

# Regulamento Interno

**Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar de São Martinho**

## Índice

PREÂMBULO .....	6
INTRODUÇÃO.....	7
BASE LEGAL.....	8
CAPÍTULO I - Princípios Gerais .....	9
Artigo 1º - Âmbito de aplicação .....	9
Artigo 2º - Princípios orientadores da administração e gestão da escola .....	9
Artigo 3º - Gestão da Escola.....	10
CAPÍTULO II - Órgão de Administração e Gestão da Escola.....	11
Secção I - Conselho Escolar .....	11
Artigo 4º - Definição .....	11
Artigo 5º - Constituição e Funcionamento .....	11
Artigo 6º - Competências.....	11
Artigo 7º - Regime de funcionamento .....	13
Secção II – Direção da Escola .....	15
Artigo 8º - Definição .....	15
Artigo 9º - Competências.....	15
Artigo 10º - Eleição do Diretor.....	16
Artigo 11º - Homologação.....	16
Artigo 12º - Mandato .....	17
Artigo 13º - Regime de Funcionamento .....	17
Artigo 14º - Competências do Substituto Legal .....	17
CAPÍTULO III - Estruturas de Gestão Intermédia e Serviços Especializados de Apoio Educativo .....	18
Secção I - Estruturas de Gestão Intermédia.....	18
Artigo 15º - Definição .....	18
Artigo 16º - Desempenho e mandato.....	18
Cargos de Coordenação: Coordenador TIC.....	19
Artigo 17º - Competências do Coordenador TIC .....	19
Cargos de Coordenação: Delegado de Segurança .....	21
Artigo 18º - Delegado de Segurança .....	21
Cargos de Coordenação: Técnica Superior Especializada em Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares .....	22

Artigo 19º - Direitos e Deveres do Coordenador.....	22
Artigo 20º - Dinamização Cultural.....	23
Artigo 21º - Competências.....	23
Secção II.....	25
Artigo 22º - Apoio Educativo.....	25
Composição.....	25
Artigo 23º- Funcionamento.....	25
Artigo 24º - Competências.....	25
Artigo 25º - Critérios de seleção dos alunos.....	26
Secção III - Apoio de Serviços Especializados.....	26
Artigo 26º - Objetivos.....	26
Artigo 27º - Encaminhamento / Encerramento de Processos.....	27
Capítulo IV - Gestão de Currículo.....	29
Artigo 28º - Atividades Curriculares.....	29
Artigo 29º - Atividades de Enriquecimento do Currículo.....	29
Artigo 30º - Atividades de Ocupação dos Tempos Livres.....	30
CAPÍTULO V - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar.....	31
Secção I – Alunos.....	31
Subsecção I - Artigo 31º - Direitos.....	31
Subsecção II - Artigo 32º - Deveres.....	32
Subsecção III - Artigo 33º - Medidas Educativas Disciplinares.....	34
Subsecção IV - Artigo 34º Responsabilidade Civil.....	38
Subsecção V - Artigo 35º - Faltas.....	38
Definição.....	38
Registo.....	38
Faltas Justificadas.....	38
Faltas injustificadas.....	39
Comunicação aos pais/encarregados de educação.....	39
Momento da justificação.....	40
Comprovação.....	40
Efeitos da falta de assiduidade.....	40
Retenção.....	41
Secção II - Pessoal Docente.....	42
Subsecção I - Artigo 36º - Direitos.....	42
Subsecção II - Artigo 37º - Deveres.....	42

Subsecção III - Artigo 38º - Atribuição dos Horários .....	43
Secção III - Pessoal não Docente .....	44
Subsecção I - Artigo 39º - Direitos.....	44
Subsecção II - Artigo 40º - Deveres .....	44
Secção IV - Pais/Encarregados de Educação .....	45
Subsecção I - Artigo 41º - Direitos.....	45
Subsecção II - Artigo 42º - Deveres .....	46
CAPÍTULO VI - Disposições Específicas .....	49
Artigo 43º - Aulas.....	49
Artigo 44º - Funcionamento .....	50
Artigo 45º - Vigilância dos Recreios.....	51
Artigo 46º - Calendário Escolar.....	51
Artigo 47º - Constituição das turmas.....	51
Artigo 48º - Gestão dos Espaços Escolares .....	53
Artigo 49º - Funcionamento dos Serviços.....	53
Artigo 50º - Acesso às instalações.....	53
Artigo 51º - Atendimento .....	54
Artigo 52º - Reuniões .....	54
Artigo 53º - Visitas de Estudo .....	55
Artigo 54º- Avaliação .....	55
Intervenientes.....	56
Artigo 55º - Processo Individual do Aluno.....	56
CAPÍTULO VII - Articulação entre a Educação Pré-escolar e o 1º Ciclo do Ensino Básico .....	57
Artigo 56º - PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	58
Critérios de avaliação .....	58
Artigo 57º - Progressão / Retenção.....	59
Efeitos da Avaliação Sumativa.....	59
CAPÍTULO VIII- Disposições Finais .....	59
Artigo 58º - Omissões.....	59
Artigo 59º - Divulgação.....	59
Artigo 60º - Original.....	59
Artigo 61º - Revisão do Regulamento.....	60
Artigo 62º - Entrada em vigor .....	60
CAPÍTULO IX - Disposições Transitórias .....	61

