Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação
Direção Regional de Inovação e Gestão

Eco-Escolas

ESCOLA DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DA PONTA DO SOL
Nº de Código do Estabelecimento de Ensino: 3105109

REGULAMENTO INTERNO

Período de vigência
20 de novembro de 2018 a 31 de agosto de 2020

Preâmbulo

O Regulamento Interno da Escola Básica 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche da Ponta do Sol, um instrumento de gestão determinante para a autonomia da Escola, submetido à legislação vigente, visa dotar este Estabelecimento de Ensino de referenciais que orientem:

a. A sua organização e funcionamento;
b. As relações, decisões e partilha de responsabilidades;
c. Os mecanismos de participação de todos os membros da comunidade educativa.

Dada a natureza única desta instituição, as presentes orientações tiveram em conta:

- O respeito pelos hábitos e formas de trabalho nela aplicados ao longo dos anos, tradições e regras instituídas, muitas vezes não escritas, que informam a imagem criada e refletida pela Escola na comunidade que serve;
- O espaço concreto (físico e humano) da nossa Escola;
- O contexto real do meio envolvente;
- A procura de soluções que, atendendo à realidade em que nos movemos, visam responder a problemas específicos.

Este documento define-se em relação aos princípios e finalidades da Educação e procura concretizar os grandes objetivos da Escola que devem orientar e inspirar todas as ações dos intervenientes no processo educativo, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino que oferecemos.

ÍNDICE

Âmbito de Aplicação e Revisão 7
Objeto do Regulamento Interno 7
Regime de Revisão 7
Princípios gerais e orientadores 8
I - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA 9
1.1- Caracterização 9
1.2- Calendário Escolar 9
1.3- Horário de Funcionamento da Escola: 9
1.4- Ocupação de Tempos livres 9
1.5- Intervalos 10
1.6- Atividades de enriquecimento Curricular 10
1.7- Vigilância (Recreios e Cantina) 10
1.8- Acompanhamento dos alunos na falta do docente titular 10
1.9- Ausências dos Assistentes Operacionais/ Ajudantes de Ação Socioeducativa 10
1.10- Distribuição das Salas de Aula 10
1.11- Visitas de Estudo (Saídas da Escola) 10
1.12- Seguro Escolar / Procedimento em Situação de Acidente Escolar 11
1.13- Condições e Critérios de Admissão e Frequência 12
1.13.1- Inscrições, Seleção e Matrícula 12
1.13.2- Primeira Matrícula no Pré-Escolar e Primeiro Ciclo 12
1.13.3- Condições de Frequência das Crianças 12
1.13.4- Renovação de matrícula 13
1.14- Período de Adaptação 13
1.16- Comparticipações Familiares 15
1.16.1- Prazos e penalizações 15
1.16.2- Desistências 15
1.16.3- Manuais Escolares 16
1.17- Livros de Escrituração Escolar 16
II – DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 17
1- O Conselho Escolar 17
1.1-Definição do Conselho Escolar 17
1.2- Competências do Conselho Escolar 17
1.3.3 - Competências do Diretor 18

1.4 – O SUBSTITUTO LEGAL 19
1.4.1 – Processo de Eleição 19
1.4.2 – Competências do Substituto Legal 19
1.5 - O COADJUVANTE DO DIRETOR 19
1.5.1- Competências do Coadjuvante 20
1.6- COORDENADOR TIC 20
1.6.1- Competências do Coordenador TIC 20
1.7- CALENDARIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE CONSELHO ESCOLAR E DE CONSELHO DE TURMA 20
1.8- DISTRIBUIÇÃO DAS TURMAS 20
III – COMUNIDADE EDUCATIVA 21
1- PESSOAL DOCENTE 21
1.1- Distribuição 21
1.2- Horário 21
1.3- Direitos 21
1.4- Deveres 21
1.5- Avaliação 22
2- PESSOAL NÃO DOCENTE 22
2.1- Distribuição de tarefas do pessoal não docente 22
2.2- Horário do pessoal não docente 22
2.3- Direitos do pessoal não docente 23
2.4- Deveres do pessoal não docente 23
2.5- Deveres do Assistente Técnico 24
2.6- Deveres do Técnico Superior de Biblioteca Escolar 25
2.7- Avaliação de Desempenho 25
3- PESSOAL DISCENTE 25
3.1- Distribuição dos Alunos / Turmas – Anos de Escolaridade 25
A formação das turmas é feita segundo a legislação vigente: 25
3.2- Horários dos Alunos 25
3.2.1- Atividades curriculares 25
3.2.2- Atividades de Enriquecimento Curricular 26
3.3- Direitos e deveres dos alunos 26
3.3.1- Direitos dos alunos 26
3.3.2- Deveres dos alunos 27
3.4- Medidas Educativas Disciplinares 29

3.4.1- Medidas corretivas 30
3.4.1.1- Caraterização das medidas corretivas 30
3.4.2- Medidas disciplinares sancionatórias 31
3.4.2.1- Caraterização das medidas disciplinares sancionatórias 31
3.5- Composição do conselho de turma disciplinar 32
3.6 – Competências do Conselho de Turma Disciplinar 32
3.7- Processo de Justificação e Faltas 32
4- DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 32
4.1- Direitos dos Encarregados de Educação 32
4.2- Deveres dos Encarregados de Educação 33
5- ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 35
5.1- Reuniões com pais e encarregados de educação 35
5.2- Atendimento individual aos encarregados de educação 35
5.3- Informação da Avaliação 35
IV – MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO 36
V – COMPLEMENTOS EDUCATIVOS 38
1- MEDIDAS DE APLICAÇÃO GLOBAL 38
1.1- Alimentação 38
1.1.1- Refeições no Estabelecimento 38
1.1.2- Horário das Refeições 38
1.1.3- Funcionamento do Refeitório: 39
2- MEDIDAS DE APLICAÇÃO RESTRITA 39
2.1- Pagamento de Transporte/ Mensalidade/Refeição 39
2.1.1- Escalão ASE 39
2.1.2-Transporte 40
2.1.3- Mensalidade 40
2.1.4-Refeição 40
2.2- Constituição dos Lanches 41
2.3- Dias de aniversários/festivos 41
VI- AVALIAÇÃO 42
1- OBJETO DA AVALIAÇÃO: 42
2- PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO: 42
3- CRECHE E PRÉ-ESCOLAR 43
3.1- Processo de Avaliação 43

3.2- Intervenientes 43
3.3- Dimensões a avaliar 43
3.4- Procedimentos de Avaliação 44
3.5- Momentos da avaliação 44
4- 1º CICLO 44
4.1- Processo de avaliação 44
4.1.1- Intervenientes 44
4.1.2- Competências 45
4.2- Critérios de Avaliação 46
4.3- Registo, tratamento e análise da informação 46
4.4- Modalidades de Avaliação 46
4.4.1- Avaliação diagnóstica 46
4.4.2- Avaliação formativa 46
4.4.3- Avaliação sumativa interna 47
4.4.4- Expressão da avaliação sumativa 47
4.5- Avaliação externa 48
4.5.1- Provas de Aferição 48
4.5.2- Condições especiais de aplicação de provas 48
4.6- Efeitos da avaliação sumativa 48
4.7- Condições de transição e de aprovação 49
4.8- Casos especiais de progressão 49
VII- DISPOSIÇÕES FINAIS 51
1- PLANO DE EMERGÊNCIA 51
2- FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS 51
2.1- Docentes/Não Docentes 51
2.2- Alunos/Crianças 51
3-ACESSO, CIRCULAÇÃO DOS EDIFÍCIOS 51
4- DISCIPLINA NOS CORREDORES E RECREIOS 52

INTRODUÇÃO

ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO

OBJETO DO REGULAMENTO INTERNO

Tendo em conta que a preparação do ano escolar implica, por parte do Conselho Escolar, uma conjugação de esforços no sentido de garantir uma correta organização e desenvolvimento das atividades escolares, foi reformulado/atualizado o Regulamento Interno (RI) vigente desde novembro de 2016, referente à EB1/PE e Creche de Ponta do Sol.

Para o presente regulamento foram considerados, para além das disposições legais em vigor (Portaria nº 110/2002, de 14 de agosto; os Despachos Normativos nº 4/2011, nº 9/2014 e nº 3/2016; Decreto-Lei nº 139/2012; Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M), diversos outros fatores, nomeadamente as condições materiais e humanas da escola, os recursos da comunidade local, assim como a experiência das atividades realizadas em anos anteriores

Este RI estará sempre disponível para consulta por parte das entidades escolares, assim como pessoal docente e não docente e elementos da comunidade, na escola (em suporte de papel) e no sítio da escola (www.escolasmadeira-edu.pt/eb1pepsol).

No início do ano letivo, deverá ser entregue uma cópia parcial, deste documento, aos encarregados de educação dos alunos que frequentarem esta Escola pela primeira vez.

REGIME DE REVISÃO

Este regulamento poderá ser revisto no início de cada ano letivo, respeitando as alterações à legislação que lhe serve de suporte.

Qualquer membro da comunidade escolar poderá apresentar, ao Conselho Escolar, propostas de alteração a este Regulamento, desde que devidamente fundamentadas.

O Conselho Escolar analisará as propostas, aprovará as que considerar válidas e procederá às necessárias alterações.

Nos casos em que este regulamento for omisso, cabe ao diretor tomar as medidas adequadas, depois de ouvido o Conselho Escolar, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios e objetivos do Projeto Educativo de Escola.

PRINCÍPIOS GERAIS E ORIENTADORES

A autonomia, a administração e a gestão da instituição orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, designadamente:

- Integrar a escola na comunidade e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

No quadro dos princípios e objetivos referidos no número anterior a autonomia, a administração e a gestão da escola organiza-se no sentido de:

- Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

I - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

1.1- CARACTERIZAÇÃO

A Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Ponta do Sol situa-se na Vila da Ponta do Sol, Rua Padre Leão Henriques nº 14 e dele fazem parte mais dois edifícios, edifício da Madalena do Mar e o edificio"O Sol".

