças**

1. Os alunos com sintomas de doença ou com doenças infectocontagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento de ensino.
2. Na sequência de doença contagiosa, a criança não poderá frequentar o estabelecimento de ensino, só retomando a sua frequência mediante declaração médica atestando que a criança já se encontra restabelecida.
3. Se durante o horário letivo algum aluno apresente febres altas, (a partir de 38º), diarreia ou vômitos, tal facto será de imediato comunicado aos pais, devendo estes comparecer na escola com a maior brevidade possível, para tomar conta da situação e o levar do estabelecimento.

4. Em situação de pediculose (lêndeas e piolhos), recomenda-se que as crianças permaneçam em casa, até ao fim do tratamento.

### **Artigo 112º**

#### **Medicamentos**

1. A medicação deverá ser ministrada em casa. Em casos de impossibilidade, os pais deverão consultar o docente e informar para que esta seja ministrada em contexto escolar, trazendo a fotocópia da prescrição ou receita médica.
2. Quando seja acordado a ministração de medicamentos em contexto escolar, deverá verificar-se o seguinte:
  - a) o docente será responsável pela receção, armazenamento e conservação do medicamento.
  - b) a devolução será efetuada pelo docente responsável pelo aluno no turno contrário;
  - c) o medicamento deverá estar identificado com o nome completo do aluno, ano e turma;
  - d) deverá, igualmente, ficar claro a dosagem a administrar, duração do tratamento e o modo de conservação do medicamento.
3. A escola não poderá ser responsabilizada por danos causados pela ministração dos medicamentos.

### **Artigo 113º**

#### **Parcerias com outras entidades**

1. A escola pode desenvolver parcerias, nomeadamente com: Câmara Municipal de Santana, Junta de Freguesia de Santana, Clubes Desportivos, Casa da Cultura, Associação Santana Cidade Solidária, Centro de Saúde, Bombeiros, estabelecimentos comerciais, entre outros.
2. Os pedidos de parceria deverão ser oficializados junto do órgão de gestão.

### **Artigo 114º**

#### **Delegado Sindical**

1. Os delegados sindicais serão eleitos anualmente, conforme o regulamento do sindicato, na primeira reunião de cada ano letivo.

### **Artigo 115º**

#### **Encerramento do Estabelecimento de Ensino**

1. Encerramento por força maior: a direção do estabelecimento não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões independentes da sua vontade ou força maior, como sejam: inundações, greve dos funcionários (quando esta ultrapasse determinados limites considerados essenciais para a manutenção e funcionamento da Instituição), fuga de gás e outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças.
2. Encerramento eventual: a escola poderá fazer junção de turnos três vezes em cada ano letivo, a determinar no início do ano escolar em Conselho Escolar. Nestes dias, a escola mantém as refeições e o horário de encerramento normal, assegurando as crianças que não têm com quem ficar em casa.

### **CAPÍTULO IX – RECURSOS FINANCEIROS**

#### **Artigo 116º**

##### **Criação/Gestão de verbas próprias**

1. É permitida a venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização do órgão de gestão.
2. É permitido a venda de rifas segundo os Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 10/95, de 19 de janeiro, Portaria n.º 1/95/M, de 17 de novembro.

### **CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 117º**

##### **Omissões**

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:
  - a) recurso à lei geral e à regulamentação específica para a matéria em causa;
  - b) decisão do CE

### **Artigo 118º**

#### **Divulgação**

1. O RIE é de divulgação obrigatória a todos os membros da Comunidade Escolar, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:

- a) no gabinete da direção;
- b) uma cópia nos diferentes edifícios anexos;
- c) na página WEB da escola: <http://escolas.madeiraedu.pt/eb1pesantana>.
- d) na plataforma PLACE

### **Artigo 119º**

#### **Aprovação**

1. O RIE será aprovado pelo CE e mantém-se em vigor até a aprovação do próximo.

### **Artigo 120º**

#### **Original**

1. O original do RIE, aprovado pelo CE, ficará confiado à guarda da direção da escola.

Documento elaborado pela equipa responsável, nomeada e mandatada pelo Conselho Escolar da EB1/PE/C de Santana.

O Regulamento Interno da Escola foi analisado e aprovado pelo Conselho Escolar da escola, em reunião do Conselho Escolar que teve lugar no dia cinco de dezembro de dois mil e vinte e três, conforme consta da ata número cinco.