Artigo 63º - Aprovação do Presente Regulamento.....	61
Artigo 64º - Norma Revogatória .....	61
Capítulo X - Síntese Legislativa.....	62

## **PREÂMBULO**

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

É nesta perspetiva que surge o Regulamento Interno da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar de São Martinho, como um instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa, bem como de todos aqueles que recorrem à escola ou a ela acedem.

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

## INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno explicita todas as normas e decisões de caráter pedagógico e administrativo, no que respeita à organização do núcleo escolar EB1 /PE São Martinho, freguesia de São Martinho, concelho do Funchal. Tais normas foram estipuladas em conformidade com as disposições legais vigentes e devidamente discutido e aprovado em conselho escolar. O seu eventual não cumprimento e/ ou eventuais alterações decorrentes de normativos que venham a surgir, poderão levar à sua alteração.

A Diretora

\_\_\_\_\_  
(Betina Ferreira Rodrigues)

## **BASE LEGAL**

O presente Regulamento Interno é criado por força do disposto no Art.º 3 do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de Janeiro, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira. Estabelece o regime de funcionamento de cada um dos órgãos de gestão e administração da Escola Básica do Primeiro Ciclo com Pré-escolar de São Martinho, bem como os direitos e os deveres específicos dos elementos da Comunidade Educativa.



## **CAPÍTULO I - Princípios Gerais**

### **Artigo 1º - Âmbito de aplicação**

- 1- O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar de São Martinho.
- 2- Estão abrangidos por este regulamento:
  - a) Alunos;
  - b) Docentes;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Pais e encarregados de educação;
  - e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
  - f) Órgão de administração e gestão;
  - g) Serviços especializados de apoio educativo;
  - h) Outros serviços.

### **Artigo 2º - Princípios orientadores da administração e gestão da escola**

A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Base do Sistema Educativo:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.
- e) Transparência dos atos e administração e gestão.

### **Artigo 3º - Gestão da Escola**

- 1- A direção da Escola é assegurada por órgão próprio, que se orienta segundo os princípios referidos no artigo anterior.
  
- 2- É órgão de direção:
  - a) Conselho escolar;
  - b) Diretora;
  - c) Substituto legal.

## **CAPÍTULO II - Órgão de Administração e Gestão da Escola**

As competências do Conselho Escolar das escolas a funcionarem em regime de tempo inteiro constam no Artigo 13º, da Portaria nº 110/2002, de 14 de Agosto.

### **Secção I - Conselho Escolar**

#### **Artigo 4º - Definição**

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

#### **Artigo 5º - Constituição e Funcionamento**

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.

#### **Artigo 6º - Competências**

Competências do Conselho Escolar:

1. Eleger a Direção da Escola;
2. Colaborar com a Direção sempre que necessário;
3. Aprovar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
4. Uniformizar o Plano Anual de Turma (PAT), o Plano Individual do Aluno (P.I.A.) e o procedimento para a elaboração das atas.
5. Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
6. Analisar e decidir sobre todas as questões da vida escolar;
7. Estabelecer os critérios gerais de avaliação sumativa;
8. Definir critérios de avaliação por anos de escolaridade;