No ano letivo 2015/2016 foi anexada a escola EB1/PE da Madalena do Mar,(edifício da Madalena do Mar), onde funciona o pé-escolar, e em 2016/2017 o infantário "O Sol", onde funciona a creche e uma sala de pré-escolar. No edifício da Ponta do Sol funcionam as turmas do 1º Ciclo, na Madalena do Mar o Pré-Escolar (4 e 5 anos) e no Edifício "O Sol" a Creche e o Pré-Escolar (3 anos).

1.2- CALENDÁRIO ESCOLAR

A escola seguirá, sempre, as diretivas da Secretaria Regional da Educação, relativamente ao cumprimento do calendário escolar.

No início de cada ano letivo, o Conselho Escolar seleciona as datas festivas para junção de turnos, três vezes ao longo do ano letivo, segundo o ofício circular Nº 5.0.0-529/2007. As atividades com os alunos decorrerão apenas no turno da manhã. As refeições e a permanência na escola, das crianças cujos encarregados de educação trabalhem, ficam asseguradas até à hora normal de encerramento.

1.3- HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA:

Na creche, o horário de funcionamento é das 8:30h às 18:30h. A entrada das crianças na creche deverá proceder-se até às 10:00h (salvaguardando situações justificadas) e a saída deverá realizar-se a partir das 16:30h.

Na educação pré-escolar, o horário de funcionamento é das 8:30h às 18:30h.

Nas salas de transição e pré-escolar dos 3 e 4 anos, as crianças realizam um período de descanso das 13:00h às 15:00h.

As atividades curriculares do 1º ciclo, a decorrer no turno da manhã, faz-se das 8:30h às 13:30h.

As atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo, decorrem no turno da tarde, entre as 14:30h e as 18:30h.

Os alunos que permanecerem na escola após as 18:30h ficam sujeitos ao pagamento de multas, de acordo com a legislação vigente.

1.4- OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES

A O.T.L será assegurada por um professor coadjuvado por uma funcionária quando o número de alunos o justifique.

1.5- INTERVALOS

Os horários dos intervalos são estabelecidos em reunião de Conselho Escolar no início de cada ano letivo (ver horários de grupos/turmas).

1.6- ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

As atividades de enriquecimento curricular ocorrem no turno contrário ao das atividades curriculares.

A escola oferece as seguintes atividades de enriquecimento curricular: TIC, língua inglesa, expressão plástica, modalidades artísticas, expressão físico-motora, estudo, atividades de biblioteca e clubes.

1.7- VIGILÂNCIA (RECREIOS E CANTINA)

Os docentes e pessoal não docente acompanharão os alunos no lanche e no almoço.

A vigilância dos recreios é da responsabilidade dos professores e das assistentes operacionais/ajudantes socioeducativas designados para esse efeito pelo Diretor da Escola antes do início do ano letivo.

1.8- ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS NA FALTA DO DOCENTE TITULAR

Se ocorrer uma falta imprevista de um docente titular de grupo/turma, a direção da escola procederá à sua substituição usando os recursos humanos disponíveis, no caso de ser por um período longo será solicitada à delegação escolar a sua substituição.

Se um docente de enriquecimento curricular faltar, não podendo haver substituição, as turmas serão juntas, ficando com um docente e uma assistente operacional.

1.9- AUSÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS/ AJUDANTES DE AÇÃO SOCIOEDUCATIVA

Na falta prevista ou imprevista de um assistente operacional ou ajudante ação socioeducativa, o trabalho será assegurado pelos restantes. Poderá haver necessidades de reajustes nos horários, em favor de uma melhor organização do serviço, com acordo das partes interessadas. Estes ajustes serão realizados pelo diretor da escola e/ou pelo coadjuvante do estabelecimento.

Na ausência de dois assistentes operacionais ou ajudante ação socioeducativa, a Delegação Escolar será contactada para colocação temporária de outro assistente operacional edifício da Madalena do Mar.

1.10- DISTRIBUIÇÃO DAS SALAS DE AULA

Em reunião de Conselho Escolar, no início do ano letivo, é decidida a distribuição das salas por grupo/turma.

1.11- VISITAS DE ESTUDO (SAÍDAS DA ESCOLA)

As visitas de estudo são preparadas com antecedência e comunicadas ao diretor, ao substituto legal,

ou à coadjuvante no caso da creche e pré-escolar, sendo posteriormente comunicadas aos respetivos encarregados de educação.

No início de cada ano letivo, os encarregados de educação assinam uma declaração, de autorização ou não, relativamente às visitas de estudo dentro da localidade/ vila, (como por exemplo: idas ao Centro Cultural John dos Passos,...). As visitas fora da localidade, serão comunicadas com pelo menos dois dias de antecedência aos encarregados de educação que deverão realizar a respetiva autorização caso queiram que acriança/aluno realize a visita.

Os alunos que não estejam autorizados pelos encarregados de educação a participar nas visitas, permanecerão na escola acompanhados por professores e/ou pelas assistentes operacionais.

1.12- Seguro Escolar / Procedimento em Situação de Acidente Escolar

O seguro escolar consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos com o objetivo de fazer face à necessidade de uma prevenção e proteção em caso de acidente.

A Escola cumpre com o estipulado na Portaria nº 53/2009, de 4 de junho e respetiva Declaração de Retificação, de 10 de Julho de 2009, e que sofreram a nona alteração desta vez pela Portaria nº 202/2018 de 28 de junho.

O procedimento a adotar em caso de acidente escolar é o seguinte:

a) a assistente operacional ou o docente mais próximo avaliará a situação;
b) a situação será transmitida à direção, que, por sua vez, comunicará o incidente à Delegação Escolar. No caso de o aluno acidentado necessitar de ser conduzido às urgências, será solicitado à Delegação Escolar que providencie o serviço de transporte;
c) a Delegação Escolar será informada da gravidade da situação;
d) caso a gravidade do caso exija o recurso a uma ambulância, será feito um relatório a enviar ao Sr. Secretário Regional de Educação;
e) toda a documentação necessária será entregue a quem acompanhar o acidentado;
f) o acidentado será acompanhado pela assistente operacional ou pela outra pessoa indicada superiormente;
g) o encarregado de educação ou familiar mais próximo do acidentado será informado da situação ocorrida;
h) o acompanhante aguardará, no local do Serviço Regional de Saúde, pela alta do acidentado ou pela chegada do encarregado de educação (ou do seu representante);
i) os encarregados de educação serão informados da necessidade de efetuar um seguro adicional no caso dos alunos que utilizam próteses e ortóteses de uso não corrente.

1.13- CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E FREQUÊNCIA

1.13.1- Inscrições, Seleção e Matrícula

a) As inscrições provisórias nas creches, jardim-de-infância e infantários são efetuadas anualmente e em data a fixar por despacho do Diretor Regional de Educação;

b) As condições e os critérios de admissão e frequência dos estabelecimentos de educação são objeto de portaria do Secretário Regional de Educação.

c) A homologação das listas das crianças admitidas, para divulgação nos estabelecimentos de educação da rede pública, é da competência do Diretor Regional de Educação

d) "As matrículas das crianças admitidas realizam-se de acordo com o calendário a fixar pela Secretaria Regional de Educação após a afixação das listas homologadas".

(Dec.Leg. reg. Nº 16/2006/M de 2 de maio, art.17º, ponto 1- ponto 5)

1.13.2- Primeira Matrícula no Pré-Escolar e 1º Ciclo

O processo da primeira matrícula no Pré-Escolar e no 1º Ciclo é regido pela Portaria 61/2009, da qual se salientam as seguintes informações:

a) a escola só aceita matrículas de crianças residentes na área escolar;

b) no ato de matrícula será apresentado um documento comprovativo da residência (cópia do recibo da água ou eletricidade em nome de um dos pais ou encarregados de educação);

c) na impossibilidade da apresentação de ambos os documentos referidos anteriormente, juntar-se-á outros cuja veracidade será apreciada pela escola (morada fiscal mais documento da entidade bancária onde conste a morada do encarregado de educação, por exemplo);

d) enquanto decorre essa apreciação, a matrícula é considerada condicional;

e) os alunos que façam seis anos entre dezasseis de setembro e trinta e um de dezembro serão aceites no 1º ano se houver vaga na escola;

f) só serão aceites inscrições na educação pré-escolar as crianças que completem os três anos até trinta e um de dezembro do ano a que se refere a inscrição;

g) na creche serão aceites inscrições de crianças a partir dos 5 meses e até aos 3 anos, de acordo com as vagas existentes.

h) estas matrículas serão efetuadas on-line por uma comissão formada por docentes das atividades de complemento curricular;

i) os registos biográficos serão preenchidos pelo professor / educador da turma, depois de confirmação de constituição da mesma.

1.13.3- Condições de Frequência das Crianças

a) Não sofrer de doenças transmissíveis enunciadas no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro;

b) Boletim de Vacinas atualizado, para as crianças que frequentem a creche, o ensino pré-escolar e iniciem a frequência no 1.º ano do 1.º ciclo;

c) A frequência do pré-escolar implica que a criança já tenha o controlo dos esfíncteres feito, caso tal não aconteça, a vaga é assegurada e a criança inicia a frequência quando tiver o controlo feito.

d) No caso de desistência de alguma criança, a vaga será ocupada por outra que se encontre em primeiro lugar na lista de espera.

1.13.4- Renovação de matrícula

Será efetuada a matrícula *on-line* pela administrativa, em simultâneo com a introdução da avaliação e o documento comprovativo do escalão do abono de família.