Santana, 5 de dezembro de 2023

A diretora

---

## Regulamento interno

### **Capítulo I Princípios Gerais**

Artigo 1º Âmbito de aplicação

Artigo 2º Regime de revisão

Artigo 3º Princípios Orientadores

Artigo 4º Símbolos identificadores da escola

### **Capítulo II Órgãos de Administração e Gestão da Escola**

Artigo 5º Órgãos de Gestão

Artigo 6º Diretor

Artigo 7º Competências do diretor

Artigo 8º Eleição do diretor

Artigo 9º Substituição do diretor

Artigo 10º Mandato

Artigo 11º Conselho Escolar

Artigo 12º Competências do Conselho Escolar

Artigo 13º Regime de Funcionamento

### **Capítulo III Estruturas de Gestão Intermédio**

Artigo 14º Coadjuvante

Artigo 15º Funções do Coadjuvante

Artigo 16º Coordenador TIC

### **Capítulo IV Funcionamento do Estabelecimento de Ensino**

Artigo 17º Calendário Escolar

Artigo 18º Normas Gerais de Funcionamento

Artigo 19º Circuitos de comunicação interna e externa

Artigo 20º Lanches, almoços e recreios

Artigo 21º Período de Encerramento de Atividades

Artigo 22º Visitas de Estudo

Artigo 23º Dias festivos

Artigo 24º Procedimentos em dias de greve

Artigo 25º Outras normas

## **Capítulo V Estruturas Educativas**

### **Secção I Oferta Educativa**

Artigo 26º Atividades educativas

Artigo 27º Atividades curriculares

Artigo 28º Autonomia e Flexibilidade Curricular

Artigo 29º Dinâmicas Pedagógicas

Artigo 30º AEC

Artigo 31º Atividades OTL

Artigo 32º Ensino Recorrente

### **Secção II Equipas de Trabalho**

Artigo 33º Equipas de trabalho

Artigo 34º Equipas responsáveis pela construção e/ou revisão dos documentos da escola

Artigo 35º Equipa Operacional de Autoavaliação da Escola

Artigo 36º Equipa responsável pela Avaliação do Desempenho Docente

Artigo 37º Equipas Educativas

Artigo 38º Equipas responsáveis pela dinamização de projetos/ atividades

### **Secção III Documentos Orientadores / Operacionais**

Artigo 39º Documentos Orientadores

Artigo 40º Documentos Operacionais

### **Secção IV Medidas de Sucesso Educativo**

Artigo 41º Princípios Orientadores da Educação Inclusiva

Artigo 42º Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

Artigo 43º Identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

Artigo 44º Educação Inclusiva

Artigo 45º Apoio Educativo

Artigo 46º CAA

## **Capítulo VI Organização e utilização dos recursos e espaços escolares**

Artigo 47º Recinto Escolar

Artigo 48º Sala de aula

Artigo 49º Biblioteca

Artigo 50º Gabinete da direção

Artigo 51º Cantina

Artigo 52º Casa de Banho e balneários

Artigo 53º Estacionamento

Artigo 54º Horta Biológica

## **Capítulo VII Direitos e Deveres dos membros da Comunidade Escolar**

### **Secção I Alunos**

Artigo 55º Direitos

Artigo 56º Deveres

Artigo 57º Procedimento disciplinar

Artigo 58º Participação da ocorrência

Artigo 59º Tipificação e caracterização das medidas disciplinares

Artigo 60º Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares

Artigo 61º Aplicação das medidas corretivas

Artigo 62º Escolha e adequação das medidas

Artigo 63º Competências

Artigo 64º Execução

Artigo 65º Registo do comportamento

Artigo 66º Frequência e assiduidade

Artigo 67º Faltas e sua natureza

Artigo 68º Justificação de faltas

Artigo 69º Faltas injustificadas

Artigo 70º Efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 71º Medidas de recuperação e de integração

Artigo 72º Dispensa / normas da frequência de atividade física

### **Secção II Pessoal Docente**

Artigo 73º Direitos

Artigo 74º Deveres

Artigo 75º Papel especial e autoridade do docente

Artigo 76º Atribuição de horários

Artigo 77º Critérios para coadjuvação em sala de aula

Artigo 78º Critérios para substituição docente

Artigo 79º Assiduidade

Artigo 80º Procedimentos a adotar na plataforma PLACE

Artigo 81º Avaliação do desempenho

### **Secção III Pessoal Não Docente**

Artigo 82º Direitos

Artigo 83º Deveres

Artigo 84º Serviço distribuído

Artigo 85º Assiduidade

Artigo 86º Avaliação do Desempenho

### **Secção IV Encarregados de Educação**

Artigo 87º Direitos

Artigo 88º Deveres

Artigo 89º Outras considerações

Artigo 90º Representante do Conselho Coordenador

### **Capítulo VIII Disposições Específicas**

#### **Secção I Grupos /Turmas**

Artigo 91º Matrículas

Artigo 92º Critérios para elaboração de horários

Artigo 93º Critérios para a Constituição dos grupos / turmas

Artigo 94º PIA /PIC

### **Secção II Avaliação**

Artigo 95º Critérios de avaliação

Artigo 96º Registo de observação da creche e pré

Artigo 97º Avaliação do 1ºciclo

Artigo 98º Registo de avaliação sumativa

Artigo 99º Condições de transição e aprovação

Artigo 100º Avaliação dos documentos orientadores da escola

### **Secção III Reuniões**

Artigo 101º Reuniões Conselho Docentes/ Pedagógicas

Artigo 102º Reuniões de Grupo

Artigo 103º Reuniões com Encarregados de Educação / Atendimento

Artigo 104º Reuniões Pessoal Não Docente

Artigo 105º Reuniões com a Assembleia de Escola

### **Secção IV – Outros**

Artigo 106º Manuais Escolares

Artigo 107º Trabalhos Escolares

Artigo 108º Pagamento de participações familiares / alimentação

Artigo 109º Seguro Escolar

Artigo 110º Acidentes escolares

Artigo 111º Doenças

Artigo 112º Medicamentos

Artigo 113º Parcerias com outras entidades

Artigo 114º Delegado Sindical

Artigo 115º Encerramento do Estabelecimento de ensino

### **Capítulo IX Recursos Financeiros**

Artigo 116º Criação /Gestão de verbas próprias

### **Capítulo X Disposições Finais**



Artigo 117º Omissões

Artigo 118º Divulgação

Artigo 119º Aprovação

Artigo 120º Original