9. Participar no final de cada período, na avaliação sumativa, e na emissão de pareceres acerca da decisão de progressão e retenção de ano/ciclo;
10. Decidir sobre a necessidade de se proceder à avaliação sumativa extraordinária em relação aos alunos;
11. Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista proposta do professor nesse sentido;
12. Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
13. Analisar o funcionamento da instituição em todas as vertentes didáticas/pedagógicas, disciplinares, logísticas;
14. Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, Pais / Encarregados de Educação e pessoal não docente;
15. Escolher e adotar os manuais escolares;
16. Definir e organizar a vigilância nos recreios;
17. Inventariar as necessidades existentes e procurar estratégias por forma a colmatar as mesmas;
18. Planificar conjuntamente atividades curriculares e de enriquecimento curricular, que envolvam a comunidade educativa;
19. Participar ativamente na vida da escola, fornecendo as informações necessárias ao seu bom funcionamento;
20. Consultar os encarregados de educação sobre os assuntos que exijam o seu consentimento (saídas da escola, visitas de estudo...);
21. Efetuar a distribuição de horários aos docentes, segundo os critérios imanados no Regulamento Interno da Escola, votados e aprovados em Conselho Escolar, respeitando as normas prevista que regularizam o bom funcionamento do estabelecimento e relação entre pares.
22. Incentivar e apoiar atividades de índole cultural que envolvam alunos, encarregados de educação, professores e auxiliares;
23. Auscultar as necessidades e propor ações de formação ou encontros formativos para os diversos agentes.

24. Colaborar com a Delegação Escolar do Funchal, e com outros organismos e serviços do Ministério da Educação/Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, na resolução de problemas escolares;
25. Eleger os membros da “comissão de avaliação interna”, para a avaliação do desempenho docente;
26. Elaborar as provas de escola;
27. Aprovar os documentos relativos à educação especial nomeadamente os Planos Educativos Individuais.

### **Artigo 7º - Regime de funcionamento**

1. O conselho escolar reúne ordinariamente duas vezes por mês, em data acordada no primeiro Conselho Escolar de cada ano letivo, para resolver assuntos de carácter pedagógico e/ou administrativo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor, quando se justifique. O Conselho Escolar de Avaliação reúne no final de cada período e quando previamente convocado.
2. Reuniões:
  - a) As reuniões ordinárias são calendarizadas no início do Ano Letivo e das respetivas ordens de trabalho deve ser dado conhecimento ao Conselho Escolar com 24 horas de antecedência.
  - b) As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com 48 horas de antecedência com a devida justificação e respetiva ordem de trabalhos.
  - c) As convocatórias das reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado na alínea anterior, deverão ser feitas individualmente por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
  - d) Das reuniões lavrar-se-ão atas em suporte digital que se encontram à responsabilidade do Diretor.

e) Mensalmente realizam-se duas reuniões de conselho de turma/ pedagógicas, uma na segunda e quarta semana de cada mês à segunda-feira das quais é lavrada e assinada uma ata. Nestas reuniões realizam-se trabalhos de grupo por anos de escolaridade, educação especial, por equipas: parceiros sociais, comissão cultural, Regulamento Interno, Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Liga de Pais, o Jornalinho, entre outras.

## **Secção II – Direção da Escola**

### **Artigo 8º - Definição**

A direção é assegurada por um diretor que é órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

### **Artigo 9º - Competências**

1. Compete em especial ao diretor, nos termos da legislação em vigor:
  - a) Representar a Escola;
  - b) Presidir ao Conselho Escolar;
  - c) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
  - d) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
  - e) Coordenar as atividades integrantes do Plano Anual;
  - f) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - g) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - h) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
  - i) Registrar as faltas do pessoal docente e não docente;
  - j) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
  - k) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.
  - l) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades e aprovar o respetivo documento final, ouvido o Conselho Escolar;

- m) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Atividades, ouvido o Conselho Escolar;
  - n) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - o) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - p) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
  - q) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
  - r) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
  - s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.
2. O diretor pode delegar as suas competências, no substituto legal.
  3. Nas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído pelo substituto legal.

### **Artigo 10º - Eleição do Diretor**

1. O diretor é eleito pelos elementos do conselho escolar, por voto secreto, por maioria e por um período de quatro anos.
2. A eleição obedece ao processo próprio nos termos da lei.
3. Os candidatos a diretor deverão ser, em prioridade, docentes do Quadro de Escola.
4. O Substituto Legal é eleito pelos elementos do conselho escolar, mediante voto secreto e por um período de quatro anos.

### **Artigo 11º - Homologação**

A ata que contém o apuramento final da eleição é submetida a homologação da Secretaria Regional de Educação (S.R.E).