1.14- PERÍODO DE ADAPTAÇÃO

a) Entende-se por período de adaptação, aquele em que a criança, ao iniciar a frequência na creche/ pré-escolar necessita para se relacionar tanto com o pessoal (docente e não docente), como com o espaço físico;

b) Para facilitar essa integração, o encarregado de educação ou alguém que se relacione bem com a criança deverá estar presente neste momento de transição. Para que haja uma adaptação gradual e ajustada, sugere-se, caso haja disponibilidade por parte dos encarregados de educação, ou algum parente próximo, que as crianças frequentem o estabelecimento, da seguinte forma:

- Nas salas de creche:

1º dia- as crianças permanecem 1h (das 9h às 10h) na sala, sempre acompanhadas pelo encarregado de educação;

2º dia- as crianças permanecem 2h (das 9h às 11h) na sala, inicialmente com o encarregado de educação e depois somente com a equipa educativa;

3º dia- as crianças permanecem até depois do almoço (das 9h às 12h30m);

4º dia- as crianças permanecem o dia todo (dependendo do seu estado emocional e psicológico e consoante a orientação das Educadoras);

- Nas salas do pré-escolar 3 e 4 anos:

1º dia- as crianças permanecem na sala acompanhadas pelo pai ou mãe durante o turno da manhã;

2º e 3º dia- as crianças permanecem no turno da manhã sem o pai ou mãe.

4º dia- as crianças permanecem o dia todo (dependendo do seu estado emocional e psicológico e

consoante a orientação das Educadoras).

Há a referir, que estes períodos de adaptação são meramente sugestão da escola, visto que o mesmo, deverá ter em conta as necessidades família, recursos humanos da escola e a evolução das crianças. Sendo assim, este período deverá ser flexível e realizado, após consulta / acordo com os pais/encarregados de educação das crianças.

1.15- Educação Inclusiva

No caso de existir no estabelecimento de ensino (EB1/PE/C da Ponta do Sol), crianças que (…) apresentem incapacidade ou incapacidades (permanentes ou temporárias) que se reflitam numa ou mais áreas de realização de aprendizagens, resultantes de deficiências de ordem sensorial, motora ou mental, de perturbações da fala e da língua, de perturbações graves de personalidade ou do comportamento ou graves problemas de saúde (art.º 10, ponto 2 do Decreto – Lei nº 6/2001), as educadoras e professores da sala devem preencher o modelo de referenciação proposto pelo Centro de Recursos Educativos Eespecializados da Ponta do Sol (CREEPS).

Referenciação que também pode ser feita pelo encarregado de educação, serviços de saúde. De seguida é marcada uma reunião com os pais/ encarregados de educação, por forma a informá-los das dificuldades detetadas na criança. Posteriormente os encarregados de educação devem assinar uma declaração em como autorizam que o seu educando seja avaliado pela equipa multidisciplinar do CREEPS. Ao modelo de referenciação deverão ser anexados os relatórios, médicos, das educadoras/professores ou outros, caso existam, os documentos deverão ser entregues no estabelecimento de ensino ou no CREEPS.

A avaliação psicopedagógica será realizada através da aplicação e realização de testes e da observação direta e indireta, pelos técnicos que se achar pertinentes de acordo com as problemáticas físicas ou psíquicas das crianças. Depois de realizadas todas as avaliações e feito o R.T.P. (relatório técnico pedagógico) a equipa do CREEPS reúne para em conjunto ser analisado o caso e assim verificar se se trata de um caso de N.E.E. Caso seja, e tendo em atenção a idade da criança, o passo seguinte será a elaboração do P.I.P. (plano de intervenção precoce). A partir dos 5 anos de idade já se elabora o Programa Educativo Individual (P.E.I) e (P.I.) Plano de Intervenção do aluno.

Todos estes documentos deverão ser acompanhados das devidas adequações curriculares e estratégias de aplicação, assim como a modalidade do tipo de apoio (direto, indireto, cooperativo ou individual, e as competências a atingir por período, para podermos obter as taxas de sucesso. Deste modo poderão ser feitas reformulações quer a nível de conteúdos quer a nível de estratégias que se achem mais eficazes para minimizar as dificuldades de cada caso e promover o sucesso escolar.

Todos estes documentos deverão ser coordenados pela docente especializada e elaborados em parceria com o educador/professor do ensino regular, técnicos envolvidos, família e a comunidade

educativa. A avaliação será contínua, periódica e formativa e analisada com os intervenientes no processo educativo da criança/aluno e registada por período quer nos documentos quer na plataforma da GESDIS assim como a taxa de sucesso obtido. A mesma é dada a conhecer aos encarregados de educação no final de cada período.

No final do ano letivo é realizado o relatório circunstanciado, onde é feita a avaliação detalhada da eficácia ou ineficácia das medidas adotadas, competências a desenvolver, estratégias aplicadas e os resultados obtidos. É também feito o encaminhamento com as propostas e recomendações para o próximo ano letivo.

1.16- COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Os apoios sociais a conceder às crianças e alunos são os que se encontram em vigor na legislação do Regulamento de Ação Social Educativa da RAM.

A Portaria nº 53/2009, de 4 de junho e respetiva Declaração de Retificação, de 10 de julho de 2009, sofreram a nona alteração desta vez pela Portaria nº 202/2018 de 28 de junho.

a) "O acesso aos serviços sociais apoios educativos e benefícios é diferenciado através das comparticipações familiares distintas resultantes da situação sócio – económico do respetivo agregado familiar, traduzida pelos escalões da Ação Social Educativa em que se inserem".

1.16.1- Prazos e penalizações

1. "O pagamento das comparticipações mensais devidas pela frequência nos estabelecimentos de infância e unidades de educação pré-escolar, é efetuado até ao dia 8 de cada mês, sendo que, quando esse dia coincidir com um sábado, domingo ou feriado, poderá efetuar-se no primeiro dia útil seguinte. Excetua-se o pagamento da comparticipação mensal referente ao mês de setembro cuja a data limite será definida anualmente pelo o organismo da SRE que tutela a área financeira."

2. "A partir do primeiro dia útil após a data limite de pagamento definido no ponto 1, ao pagamento devido e não realizado, acresce um pagamento extra de 10% calculado sobre o valor da comparticipação familiar mensal não paga;"

3. "No mesmo dia, em cada mês que se segue, e enquanto se mantiver a dívida, serão adicionados pagamentos extra de valor idêntico ao calculado no ponto 2."

1.16.2- Desistências

As desistências de alunos/crianças devem ser comunicadas ao Diretor e docentes do grupo/turma com a devida antecedência.

1.16.3- Manuais Escolares

Os manuais escolares são adotados segundo a legislação em vigor.

No final do ano letivo os manuais dos alunos com direito à ASE serão reutilizados se estiverem em perfeitas condições. O mesmo sucederá em relação aos manuais cedidos pelo Município da Ponta do Sol.

1.17- LIVROS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

a) ***Registo Diário da Turma*** **-** O registo diário da turma, das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, será feito online, na plataforma *PLACEMIÚDOS*.

b) ***Livro de Ponto*** **-** O Livro de Ponto será assinado diariamente pelo pessoal não docente da escola. O registo de assiduidade do Pessoal Docente é realizado na plataforma *PLACEMIÚDOS.*

c) ***Livro de Atas*** **-** Não havendo livro de atas, as mesmas serão elaboradas em suporte informático, posteriormente imprimidas, assinadas e arquivadas. Serão registados os assuntos mais relevantes em cada reunião (agenda de trabalhos, propostas, decisões…).

d) ***Livro B*** **-** O professor registará neste livro a assiduidade dos alunos. Deverá ainda contabilizar as presenças e as faltas, registo esse que será verificado e assinado pelo diretor no final de cada mês.

II – DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1- O CONSELHO ESCOLAR

1.1-Definição do Conselho Escolar

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

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino, incluindo o(s) de Educação Especial e o(s) Técnico(s) Superior(es) de Biblioteca.

1.2- Competências do Conselho Escolar

O Conselho Escolar tem, entre outras, as seguintes atribuições e competências próprias:

a) eleger o diretor da Escola e o seu substituto legal;

b) decidir sobre todas as questões da vida escolar;

c) propor soluções às entidades superiores, acerca de assuntos pedagógicos e/ou administrativos para os quais não tenha competência legal;

d) apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente;

e) proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógico, tendo em atenção o envolvimento da Escola na comunidade;

f) prestar ao diretor da Escola toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;

g) colaborar com a Delegação Escolar e outros organismos e serviços da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos na resolução de problemas escolares;

h) elaborar o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno;

i) colaborar na elaboração dos horários dos alunos;

j) estabelecer critérios de avaliação sumativa, aos quais os professores têm de se referenciar;

k) aprovar os critérios de avaliação.

1.3- O Diretor

Ao diretor compete a função de administrar e gerir a escola nas diferentes áreas.

Quando este fique impedido de exercer as suas funções, as mesmas serão asseguradas pelo substituto legal.

1.3.1- Processo de eleição

a) O diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar, mediante eleição orientada pelo diretor cessante, "por voto presencial, direto e secreto" (ofício circular n.º 26/2007 de 31 de agosto).

b) A eleição deverá realizar-se antes do início do ano letivo, em reunião previamente convocada para o efeito. "O diretor deve promover a afixação da convocatória para a reunião do Conselho Escolar com vista à eleição do cargo de diretor contendo a data, hora e local onde decorrerá a eleição, a qual deverá ter lugar no prazo de cinco úteis contados a partir da data da afixação da mesma" (ofício circular n.º 26/2007 de 31 de agosto).

c) Qualquer professor ou educador pode ser candidato ao cargo de diretor. Apesar dos candidatos autopropostos, cada elemento do Conselho Escolar pode votar noutro colega que não se tenha autoproposto.

d) "Considera-se eleito o docente que obtiver maior número de votos" (ofício circular n.º 26/2007 de 31 de agosto).