### **Artigo 12º - Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. O mandato de diretor pode cessar a todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar.
  - a. Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com antecedência mínima de quarenta e cinco (45) dias fundamentado em motivos devidamente justificados e aprovado pela SER.
  - b. A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

### **Artigo 13º - Regime de Funcionamento**

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

### **Artigo 14º - 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.

### **CAPITULO III - Estruturas de Gestão Intermédia e Serviços Especializados de Apoio Educativo**

#### **Secção I - Estruturas de Gestão Intermédia**

##### **Artigo 15º - Definição**

As estruturas de gestão intermédia são as estruturas que colaboram com o Conselho Escolar e com a direção da escola, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da qualidade educativa.

##### **Artigo 16º - Desempenho e mandato**

1. Cada docente deverá desempenhar qualquer função que lhe seja solicitada ou atribuída pelo Conselho Escolar;
2. Os docentes estão integrados em diferentes grupos de trabalho aos quais estão atribuídas determinadas funções:
  - a) Parceiros sociais;
  - b) Regulamento Interno;
  - c) Projeto Educativo de Escola;
  - d) Plano Anual de Atividades;
  - e) Comissão Cultural;
  - f) Jornal “O Martinho”;
  - g) Professores Cooperantes;
  - h) Avaliadores Internos;

## **Cargos de Coordenação: Coordenador TIC**

### **Artigo 17º - Competências do Coordenador TIC**

1. Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico com ou sem unidades de Educação pré-escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC) dispõem de um respetivo Coordenador TIC. As competências inerentes ao coordenador regem-se pelo Despacho Normativo nº3/2010.
2. O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento EB1/PE de São Martinho por período igual ao mandato do órgão de gestão, respeitando a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docente detentor do Certificado de Competências Digitais (nível 3), de acordo com diploma regulamentar emitido pelo membro do Governo com competência na matéria;
  - b) Docentes detentores de competências pedagógicas e profissionais com TIC (nível 2);
  - c) Docentes detentores do Certificado de Competências Digitais (nível 1).
3. O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão do estabelecimento de educação e ou de ensino ou a requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão.
4. Ao nível pedagógico:
  - a) Elaborar um Plano de Ação Anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades lécticas e não lécticas do respetivo estabelecimento de educação e ou ensino, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do Projeto Educativo do estabelecimento de educação e ou ensino e do respetivo Plano Anual em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da comissão de formação do estabelecimento de educação e ou ensino e de outros parceiros a envolver;

- b) Articular com a Direção do estabelecimento de educação e ou ensino o envio do Plano TIC e do relatório final à DRE, dentro dos prazos estabelecidos anualmente;
- c) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do estabelecimento de educação e ou ensino;
- d) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;
- e) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação e ou ensino e à DRE;
- f) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no conselho escolar;
- g) Promover o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação nos para toda a comunidade escolar.

5. Ao nível técnico:

- a) Articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais no estabelecimento de educação e ou ensino, em especial das salas TIC;
- b) Ser o interlocutor junto dos serviços da SREC em todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- c) Articular a sua atuação com os técnicos da Direção Regional de Planeamento e Recursos Educativos (DRPRE).

6. No 1.º ciclo do ensino básico, o diretor da escola atribui ao Coordenador TIC um crédito de horas para o desempenho das respetivas funções, de acordo com o número de alunos e do número de horas de redução de componente letiva:

6.1 - Até 50 - 1 Hora

6.2 - Até 150 - 2 Horas

6.3 - Até 250 - 3 Horas

6.4 - Até 750 - 4 Horas

7. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, sob proposta do Coordenador TIC e do diretor do estabelecimento de ensino, deve ser constituída uma equipa de apoio à

implementação do Plano TIC, tendo em consideração os meios e recursos TIC existentes no estabelecimento.

8. A equipa referida no número anterior deve ser constituída por um número mínimo de 2 elementos e pode ser composta por:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando prioridade a professores do quadro da escola;
  - b) Técnicos de informática;
  - c) Estagiários dos cursos profissionais e dos cursos tecnológicos de informática;
  - d) Alunos que revelem excepcionais competências em TIC e que, sob orientação do coordenador TIC, possam funcionar como monitores.
9. A proposta da equipa de apoio técnico-pedagógico deve ser enviada à DRE, para decisão quando do envio do Plano TIC.
10. Os elementos da equipa de apoio técnico-pedagógico têm prioridade nas formações em tecnologias educativas promovidas pela Secretaria Regional de Educação e Cultura, desde que seja dado conhecimento à DRE, da sua existência e respetiva composição.
11. O mandato da equipa de apoio técnico-pedagógico tem a duração de um ano letivo, podendo os respetivos elementos cessar funções por sua própria iniciativa ou por decisão fundamentada do Diretor Regional de Educação.

### **Cargos de Coordenação: Delegado de Segurança**

#### **Artigo 18 ° - Delegado de Segurança**

1. É da competência do Delegado de Segurança, realizar o simulacro de incêndio, com uma periodicidade de uma vez por ano. Com esta simulação procurar-se-á aferir o plano de evacuação e de emergência, auscultando e observando a realidade contextualizada no exercício, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados a situação e incutindo condutas harmonizadas na consecução das tarefas standardizadas e uniformizadas para o efeito.
2. O delegado de segurança em liderança conjunta com a direção da escola responsabiliza-se por diligenciar as verificações periódicas do equipamento de

emergência (extintores e bocas de incêndio) e da canalização de gás, de acordo com a lei.

### **Cargos de Coordenação: Técnica Superior Especializada em Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares**

#### **Artigo 19º - Direitos e Deveres do Coordenador**

1. Os Técnicos Superiores na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares dependem da Direção Regional de Administração Educativa para efeitos supervisão administrativa e financeira e da Direção Regional de Educação para efeitos de coordenação didático-pedagógica. Vide Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M; alínea (O) do nº1 do artigo 3º. Toda a orientação funcional e controle de assiduidade é da responsabilidade do Diretor da escola onde se encontre a exercer funções, em articulação com a respetiva Delegação Escolar;
2. Integra o Conselho Escolar participando ativamente nas suas reuniões e no projeto educativo da escola;
3. Reúne-se com o corpo docente da escola, de forma a articular os seus planos de intervenção, devendo estas reuniões realizar-se ao longo do ano letivo, sempre que necessário e se justifique de acordo com o projeto a desenvolver;
4. Deve assinar o livro do ponto, na totalidade do seu horário, trinta e cinco horas semanais, e preencher o livro de sumários da atividade de Complemento Curricular;
5. Deve informar sempre que faltar, se possível antecipadamente, o Diretor da escola, nos termos da legislação em vigor;
6. Deve registar a assiduidade dos alunos nas atividades de Complemento Curricular;
7. Na elaboração dos horários, a escola/grupo de composição de horários, deverá ter em atenção os preceitos de atribuir as horas de terça feira à tarde para as reuniões de trabalho de grupo de carácter obrigatório, bem como de delegar a prioridade de utilização do espaço Biblioteca ao TSBE durante o seu horário presencial na escola;
8. Nas interrupções letivas deve colaborar, com o conselho escolar, nomeadamente nas atividades/tarefas que a escola organiza que constem do Plano Anual de Atividades da Escola;

9. Deve elaborar uma proposta de atividades a integrar o plano de atividades da escola no início do ano letivo, tendo por base o projeto educativo de escola;
10. O Animador Sociocultural de Biblioteca Escolar deverá colaborar com o conselho escolar nos projetos desenvolvidos pela escola, devendo para isso recorrer a trabalhos desenvolvidos na atividade de Complemento Curricular de Biblioteca Escolar;
11. Na atividade de Complemento Curricular de Biblioteca, o Animador Sociocultural deverá fazer também a avaliação trimestral dos alunos, tendo em conta as competências pré-definidas no Plano Anual de atividades;
12. Deverá, o Animador Sociocultural de Bibliotecas Escolares, entregar, anualmente, na escola onde exerce funções e aos Coordenadores Regionais, no início de cada ano letivo a proposta de atividades, a integrar no Plano Anual de Atividades;
13. No final de cada Ano Letivo, deverá ainda entregar o Relatório Anual das suas Atividades, quer na escola onde exerce funções, quer aos Coordenadores Regionais.

### **Artigo 20º - Dinamização Cultural**

A dinamização cultural é da competência do conselho escolar sendo coordenado por grupos pré definidos para os diferentes eventos.

### **Artigo 21º - Competências**

Aos grupos de dinamização cultural compete:

1. Acompanhar, sob orientação do diretor, as atividades a desenvolver pelas estruturas educativas da escola;
2. Propor ao diretor os recursos, humanos e materiais, necessários ao desenvolvimento das atividades;
3. Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outras, no âmbito das atividades recreativas e culturais, tendo em conta o Projeto

Educativo, o Plano Anual de Atividades, as necessidades emergentes e as relações da escola com a comunidade;

4. Divulgar, junto da comunidade local, as atividades desenvolvidas pela escola;
5. Coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolas, com outras entidades e associações locais e regionais;
6. Coordenar as atividades de final de período e ano letivo;
7. Apresentar ao diretor o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.