1.3.2 – Mandato

a) O mandato de diretor tem a duração de quatro anos (Portaria n.º 110 / 2002, 14 de agosto).

b) O mandato de diretor pode cessar a todo o momento, segundo a legislação em vigor.

c) A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições (Portaria nº 110/2002, 14 de agosto).

1.3.3 - Competências do Diretor

O diretor da Escola tem, entre outras, as seguintes competências:

a) Representar a Escola;
b) Presidir ao Conselho Escolar;
c) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
d) Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente;
e) Assinar o expediente e documentos;
f) Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas, desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência ou da atividade profissional dos pais;
g) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;

h) Manter atualizado o inventário;
i) Apresentar à Delegação Escolar os mapas de constituição de turmas;
j) Gerir verbas atribuídas à escola;
k) Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios;
l) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
m) Dar parecer sobre o período de gozo de férias do pessoal docente e não docente;
n) Propor a criação de comissões especializadas;
o) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno;
p) Registar as faltas de pessoal docente e não docente;
q) Elaborar, em Conselho Escolar, o plano anual de distribuição de serviço docente;
r) Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
s) Assinar o registo biográfico dos alunos;
t) Assegurar a distribuição dos alunos dos professores que faltam ao serviço, pelos lugares em funcionamento;
u) Comunicar superiormente as infracções disciplinares de que tenha conhecimento;
v) Informar os encarregados de educação das ocorrências registadas com o seu educando;
w) Informar os encarregados de educação sobre o número de faltas injustificadas;
x) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes;
y) Supervisionar a confeção das ementas.

1.4 – O SUBSTITUTO LEGAL

Ao substituto legal compete a função de administrar e gerir a escola quando o diretor fique impedido de o fazer.

1.4.1 – Processo de Eleição

O Substituto Legal é eleito pelo Conselho Escolar, por voto secreto e por maioria.

1.4.2 – Competências do Substituto Legal

Ao Substituto Legal compete apoiar o Diretor no desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções que lhe sejam delegadas, sem prejuízo das suas funções letivas.

1.5 - O COADJUVANTE DO DIRETOR

O coadjuvante é proposto anualmente pelo diretor da Escola ao Diretor Regional de Inovação e Gestão, conforme a legislação em vigor.

1.5.1- Competências do Coadjuvante

a) Em articulação com o diretor da escola, o coadjuvante exercerá, designadamente, as seguintes funções:
b) Transmitir orientações ao pessoal docente e não docente;
c) Controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
d) Distribuir o serviço do pessoal não docente;
e) Supervisionar as atividades educativas e letivas do estabelecimento;
f) Emitir parecer sobre a definição e avaliação dos objetivos, bem como das competências dos trabalhadores em exercício de funções no estabelecimento;
g) Colaborar no processo de auto-avaliação da escola;
h) Reportar ao diretor eventuais anomalias ao nível das instalações e equipamento;
i) Comunicar, quando tal se justificar, as ocorrências que envolvam pessoal docente, não docente, discente, pais e ou encarregados de educação;
j) Gerir conflitos;
k) Encaminhar todo o serviço de expediente;
l) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades da escola;
m) Assegurar as demais atividades propostas pelo diretor.

1.6- COORDENADOR TIC

1.6.1- Competências do Coordenador TIC

As competências do coordenador TIC regem-se pelo Despacho Normativo nº 3/2010, de 21 de outubro de 2010.

1.7- CALENDARIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE CONSELHO ESCOLAR E DE CONSELHO DE TURMA

A calendarização das reuniões de Conselho Escolar e de Conselho de Turma é agendada na primeira reunião de Conselho Escolar, no início do ano letivo e registado PAA.

1.8- DISTRIBUIÇÃO DAS TURMAS

1º- Cada professor / educador tem direito a dar continuidade à turma se permanecer na escola;

2º- Os horários sem professor titular serão distribuídos pelos docentes, de acordo com a ordem de tempo de serviço na escola.

III – COMUNIDADE EDUCATIVA

1- PESSOAL DOCENTE

1.1- Distribuição

A distribuição do pessoal docente é feita segundo a legislação em vigor.

1.2- Horário

O horário do pessoal docente é feito segundo a legislação em vigor.

1.3- Direitos

Os docentes regem-se em conformidade com Estatuto da Carreira Docente da R.A.M. (artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º e 13º - Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro).

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto:

a) direito à participação no processo educativo;
b) direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
c) direito ao apoio técnico, material e documental;
d) direito à segurança na atividade profissional;
e) direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
g) direito à negociação coletiva;
h) direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
i) direito à estabilidade profissional;
j) direito à não discriminação.

1.4- Deveres

Os docentes regem-se em conformidade com Estatuto da Carreira Docente da RAM – Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro.

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

O pessoal docente, no exercício das funções que lhes estão atribuídas no Estatuto da Carreira Docente da RAM, está ainda obrigado ao cumprimento dos deveres profissionais descritos nos artigos *14º, 15º, 16º e 17º.*

1.5- Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

O Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M procede à primeira alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro.

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, foi aprovado o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente, num quadro de valorização da função docente e de melhoria da qualidade das atividades educativas das crianças e das aprendizagens dos alunos, permitindo ainda o diagnóstico das necessidades de formação dos educadores e professores.

No Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M, estão definidos os princípios orientadores da avaliação dos professores. Tendo por base o referido documento a avaliação de desempenho dos docentes é encarada como estratégia integrada no modo como a escola desenvolve e procura valorizar os seus recursos humanos. Deste modo, na avaliação dos docentes são tidos em conta os seguintes fatores:

a) Conhecimentos científicos e didáticos;
b) Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos;
c) Plasticidade (Flexibilidade capacidade de adaptação);
d) Identificação e vivência do projeto educativo;
e) Comunicação;
f) Planeamento;
g) Procura de informação e atualização de conhecimentos;
h) Avaliação;
i) Trabalho de equipa e cooperação inter-áreas;
j) Relação com os alunos e encarregados de educação;
k) Envolvimento com a comunidade educativa.

2- PESSOAL NÃO DOCENTE

2.1- Distribuição de tarefas do pessoal não docente

A distribuição das tarefas é feita segundo a legislação em vigor e por conveniência de serviço.

2.2- Horário do pessoal não docente

O horário de pessoal não docente é elaborado segundo a legislação em vigor e por conveniência de serviço.

2.3- Direitos do pessoal não docente

Para além dos direitos consagrados *no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho*, o pessoal não docente, em exercício de funções na Escola, beneficia ainda dos seguintes direitos:

a) ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens e funções;
b) conhecer, atempadamente e de forma clara e precisa, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um são atribuídos;
c) participar no Projeto Educativo da Escola, no Regulamento Interno e no Plano Anual da Escola;
d) participar nas iniciativas socioculturais da escola, sem prejuízo do seu trabalho;
e) apresentar ao diretor sugestões e críticas que, no seu entender, possam contribuir para a melhoria das condições de trabalho ou do funcionamento de determinado espaço da Escola;
f) ser informado, em tempo útil, das alterações que se prendam com o funcionamento normal do seu horário, das suas tarefas e da escola;
g) ser informado, em privado, pelo diretor, sobre os assuntos que só a si diga respeito;
h) frequentar ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e dos serviços, sem prejuízo do seu serviço;
i) exigir documento de identificação a qualquer pessoa que esteja no recinto da escola, cuja presença suscite dúvidas;
j) ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
k) ser informado sobre legislação do seu interesse e sobre as normas em vigor na Escola;
l) usufruir de instalações e equipamento com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
m) utilizar equipamentos nas condições regulamentadas;
n) exercer a sua atividade sindical em conformidade com a lei;
o) usufruir do serviço de cantina mediante o pagamento da despesa efetuada;
p) conhecer o Regulamento Interno.

2.4- Deveres do pessoal não docente

O pessoal não docente, em exercício de funções na Escola, rege-se ainda pelos seguintes deveres:

a) colaborar para o bom ambiente e imagem da escola e dos serviços;
b) contribuir para a formação cívica das crianças que frequentam a escola, incentivando o respeito pelas regras de convivência e socialização e promovendo um bom ambiente educativo;

c) impedir a permanência dos alunos nos corredores durante os intervalos;
d) respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
e) colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
f) cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
g) atender e informar corretamente, tanto os elementos da Comunidade Escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
h) resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
i) informar o diretor sempre que verifique algum comportamento menos digno de algum elemento da Comunidade Escolar;
j) zelar pela limpeza, conservação, arrumação das instalações, espaços envolventes, mobiliário e material escolar;
k) zelar pela sua boa higiene na cozinha e refeitório;
l) zelar pelo bom ambiente à hora das refeições;
m) ser assíduo e pontual;
n) cumprir o Regulamento Interno.

2.5- Deveres do Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico compete:

a) informar e prestar serviço personalizado aos alunos, aos professores, aos funcionários, aos pais e encarregados de educação e ao público em geral;
b) manter devidamente organizados e atualizados os dossiês com legislação, normas aplicadas à Educação e à Comunidade Escolar e modelos de requerimentos, de forma a poderem ser consultados com facilidade;
c) receber e dar entrada nos serviços de toda a correspondência entregue pelos professores, funcionários, alunos pais e encarregados de educação e público em geral, encaminhando-a para despacho superior;
d) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
e) abrir e dar entrada à correspondência oficial;
f) arquivar toda a documentação nos dossiês depois de esta ter sido despachada;
g) encaminhar a correspondência recebida para os seus destinatários;
h) manter atualizados os programas informáticos utilizados nos serviços;
i) prestar assistência administrativa aos pais e encarregados de educação;

j) informar os alunos e encarregados de educação sobre questões relativas à Ação Social Escolar.

2.6- Deveres do Técnico Superior de Biblioteca Escolar

Ao técnico Superior de Biblioteca Escolar compete:

a) promover a Animação da Biblioteca, através de uma oferta cultural e da criação de novas formas de aprendizagem;
b) criar estratégias e atividades de Animação de Leitura que estimulem o gosto pelo livro;
c) divulgar o livro junto de potenciais leitores da Comunidade Escolar;
d) organizar a Biblioteca como centro de informação;
e) publicitar a Biblioteca e as suas atividades através de intercâmbios com instituições locais.

2.7- Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho de todos os funcionários deste estabelecimento de educação/ensino rege-se pelas orientações do SIADAP. Lei nº 10/2004, de 22 de março adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional nº 11/2005/M, de 29 de junho.

3- PESSOAL DISCENTE

3.1- Distribuição dos Alunos / Turmas – Anos de Escolaridade

A formação das turmas é feita segundo a legislação vigente:

a) na creche e pré-escolar a distribuição das crianças, pelos grupos, é feita segundo a faixa etária;
b) no 1º ciclo os alunos são organizados por ano de escolaridade;
c) um aluno retido pode acompanhar a turma, por decisão do Conselho Escolar, ouvido o professor, tendo em conta:
    - ✓ o número de alunos com Necessidades Educativas Especiais de cada turma;
    - ✓ o número de alunos da turma onde o mesmo está incluído em comparação com o número de alunos da turma que possivelmente o receberá;
    - ✓ a faixa etária do aluno.

3.2- Horários dos Alunos

3.2.1- Atividades curriculares

Todas as turmas do 1º ciclo de escolaridade usufruirão das atividades curriculares no turno da manhã, das 8h30 às 13h30.

3.2.2- Atividades de Enriquecimento Curricular

As atividades de enriquecimento curricular iniciam-se no turno da tarde pelas 14h30 e terminam às 18h30.

O intervalo de todos os alunos, do 1º Ciclo é das 10h às 10h30, no turno da manhã, e das 16h30 às 17h, no turno de tarde.

O intervalo do Pré-Escolar é das 10h às 11h, no turno da manhã, e das 15h30 às 16h30, no turno da tarde.

O intervalo da creche, salas de transição e sala de jardim de infância é das 10h às 11h, no turno da manhã, e das 16h às 17h, no turno da tarde.

3.3- Direitos e deveres dos alunos

3.3.1- Direitos dos alunos

O aluno, enquanto membro da Comunidade Escolar, tem o direito a:

a) ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física no complexo escolar;
b) ver respeitada a confidencialidade dos elementos de caráter pessoal e familiar, constantes no seu Processo Individual do Aluno, no Projeto Curricular de Grupo e no Plano Anual de Turma;
c) ser informado, numa linguagem adequada ao seu nível escolar e etário, sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
    - ✓ Plano Anual de Turma e o seu plano de estudos;
    - ✓ critérios de avaliação e data de testes de avaliação sumativa;
    - ✓ organização de projetos, atividades ou outras iniciativas em que possa participar;
    - ✓ matrículas e calendário escolarparticipar, de forma sistemática, em todo o seu processo de aprendizagem e de avaliação;

d) ser tratado com correção e sem discriminação por parte de todos os membros da Comunidade Escolar;
e) assistir às aulas, ainda que chegue atrasado, e mesmo que já tenha falta assinalada;
f) tomar conhecimento de toda a informação que lhe diga respeito, devendo esta ser lida na aula ou afixada em locais próprios para o efeito;
g) beneficiar de um ensino que respeite o seu ritmo de aprendizagem;
h) usufruir de um bom ambiente de aprendizagem na sala de aulas e na escola;
i) ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais, bem como ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
j) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;

k) gozar o tempo estipulado para o intervalo;

l) usufruir de privacidade nas casas de banho;

m) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;

n) beneficiar de apoio educativo e de materiais adequados às suas necessidades educativas;

o) usufruir de alimentação saudável na Escola;

p) beneficiar dos serviços de ASE e de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos;

q) receber pronta e adequadamente assistência em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;

r) conhecer as normas de utilização, de funcionamento e de segurança das instalações, de materiais e de equipamentos da escola;

s) promover a socialização no contexto de equipa e /ou de grupo;

t) defender e promover os valores fundamentais de cada ser humano;

u) conhecer o Regulamento Interno da Escola.

3.3.2- Deveres dos alunos

O aluno, enquanto membro da Comunidade Escolar, tem o dever de:

a) ser responsável pelos seus atos na sala de aula e fora dela, na presença e na ausência dos professores;

b) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários das atividades curriculares, de complemento curricular e outras;

c) contribuir para a limpeza e arrumação dos diversos espaços, deitando os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados;

d) apresentar um aspeto cuidado e limpo no que diz respeito ao corpo, ao vestuário, bem como aos materiais escolares;

e) usar calçado adequado, que não coloque em perigo o seu bem-estar físico;

f) usar vestuário adequado à faixa etária e ao recinto escolar;

g) apresentar-se sem maquilhagem ou qualquer tipo de pintura facial exceto nas festividades/atividades que assim o justifiquem;

h) entregar ao diretor os objetos perdidos que encontrar na Escola;

i) permanecer na escola durante o período destinado às atividades letivas de apoio pedagógico ou de complemento curricular;

j) apresentar-se diariamente nas aulas com o material indispensável à realização dos trabalhos escolares e das atividades de complemento;

k) apresentar a justificação se não puder praticar natação;

l) realizar responsavelmente as tarefas indispensáveis à sua aprendizagem, na sala de aula, de estudo ou em casa;

m) justificar os seus atrasos, sempre que a sua entrada na sala de aula se faça tardiamente;

n) entrar e sair da sala de aula e circular nos corredores e espaços da Escola sem empurrões, correrias ou gritos;

o) partilhar com os pais e encarregados de educação os resultados da sua aprendizagem;

p) comparecer e participar responsavelmente nas atividades e iniciativas em que está prevista a sua participação;

q) seguir rigorosamente as instruções que lhe são dadas sobre as normas de utilização e de segurança das instalações e espaços desportivos:

- ✓ não subir as balizas;
- ✓ não trepar a rede, nem as paredes;
- ✓ respeitar as regras do jogo;

r) seguir rigorosamente as instruções que lhe são dadas sobre as normas de utilização de materiais e de equipamentos dos espaços específicos da escola nomeadamente cantina, casas de banho, escadas, sala de OTL, e informáticos;

s) seguir rigorosamente as instruções que lhe são dadas sobre as normas de utilização de materiais e de equipamentos dos espaços específicos da escola nomeadamente cantina, casas de banho, escadas, sala de OTL, e informáticos;

t) comer sem conversar e respeitar as orientações dos adultos que os acompanham, às refeições;

u) recolher os utensílios utilizados e colocá-los nos respetivos recipientes, após as refeições;

v) limpar/reparar tudo o que danificar e/ou sujar, propositadamente;

w) comportar-se com correção de atitudes e de linguagem nos espaços escolares e arredores da Escola;

x) não trazer para a Escola dinheiro ou quaisquer objetos de valor, pois a Escola não se responsabiliza pela sua perda, furto ou deterioração;

y) respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Escolar, não mexendo nem tocando naquilo que não lhe pertence;

z) não utilizar o telemóvel ou quaisquer tipos de aparelhos eletrónicos, no decurso das atividades letivas;

aa) não utilizar nenhum tipo de aparelho eletrónico para recolher imagens, sons ou vídeos dentro do recinto escolar;

bb) não trazer para a Escola qualquer tipo de guloseimas;

cc) não trazer para a Escola alimentos a não ser que justificados pelo médico;

dd) não contactar com pessoas que se encontrem fora do recinto da escola;

ee) respeitar a integridade física e moral dos seus colegas, sendo disciplinado nas suas relações com eles e acatar educadamente as ordens dos professores e das assistentes operacionais/ ajudantes de ação socioeducativa da educação pré-escolar;

ff) não permanecer nas salas de aulas durante os intervalos;

gg) aceitar a alimentação cedida pela escola;

hh) zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola no que se refere às instalações, mobiliário, materiais e equipamentos, fazendo uso adequado dos mesmos e comunicando ao professor ou funcionário qualquer dano ou anomalia verificado;

ii) utilizar as instalações sanitárias segundo as regras normais de higiene;

jj) respeitar as filas de acesso à cantina ou a qualquer outro serviço da escola, seguindo as indicações que lhes forem dadas pelos professores e ou assistentes operacionais;

kk) não utilizar brinquedos ou quaisquer instrumentos ou dispositivos que ponham em perigo a sua integridade física ou a de qualquer outro membro da Escola;

ll) acatar as orientações e conselhos dados pelos professores e funcionários;

mm) comunicar ao professor qualquer anormalidade ocorrida na escola ou fora dela, desde que relacionada com a vida escolar dos alunos;

nn) apresentar a autorização escrita, assinada pelo pai/encarregado de educação sempre que necessite sair da Escola, fora da hora normal de saída;

oo) respeitar e cumprir as regras elaboradas pela turma;

pp) cumprir as orientações das funcionárias e do condutor, no transporte escolar:

- ✓ colocar o cinto de segurança logo que se senta;
- ✓ manter-se sentado durante toda a viagem;

qq) cumprir o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

3.4- Medidas Educativas Disciplinares

A aplicação de medidas disciplinares rege-se pela legislação em vigor *(Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho).*

Sempre que o comportamento do aluno contrarie as normas do Regulamento Interno, revelando-se perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola, das relações com a Comunidade Escolar ou se traduza na violação de um ou mais dos seus deveres, tal atitude poderá constituir infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar.

As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos que visam promover a formação cívica do aluno, na sua relação com os outros, na integração na Comunidade Educativa bem como na

responsabilização individual do aluno pelo ato cometido.

Quando o comportamento do aluno contrariar as regras estipuladas no Regulamento Interno, tal incumprimento deverá ser participado ao diretor da escola e informado o encarregado de educação.