## **Secção II**

### **Artigo 22º - Apoio Educativo**

#### **Composição**

1. O grupo de apoio educativo é constituído por docentes deste estabelecimento escolar, a quem são atribuídos alunos, salas, e carga horária.

### **Artigo 23º - Funcionamento**

1. O grupo de apoio educativo poderá reunir-se com os professores de educação especial da escola;
2. O professor de apoio desempenhará as suas funções nas turmas que contenham os alunos identificados nos critérios de seleção, ou fora da turma;
3. A carga horária do professor de apoio, atribuídas as turmas, será calculada em relação aos casos de alunos sinalizados.

### **Artigo 24º - Competências**

1. Ao grupo de apoio educativo compete:
  - a) Apresentar, no início do ano escolar, nos períodos de avaliação e em qualquer altura do ano letivo, a lista dos alunos com os respetivos critérios de seleção e avaliação;
  - b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, as dificuldades de aprendizagem, com base nas suas características e com o fim de superar as suas dificuldades e maximizar as suas competências.

### **Artigo 25º - Critérios de seleção dos alunos**

1. Os critérios de seleção são os seguintes:
  - a) Baixo rendimento escolar do ano transato e corrente;
  - b) Retenções Sucessivas;
  - c) Aluno apoiado individualmente pelo ensino especializado, somente em caso de devida comprovação e aprovação da Direção;
  - d) Alunos sinalizados pelo ensino especial;
  - e) Alunos de risco;
  - f) Alunos com deficiências acentuadas ou profundas.

### **Secção III - Apoio de Serviços Especializados**

#### **Artigo 26º - Objetivos**

1. O Apoio dos serviços especializados destina-se a:
  - a) Colaborar na identificação/avaliação de casos especiais de aprendizagem;
  - b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto personalizado, indireto e cooperativo as dificuldades diagnosticadas com base nas suas características e com o fim de maximizar o seu potencial;
  - c) Promover a existência de condições que assegurem a integração escolar dos alunos com NEE, munindo-os com competências que possam contribuir para a sua inserção futura na sociedade, autonomizando-os e responsabilizando-os;
  - d) Colaborar na implementação do Projeto Educativo, Plano Anual de Turma e Plano Anual de Atividades.

## **Artigo 27º - Encaminhamento / Encerramento de Processos**

1. De acordo com o Modelo de Atendimento à Diversidade do Projeto de Diferenciação Pedagógica, existem três níveis de atuação:
  - a) Nível I – Observação e avaliação preliminar do aluno pelo Docente da Turma, sendo, por este, efetuada uma intervenção preventiva;
  - b) Nível II – Observação e avaliação preliminar / adicional do aluno, pelo Docente da Turma, sendo efetuada uma intervenção preventiva por este e pela Equipa de Apoio ao aluno;
  - c) Nível III – Avaliação compreensiva efetuada pelo Docente da turma e pelos Serviços e Apoios de Educação Especial.
2. Procedimento do Sistema da Qualidade:
  - a) Necessidade de apoio psicopedagógico – Uma vez diagnosticada uma necessidade de apoio psicopedagógico por parte de entidades externas ou serviços da DREER verifica-se se o utente é ou não apoiado pela DREER. Se este não for apoiado na área psicopedagógica, inicia-se o processo de referenciação (impresso 20-01, impresso 20-02 e 20-03) – (Procedimentos 1, 2 e 3). Se o utente já é apoiado pela DREER, procede-se à atualização do PIAF/PEI/CEI/PIT – (Procedimentos 1, 2 e 15).
  - b) Referenciação do utente e Necessidade de reavaliação – A equipa procede à análise da referenciação (IT 20-01) ou do pedido de reavaliação e define os intervenientes na avaliação (que poderão ser a área da psicologia, motricidade humana, social, diagnóstico e terapêutica: terapia da fala, terapia ocupacional, fisioterapia, dietética e audiologia). É realizada a avaliação pela equipa inicial que é, quando necessário, complementada por elemento extra (impresso 20-20 a 20-23). Finalizada a avaliação é elaborado o relatório técnico-pedagógico (impresso 20-04) ou o relatório de avaliação (impresso 20-24 a 20-27), consoante o caso – (Procedimentos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11).