Aos alunos que não cumpram os deveres mencionados neste Regulamento Interno serão aplicadas medidas corretivas.

3.4.1- Medidas corretivas

As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva:

a) A advertência oral;
b) A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar por um período de 10 a 30 minutos;
c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola, durante o período de atividades de OTL;
d) A inibição de participar nas atividades da Escola, de caráter facultativo;
e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

(A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor responsável pela atividade que o aluno estava a frequentar. A aplicação das medidas corretivas b), c), d) e e) é comunicada por escrito aos pais/ encarregados de educação).

3.4.1.1- Caraterização das medidas corretivas

Não carecem de processo:

a) Advertência oral

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares, ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com o objetivo de a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

b) Ordem de saída da sala de aula

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, na execução de determinadas tarefas acompanhado por um

professor disponível ou assistente operacional. Após um tempo máximo de 30 minutos, o aluno deverá voltar à sala de aula;

A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez implica a análise da situação em conselho escolar, identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

c) Atividades de integração na escola

O cumprimento desta medida corretiva realiza-se em período suplementar à atividade curricular, no espaço escolar. O cumprimento desta medida corretiva realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através de um professor (disponível) ou assistente operacional.

As tarefas/atividades de integração definidas pela escola são:

a) limpeza de espaços interiores (salas, corredores, refeitório e casas de banho) e exteriores (espaço de O.T.L., recintos exteriores e jardins);
b) apoio aos assistentes operacionais;
c) reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível;
d) impedimento de participar nas brincadeiras, na hora do intervalo, total ou parcialmente, sendo sempre acompanhado por uma assistente operacional, sob a orientação do professor;
e) impedimento de usufruir dos intervalos, total ou parcialmente, acompanhados pelo professor, num período máximo de 5 dias.

A aplicação das medidas corretivas previstas anteriormente é cumulável entre si.

3.4.2- Medidas disciplinares sancionatórias

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

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) a repreensão registada;
b) a inibição de participar nas atividades de enriquecimento do currículo e atividades da escola;

3.4.2.1- Caraterização das medidas disciplinares sancionatórias

a) Repreensão registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, (em minuta própria) é da competência do diretor, arquivada no processo individual do aluno, com conhecimento escrito do

professor titular de turma e do encarregado de educação.

b) A inibição de participar nas atividades de enriquecimento do currículo e atividades da escola

Poderá ser aplicada a inibição de participar nas atividades de enriquecimento do currículo e atividades da escola ao aluno que apresentar uma infração muito grave ou mais de 3 registos de ocorrência, relativas a comportamentos considerados como infrações disciplinares graves. O aluno inibido de participar nas atividades de complemento curricular/escola deverá estar sempre acompanhado por um docente ou assistente operacional e dever-lhe-á ser destinado trabalho escolar específico. Esta medida pode ser destinada ao aluno por um período máximo de 15 dias, consoante a gravidade da ocorrência.

3.5- Composição do conselho de turma disciplinar

O conselho de turma disciplinar é constituído por:

a) diretor;
b) professor titular;
c) professores de enriquecimento que trabalham com a turma;
d) técnico superior de biblioteca;
e) docente especializado;
f) representante dos pais/encarregados de educação.

3.6 – Competências do Conselho de Turma Disciplinar

Atentar-se a adequação dos objetivos de formação do Aluno na aplicação da medida disciplinar, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do Aluno.

3.7- Processo de Justificação e Faltas

Sempre que uma criança falte, sem conhecimento do professor, o professor/direção deverá entrar em contacto com os pais/encarregados de educação para tomarem conhecimento da situação.

A escola rege-se pela legislação em vigor *(Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho).*

4- DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

4.1- Direitos dos Encarregados de Educação

O encarregado de educação, enquanto membro da Comunidade Escolar, beneficia dos

seguintes direitos:

a) participar na vida escolar;
b) promover e participar em atividades de interesse para a Comunidade Escolar;
c) ser informado das faltas dadas pelos seus educandos;
d) ser informado acerca do aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação;
e) ser informado acerca dos critérios de avaliação adotados no início do ano letivo;
f) ser informado sobre as atividades escolares;
g) ser informado acerca dos apoios implementados pela Escola que favoreçam e contribuam para o desenvolvimento do seu educando;
h) ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
i) ser atendido pelo professor no horário indicado, no início do ano letivo, ou noutro previamente acordado;
j) ser avisado, de imediato, sobre qualquer ocorrência com o seu educando na Escola;
k) eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua representação;
l) recorrer e ser atendido pelo diretor sempre que o assunto ultrapasse a competência do professor da turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
m) conhecer o Regulamento Interno.

4.2- Deveres dos Encarregados de Educação

O encarregado de educação, enquanto membro da Comunidade Escolar, beneficia de os seguintes deveres:

a) responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade do seu educando;
b) responsabilizar-se pela higiene do seu educando;
c) responsabilizar-se pela desparasitação, caso se detete a presença de pediculose no seu educando;
d) responsabilizar-se pelos pertences dos seus educandos, não estando a escola responsável por possíveis extravios, roubos ou estragos de quaisquer objetos que não tenham sido explicitamente confiados à guarda de pessoa devidamente encarregada;
e) proceder à justificação das faltas dadas pelo seu educando, dentro dos prazos estabelecidos:
    a. por telefone, no dia anterior ou no próprio dia da falta do aluno;
    b. por escrito, no dia que a criança / aluno volta para a Escola
f) comparecer na Escola quando convocado e / ou convidado para participar em sessões de informação e sensibilização no âmbito da orientação escolar;

g) contactar o professor no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
h) não interromper as atividades curriculares e de enriquecimento curricular;
i) colaborar com o professor;
j) respeitar os outros membros da Comunidade Escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
k) ter atenção ao material escolar e ao necessário equipamento para as atividades do seu educando;
l) apresentar o seu educando com calçado adequado, que não coloque em perigo o seu bem-estar físico;
m) apresentar o seu educando com vestuário adequado à faixa etária e ao recinto escolar;
n) incutir no seu educando o gosto pelo estudo, estimulando os seus êxitos e realizações;
o) incutir no seu educando o valor do cumprimento das regras da Escola;
p) enviar autorização assinada sempre que, por qualquer razão, o seu educando necessite sair da Escola fora do horário normal, sem a companhia de um adulto;
q) enviar autorização assinada sempre que, por qualquer razão, o seu educando necessite sair da Escola com um adulto que não seja o habitual;
r) dar todo o apoio possível ao seu educando para que este ultrapasse as dificuldades de aprendizagem, quando necessário;
s) sensibilizar o seu educando para um bom relacionamento com os professores, pessoal não docente e colegas;
t) participar nas atividades da Comunidade Escolar para que for convidado;
u) valorizar o trabalho e atividades do professor e pessoal não docente,
v) incentivar os seus educandos a se alimentarem adequadamente;
w) apresentar declaração médica no caso de o seu educando ser alérgico a determinados alimentos;
x) não devem trazer a criança para a Escola quando esta estiver doente;
y) sempre que possível administrar os medicamentos em casa, no caso da criança necessitar de tomar antibiótico durante o horário letivo, devem apresentar receita médica identificando o medicamento de forma legível com o nome da criança, a sala a que pertence, a dosagem do medicamento e a hora de administração;
z) apresentar termo de responsabilidade com a dosagem e a hora de administração, no caso de medicamentos de venda livre, ficando ao critério dos docentes da sala a sua administração, exceto os medicamentos emanados pela Secretaria Regional de educação (benuron, fenistil, halibut, trombocide) ;
aa) todos os medicamentos devem ser entregues ao responsável da sala, neste caso aos

professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes/auxiliares da Acão educativa

bb) apresentar-se com a maior brevidade possível sempre que forem contactados pela escola, no caso do seu educando manifestar sinais evidentes de doença, como vómitos, diarreia, febre acima dos 38Cº…;

cc) conhecer e participar no Projeto Educativo de Escola;

dd) cumprir o estipulado no Regulamento Interno.

5- ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

5.1- Reuniões com pais e encarregados de educação

As reuniões acontecem no início do ano letivo, no final de cada período escolar e sempre que haja eventual necessidade para qualquer esclarecimento.

Os encarregados de educação serão informados das respetivas reuniões com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

5.2- Atendimento individual aos encarregados de educação

Cada docente informará aos pais/encarregados de educação sobre o horário semanal de atendimento.

Sempre que se justifique, o encarregado de educação poderá solicitar informações ao professor/educador.

5.3- Informação da Avaliação

Os encarregados de educação serão informados, com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, sobre a data e hora da entrega da avaliação sumativa no 1º Ciclo e formativa na Creche e Pré-Escolar, no final de cada período.

IV – MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO

(Artigo 32.º *do Despacho Normativo nº 3/2016, de 9 de novembro*)

1- A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, a escola deve adotar medidas de promoção do sucesso educativo, a inscrever, sempre que necessário, em planos adequados às características específicas dos alunos.

2- A decisão sobre as medidas a implementar é tomada por cada escola, devendo partir de um conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e estar centradas em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada.

3- No desenvolvimento da sua autonomia e no âmbito do seu projeto educativo, as medidas de promoção do sucesso educativo concretizam-se, entre outras, através de:

a) Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;
b) Atividades de apoio ao estudo, através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;
c) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades, promovendo, num trabalho de articulação entre docentes, a superação das dificuldades;
d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;
e) Estabelecimento de permutas temporárias de docentes, no 1.º ciclo;
f) Implementação de tutorias ou projetos de articulação da escola com a família e a comunidade educativa, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
g) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;
h) Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;

i) Outras que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.

4- Para a conceção e desenvolvimento dos planos referidos no n.º 1, bem como para a avaliação do impacto das medidas adotadas, pode a escola estabelecer dinâmicas de parceria com instituições de intervenção local, mobilizando os profissionais que, a cada situação, considerar adequados.