- c) Elegibilidade para a Educação Especial – Resultante das conclusões do relatório técnico-pedagógico, conclui-se se o utente irá ou não ser inscrito na DREER (impresso 20-05 e IT 20-05). Em caso negativo, procede-se ao registo, arquivo e informação à entidade que referenciou – (Procedimentos 12, 13 e 14).
- d) Inscrição na Educação Especial de utente já apoiado pela Educação Especial – Procede-se à elaboração/atualização do PIAF/PEI/CEI/PIT (impresso. 20-06, 20-07, 20-08 e IT 20-02) e respetiva análise, aprovação e homologação (impresso 20-19 e IT 20-03). Os referidos planos de intervenção são implementados, monitorizados e avaliados (impresso 20-13, 20-14 e IT 20-04) procedendo-se, sempre que necessário, às devidas alterações – (Procedimentos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 23).
- e) Averiguação da necessidade de manter o apoio psicopedagógico – Face à avaliação dos planos de intervenção, decide-se da continuidade ou não do apoio psicopedagógico. Em caso de continuidade, procede-se à atualização dos mesmos. No caso de não se manter a necessidade do apoio usufruído até então, o seu processo será arquivado (impresso 20-18). Se o utente necessitar de apoio por outra entidade interna, será encaminhado para a mesma (impresso 20-15, 20-16 20-17) e não haverá lugar ao arquivo do processo – (Procedimentos 24, 25, 26, 27, 28 e 29);
- f) De acordo com as diretrizes do CAP Funchal (Centro de Apoio Psicopedagógico) os Planos Educativos Individuais (PEI) deverão ficar arquivados em suporte informático, em cada ano letivo, junto do professor titular de turma e da direção da escola.

## **Capítulo IV - Gestão de Currículo**

### **Artigo 28º - Atividades Curriculares**

1. O Projeto Educativo está disponível, para consulta, no gabinete da diretora e na página de Internet da escola.
2. O Plano Anual de Turma (1º ciclo) / Projeto Curricular de Grupo (Pré-escolar) está disponível, para consulta, na respetiva sala de aula.
3. O Plano Anual de Atividades está disponível, para consulta, no gabinete da diretoria.
4. As áreas curriculares regem-se pelo disposto no Decreto-lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, adaptado à R.A.M. pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2001/M, de 25 de agosto, e demais legislação complementar.

### **Artigo 29º - Atividades de Enriquecimento do Currículo**

1. A escola, sob proposta do diretor do estabelecimento, funciona de acordo com o respetivo Projeto Educativo, devendo a carga horária semanal, relativa às Atividades de Enriquecimento do Currículo, ser o produto do número de turmas pelo valor máximo de 13 horas semanais e o mínimo de 8.
2. As Atividades de Enriquecimento do Currículo são de ligação da escola com o meio e de formação pluridimensional, designadamente de:
  - a) Caráter tecnológico;
  - b) Caráter linguístico;
  - c) Caráter literário;
  - d) Caráter artístico;
  - e) Caráter desportivo.
3. Os Clubes existentes podem variar consoante o Projeto Educativo da Escola e são desenvolvidas com os alunos por opção própria, ou pelas suas capacidades e apetências, salvaguardando os limites estruturais e de pessoal, assim como os

critérios de justiça (a todos os alunos) no acesso às diversas experiências e atividades desenvolvidas.

4. O planeamento das Atividades de Enriquecimento do Currículo deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos.
5. A entrega da desistência/dispensa, total ou parcial, das Atividades de Enriquecimento do Currículo deverá ser entregue, em documento próprio, pelos Pais / Encarregados de Educação, à direção da escola. Esta, por sua vez, deverá informar os todos os professores do aluno visado.

### **Artigo 30º - Atividades de Ocupação dos Tempos Livres**

1. As atividades de Ocupação dos Tempos Livres (OTL) devem ser desenvolvidas nos períodos e espaços não ocupados pelas atividades curriculares, de enriquecimento e recreios.
2. As atividades de Ocupação de Tempos livres são de carácter educativo/pedagógico, de frequência facultativa e, fundamentalmente, destinam-se a apoiar as famílias. Estas são de oferta obrigatória e preferencialmente para os Pais / Encarregados de Educação que trabalham.

## **CAPÍTULO V - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar**

### **Secção I – Alunos**

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho, estabelece os direitos e os deveres do aluno no ensino básico e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação

#### **Subsecção I - Artigo 31º - Direitos**

O aluno tem os direitos e deveres dispostos no artigo 6º e 10º, Capítulo III, Secção I, e dos demais previstos no Regulamento Interno da escola.