5- Na definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de promoção do sucesso educativo a escola deve assegurar o contacto regular com os encarregados de educação.

V – COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

1- MEDIDAS DE APLICAÇÃO GLOBAL

1.1- Alimentação

1.1.1- Refeições no Estabelecimento

a) Os alunos têm direito a apenas um lanche gratuito no turno da manhã;

b) Lanche de manhã /tarde: leite ou iogurte, pão ou fruta (pré-escolar e 1º ciclo);

c) Almoço: sopa, prato e fruta (pré-escolar e 1º ciclo);

d) As ementas do pré-escolar e 1º ciclo serão afixadas semanalmente no refeitório;

e) No caso da creche, as ementas serão afixadas semanalmente na sala de atividades e serão feitas em função das necessidades das crianças e adequadas às suas idades. As crianças terão acesso a três refeições (2 lanches e 1 almoço).

f) Os alunos cujos encarregados de educação decidam trazer o almoço e lanche de casa, estes terão que respeitar a lista de alimentos permitidos pela DRPRI.

1.1.2- Horário das Refeições

a) Berçários:

- Às 9h30m é servido o lanche
- Às 11h30m é servido o almoço
- Às 15h é servido o lanche

b) Salas de Transição:

- Às 9h30m é servido o lanche
- Às 11h45m é servido o almoço
- Às 15h30m é servido o lanche

c) Pré-escolar dos 3 anos:

- Às 9h30m é servido o lanche
- Às 12h é servido o almoço
- Às 15h30m é servido o lanche

d) Pré-escolar dos 4 e 5 anos:

As crianças do ensino pré-escolar têm o lanche da manhã, das 10h às 10h30m, o almoço das 12h às 13h e o lanche da tarde das 15h30m às 16h;

e) 1º Ciclo

Os alunos do 1º ciclo têm o lanche da manhã, das 10h30m às 11h, o almoço das 13h30m às 14h30m e o lanche da tarde das 16h30m às 17h.

1.1.3- Funcionamento do Refeitório:

- **Todos os alunos têm direito a:**

- ✓ Almoçar/ lanchar sentando-se livremente nas mesas que foram reservadas para a sua turma;
- ✓ Serem acompanhados até ao refeitório pelos professores/ educadores de que se encontrem a cargo;
- ✓ Terem presentes, durante a refeição, os docentes e funcionários distribuídos para o efeito.
    - o A Escola oferece a todos os alunos um lanche diário e fornece o almoço e outro lanche mediante o respetivo pagamento, consoante o escalão.

- Pessoal Docente e Não Docente:

- ✓ O lanche de cada docente fica a cargo do mesmo;
- ✓ Almoçam na escola os docentes e funcionários que necessitem, mediante o pagamento da refeição com valor estipulado pela SRE de acordo com a Portaria da Ação Social Educativa nº 32/2010 de 31 de maio. Quando o fizerem deverão avisar sempre com um dia de antecedência.
- ✓ As ementas da semana seguinte serão afixadas no refeitório do estabelecimento, todas as sextas-feiras.

A alimentação é confecionada por cozinheiras afetas a uma empresa.

A verba dos almoços do pessoal docente e não docente será posteriormente enviada para a SRE.

2- MEDIDAS DE APLICAÇÃO RESTRITA

Os encarregados de educação dos alunos que pretendam usufruir do apoio da ASE entregam os documentos comprovativos do escalão do Abono de Família, no ato de matrícula.

A atribuição de escalão aos alunos será feita de acordo com o escalão do Abono de Família.

Os manuais e o material escolar serão fornecidos mediante o escalão atribuído.

Todos os benefícios da ASE atribuídos aos alunos serão efetuados segundo o escalão correspondente.

2.1- Pagamento de Transporte/ Mensalidade/Refeição

2.1.1- Escalão ASE

É atribuído em função do escalão do Abono de Família.

Nos casos em que o escalão seja diferente do 1º, e sempre que o escalão do abono de família mude ou a situação económica do agregado familiar se altere, no decurso de um ano letivo (desemprego, doença, morte ou desagregação da família) pode ser requerida a revisão do escalão de ASE, mediante apresentação de documentação comprovativa.

2.1.2-Transporte

Os alunos que utilizam transporte pagam segundo o escalão do Abono de Família. O pagamento deverá ser feito até ao dia cinco de cada mês.

O aluno que pretenda desistir de utilizar o transporte terá de avisar com quinze dias de antecedência ou excecionalmente até ao dia cinco do mês em curso (para ser devolvida a vinheta não utilizada dentro do prazo exigido pela empresa transportadora dia oito de cada mês).

O aluno que não avise a desistência do transporte na data referida terá de pagar o valor correspondente.

2.1.3- Mensalidade

Todas as crianças até os quatro anos pagam uma mensalidade, com alimentação incluída, cujo valor é calculado em função do escalão ASE.

O pagamento dessa mensalidade terá de ser feito até ao dia doze de cada mês. Se este coincidir com o fim de semana, o pagamento deverá ser efetuado até à sexta-feira anterior.

O ato de matrícula ou de renovação, importa o pagamento da respetiva taxa, que é de metade do valor da comparticipação mensal.

A comparticipação do último mês de frequência é cobrada em quatro prestações: a primeira com a mensalidade do mês de fevereiro e as restantes nos meses seguintes.

O atraso do pagamento indicado, importa o pagamento de multa de 10%.

Os montantes a que se refere o número anterior são devidos aquando do pagamento da comparticipação seguinte.

2.1.4-Refeição

As ementas de lanches e almoços são elaboradas de acordo com as diretrizes emanadas pelos nutricionistas da SRE e afixadas no início de cada semana, sob a responsabilidade da empresa.

Os alunos que, por motivos de saúde, não possam fazer refeições na escola ou tenham alergias a alimentos, deverão fazer-se acompanhar de uma justificação médica, entregue aos docentes da respetiva sala, no início de cada ano letivo. Uma cópia dessa justificação deve ser entregue na cozinha.

O lanche da atividade curricular é gratuito.

Os alunos que frequentem os dois turnos têm direito ao almoço e a dois lanches estando um lanche incluído no pagamento do almoço, mediante o pagamento da verba correspondente, que é determinada em função do escalão ASE do aluno fixada anualmente pela SRE, sendo o segundo lanche oferecido durante o turno da curricular.

Em caso de falta, o aviso prévio origina um crédito no valor de comparticipação familiar respetiva, no mês seguinte. O aviso de falta à refeição terá de ser feito até às 16h30 do dia anterior à falta, ou

excecionalmente até às 12h do próprio dia, na secretaria da escola.

A falta sem aviso prévio obriga ao pagamento da diferença entre o valor máximo em vigor e o valor da comparticipação familiar respetiva.

O atraso no pagamento importa o pagamento de um valor extraordinário, cujo montante é estipulado pela SRE, em portaria.

Quem não almoçar na escola não terá direito ao lanche do turno do complemento curricular, podendo trazê-lo de casa. Neste caso, só serão permitidos os alimentos constantes da lista elaborada pela SRERH, afixada na Escola e constante no ponto seguinte deste Regulamento Interno.

2.2- Constituição dos Lanches

Os alunos que não almocem na Escola, não têm direito ao lanche da tarde mas poderão trazer o lanche de casa, respeitando, a lista de alimentos / produtos autorizados pela SRE.

2.3- Dias de aniversários/festivos

a) A comemoração dos aniversários das crianças e alunos fica ao critério dos Encarregados da Educação;

b) A confeção do bolo é da responsabilidade dos mesmos;

c) Não são permitidos bolos com creme, gomas, chocolates, refrigerantes e todos os produtos com uma densidade calórica elevada, ricos em gorduras e açúcares (ofício circular nº 5.0.0-616/2005).

d) O aniversário é festejado à hora do lanche da tarde na Creche e Pré-Escolar e no lanche da manhã no 1º Ciclo.

VI- AVALIAÇÃO

1- OBJETO DA AVALIAÇÃO:

a) A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares em vigor.

b) As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de caráter transversal, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas, de acordo com os critérios definidos pelo conselho escolar nas escolas básicas de 1º Ciclo.

c) A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informações sobre o trabalho desenvolvido, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.

2- PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO:

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

a) O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

b) A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma.

c) O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.

d) Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

   a. Elementos fundamentais de identificação do aluno;
   b. Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
   c. Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
   d. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
   e. Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
   f. Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, incluindo, quando aplicável, o programa individual de transição e o currículo específico individual, definidos nos artigo 26.º e 33.º, respetivamente, daquele diploma legal;

g. Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
h. Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros, de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
i. Outros que a escola considere relevantes para a evolução e formação do aluno.

3- CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

(Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011)

3.1- Processo de Avaliação

No início do ano letivo, é realizada pelo educador, uma avaliação diagnóstica que tem em vista a caracterização do grupo e de cada criança. Com esta avaliação pretende-se conhecer o que cada criança e o grupo, perceber o que já sabem e são capazes de fazer, as suas necessidades e interesses e os seus contextos familiares o que servirá de base para a tomada de decisões da ação educativa, no âmbito projeto curricular de grupo.

Ao longo do ano letivo e articulada com a avaliação formativa, pode ocorrer outros momentos de avaliação diagnóstica de forma a permitir a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, contribuindo também para a elaboração, adequação e reformulação do projeto curricular de grupo e ainda para facilitar a integração da criança no contexto educativo.

3.2- Intervenientes

A avaliação é da responsabilidade do educador titular do grupo, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril

No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:

a) a(s) criança(s)
b) a equipa
c) os encarregados de educação
d) os educadores do estabelecimento;
e) Docentes de educação especial;

3.3- Dimensões a avaliar

a) as áreas de conteúdo (OCEPE);
b) outras específicas estabelecidas no projeto educativo e/ou projeto curricular de grupo e no PEI.

3.4- Procedimentos de Avaliação

De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, tais como:

a) Observação;

b) Entrevistas;

c) Abordagens narrativas;

d) Fotografias;

e) Registos de autoavaliação

f) Outros.

3.5- Momentos da avaliação

Os tempos dedicados à avaliação são obrigatoriamente coincidentes com os períodos de avaliação estipulados para os outros níveis de ensino, por forma a permitir a articulação entre os educadores de infância e os docentes do 1º Ciclo do ensino básico, e tendo como objetivo a passagem de informação integrada sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança, a sequencialidade e a continuidade educativas, promotoras da articulação curricular.

4- 1º CICLO

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos em vigor.

4.1- Processo de avaliação

4.1.1- Intervenientes

No processo de avaliação intervêm, designadamente:

a) Professores;

b) Aluno;

c) Conselho escolar;

d) Diretor;

e) Conselho pedagógico;

f) Encarregado de educação;

g) Docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;

h) Serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação.

4.1.2- Competências

a) A avaliação, na sua vertente central de promoção das aprendizagens, envolve os intervenientes, cabendo-lhes, na medida do seu contributo específico, uma participação ativa e responsável no desenvolvimento de um percurso educativo de qualidade.
b) O conselho escolar enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, define critérios e procedimentos a implementar tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação, do ensino e das aprendizagens.
c) Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através das modalidades de avaliação diagnóstica e formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências nos domínios pedagógico-didático:
    i. Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
    ii. Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
d) Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
e) Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, é do professor titular de turma, em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o conselho escolar, e, os órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
f) Compete ao Diretor da escola, com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo professor titular de turma, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
g) O Diretor da escola deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.
h) Aos serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação compete, especificamente no âmbito da avaliação externa, providenciar atempadamente informação de qualidade, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

4.2- Critérios de Avaliação

a) Até ao início do ano letivo, o conselho escolar, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, sob proposta do professor titular de turma, os critérios de avaliação, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais da Secretaria Regional de Educação.

b) Nos critérios de avaliação deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade.

c) Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo ou pelos professores da turma.

d) O Diretor da escola deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

4.3- Registo, tratamento e análise da informação

a) Devem ser adotados procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho e dos resultados obtidos pelos alunos.

b) A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

4.4- Modalidades de Avaliação

4.4.1- Avaliação diagnóstica

A avaliação diagnóstica responde à necessidade de obtenção de elementos para a fundamentação do processo de ensino e de aprendizagem e visa a facilitação da integração escolar e a orientação escolar.

4.4.2- Avaliação formativa

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a. A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b. O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c. A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem.

4.4.3- Avaliação sumativa interna

a) A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
b) A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
c) Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
d) A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao professor titular de turma;
e) A avaliação sumativa final obtida é a classificação atribuída no 3.º período.
f) A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.

4.4.4- Expressão da avaliação sumativa

a) A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
b) No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos.
c) A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.
d) A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

4.5- Avaliação externa

4.5.1- Provas de Aferição

a) As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos do 2.º ano de escolaridade.

b) A decisão de não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outros percursos e ofertas, que não o ensino básico geral e o artístico especializado, compete ao Diretor da escola, mediante parecer do conselho escolar fundamentado em razões de organização curricular específica ou outras de caráter relevante.

c) Cabe igualmente ao Diretor da escola, mediante parecer do conselho escolar, e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos pelo artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro.

d) Os alunos que frequentam o ensino individual e doméstico podem realizar as provas de aferição mediante requerimento do encarregado de educação dirigido ao Diretor da escola onde se encontram matriculados.

e) As provas têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor.

f) No 2.º ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio e a disciplina de Expressões Artísticas e Físico-Motoras.

g) As provas de aferição dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, a inscrever na ficha individual do aluno.

4.5.2- Condições especiais de aplicação de provas

Os alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, abrangidos pelo disposto nas alíneas a), b), c), d) e f), do n.º 2 do artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, realizam as provas de aferição, podendo usufruir de condições especiais de realização de provas, ao abrigo da legislação em vigor.

4.6- Efeitos da avaliação sumativa

A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

a) Classificação em cada uma das disciplinas;

b) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;

c) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;

d) Renovação de matrícula;

e) Certificação de aprendizagens.

4.7- Condições de transição e de aprovação

a) A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final do ciclo.

b) A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

c) A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

d) Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

e) A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, considere que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.

f) 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 tiver obtido:

   a. Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
   b. Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

g) As Atividades de Enriquecimento Curricular e Apoio ao Estudo e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

h) No 2.º ano de escolaridade, a disciplina de Inglês não é considerada para efeitos de transição de ano.

i) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.

j) 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 da escola sob proposta do professor titular de turma.

k) A retenção em qualquer ano implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

4.8- Casos especiais de progressão

a) Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

i. Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;

b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.

c) Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

d) - Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho escolar, sob proposta do professor titular de turma, baseado em registos de avaliação e de pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.

e) - A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1- PLANO DE EMERGÊNCIA

a) A direção da escola deve elaborar, nos termos da lei, um plano de emergência.

b) O plano de emergência tem como objetivo preparar e organizar os meios materiais e humanos existentes e definir os cuidados, os comportamentos e toda a sequência de procedimentos a realizar de modo a salvaguardar a segurança de todos os que frequentam a escola e minimizar os efeitos de eventuais catástrofes que possam ocorrer.

c) O plano de emergência deve ser dado a conhecer a todo o pessoal da escola, para que cada elemento saiba com antecedência a missão específica que irá desempenhar em situação de emergência bem como os procedimentos e cuidados a ter nas suas atividades diárias e que contribuam para prevenir a ocorrência de situações de catástrofe.

d) Periodicamente, o plano deve ser posto em prática, através de simulações de situações reais, de modo a avaliar a sua eficácia e proporcionar treino ao pessoal.

2- FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

2.1- Docentes/Não Docentes

Salvaguardando todos os direitos dos docentes e não docentes, as faltas, férias e licenças devem ser gozadas, sem prejuízo do funcionamento da instituição. Quando previstas as faltas devem ser comunicadas, com antecedência, ao diretor de modo a que se proceda aos acertos necessários.

Durante o período de tempo que os docentes ou não docentes estejam em gozo de qualquer licença, férias ou falta devidamente justificada, não lhes é atribuída, por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

Na ausência de docentes e não docentes, as tarefas da sua responsabilidade serão desempenhadas pelos docentes e não docentes que se encontrem ao serviço.

2.2- Alunos/Crianças

As férias e os períodos de interrupção letiva serão estipulados de acordo com o calendário escolar.

A assiduidade dos alunos/crianças é assinalada pelo docente, sendo da responsabilidade do encarregado de educação.

3-ACESSO, CIRCULAÇÃO DOS EDIFÍCIOS

A circulação no edifício escolar, deve seguir as seguintes diretrizres de modo a contribuir para o bem-estar de todos. Assim:

a) O acesso normal à escola, nos diferentes edifícios, faz-se pelo respetivo portão/porta principal, salvo as necessárias exceções;
   - ✓ - sem necessidade de identificação no que diz respeito a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação;
   - ✓ - para qualquer outro elemento estranho à comunidade educativa, mediante a sua identificação;

b) O livre acesso aos edifícios escolares está restrito ao corpo docente, pessoal não docente, pessoal discente, técnicos de intervenção especializada, pais e encarregados de educação;

c) A entrada de pessoas estranhas só poderá ser feita mediante identificação e autorização para o efeito;

d) Se a presença ou comportamento de algum elemento se tornar abusiva e/ou perigosa, deverão ser tomadas medidas de intervenção imediatas;

e) Os alunos só podem sair da escola acompanhadas pelos pais/ encarregados de educação, ou pessoas autorizadas para o efeito;

f) Sempre que os Encarregados de Educação desejem que os seus educandos saiam da escola com outras pessoas, deverão comunicá-lo ao professor/educador do aluno, e deverão mostrar a sua identificação. Excecionalmente, a autorização poderá ser feita por telefone;

g) Os Encarregados de Educação apenas podem circular dentro da escola, em horário letivo, quando devidamente autorizados;

h) A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pela Direção, pelo Docente responsável pela turma/grupo;

i) Durante o período letivo, o acesso às salas de aula/atividades por parte dos Encarregados de Educação, só poderá ser efetuado, mediante autorização pelo Docente responsável pela turma/grupo.

4- DISCIPLINA NOS CORREDORES E RECREIOS

Os recreios decorrem no pátio exterior, no parque infantil (edifício "O Sol" e Madalena do Mar) e no campo polidesportivo (edifício Sede). Nos dias em que as condições climatéricas não o permitam, os alunos permanecerão na sala polivalente ou noutros espaços interiores do edifício escolar. No início do ano é decidido, em conselho escolar, o funcionamento da vigilância dos recreios. Eis algumas normas gerais de comportamento na escola:

a) Fazer silêncio nos corredores, principalmente no período das aulas;

b) Evitar correr, empurrar os colegas e bater portas, ao passar nos corredores;

c) Respeitar os trabalhos afixados nos corredores;

d) Não escrever ou riscar as paredes e as portas;
e) Respeitar os colegas e os adultos;
f) Utilizar corretamente os recipientes para o lixo;
g) Utilizar os tempos de recreio de modo a não provocar ferimentos em si próprio ou nos colegas;
h) Não danificar o material dos recreios, caso isso aconteça, deverão ser pagos ou repostos pelos encarregados de educação. Em caso de desconhecimento do autor dos danos, será pedido a sua reposição à Câmara Municipal da Ponta do Sol.
i) Respeitar as indicações dos funcionários da escola.

O presente Regulamento Interno foi revisto e aprovado em Conselho Escolar.

Ponta do Sol, 20 de novembro de 2018

Pelo Conselho Escolar,

O Diretor

_____

(Rui Gabriel Almeida Ramos)