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:
  - a) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - b) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção de orientação escolar;
  - c) Beneficiar de apoios e complementos educativos adequados às suas necessidades específicas;
  - d) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
  - e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, vendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física, intelectual, moral, cultural e cívica;
  - f) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença;
  - g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos a família;
  - h) Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com devida autorização;
  - i) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores e órgão de gestão da escola;
  - j) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da escola;

- k) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus pais ou encarregados de educação o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico para a formação da sua personalidade;
- l) Ver reconhecido e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- m) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se inserem;
- n) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.
- o) Participar em todas as atividades Escolares;
- p) Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- q) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem;
- r) Ter a colaboração e interesse dos pais pela sua vida escolar;
- s) Ter o material escolar às atividades escolares;
- t) Utilizar livros e materiais existentes na escola;
- u) Ter direito a uma hora de almoço.
- v) Conhecer o Regulamento Interno da escola;

### **Subsecção II - Artigo 32º - Deveres**

1- A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:

1.1.Assiduidade;

1.1.1. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente a todas as atividades escolares.

1.2.Pontualidade;



1.2.1. O dever de pontualidade consiste em respeitar o horário de início e termo de todas as atividades escolares, segundo o artigo 13º, secção 10, do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho.

### 1.3. Respeito;

1.3.1. O dever de respeito consiste em:

- a) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo ensino / aprendizagem;
- b) Acatar as instruções do corpo docente e não docente quando dadas em objeto de serviço;
- c) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- d) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade escolar;
- e) Não danificar os bens da comunidade escolar;
- f) Salvar a integridade física e psíquica de todos os membros da comunidade escolar.
- g) Contribuir para o normal funcionamento das aulas, não permanecendo nem se aproximando dos espaços circundantes das salas de aulas durante os tempos letivos;
- h) Cumprir as “Regras de Ouro” – conjunto de regras consideradas prioritárias pelo Conselho Escolar: ser educado, partilhar, esperar pela sua vez, caminhar em vez de correr, fazer silêncio nos corredores, deixar tudo arrumado.

### 1.4. Responsabilidade;

1.4.1. O dever de responsabilidade consiste em:

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Trazer sempre os livros e outros materiais necessários às aulas;
- c) Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;

- d) Não ser detentor de objetos valiosos e telemóveis no recinto escolar;
- e) Colaborar na realização das atividades desenvolvidas pela escola
- f) Participar nas atividades em que está inscrito;
- g) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado;
- h) Ser, diariamente, portador da Caderneta do Aluno;
- i) Não ser portador de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que possam causar danos ao próprio ou a outros.
- j) Pagar os prejuízos causados libertinamente sempre que provoque qualquer dano, independente de qualquer sanção disciplinar que lhe seja aplicada.

#### 1.5.Honestidade;

##### 1.5.1. O dever de honestidade consiste em:

- a) Utilizar os benefícios da ação social escolar exclusivamente para os fins que determinam a sua concessão;
- b) Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade no âmbito dos processos instaurados ao abrigo do DRL n° 26/2006/M.

#### 1.6.Solidariedade/ Cooperação

### **Subsecção III - Artigo 33° - Medidas Educativas Disciplinares**

**(Adaptado do Decreto Legislativo Regional n° 15/2001/M)**

#### **1. Enquadramento**

1.1.O comportamento dos alunos que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, que combatam, de uma forma construtiva, esses desvios comportamentais, previstas no DLR n.º 21/2013 de 25 de junho e no Regulamento Interno da escola;

- 1.2. As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

## **2. Qualificação da infração**

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

## **3. Participação da ocorrência**

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

## **4. Finalidades das medidas disciplinares**

1. As medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Visam de forma sustentada:
  - a) O cumprimento dos deveres do aluno;

- b) O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores;
  - c) Observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa;
  - d) O normal prosseguimento das atividades da escola;
  - e) A correção do comportamento perturbador;
  - f) O reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;
3. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola;
4. Compete ao diretor e ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

### **5. Determinação da Medida Disciplinar:**

1. Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
2. Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares
- 2.1.A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades;
  - 2.2.A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades;

2.3. A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno que:

- a) Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- b) Não acate as orientações dos docentes e não docentes.

2.4. A realização de uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino / aprendizagem é aplicável ao aluno que:

2.5. Não cumpra, injustificadamente, os deveres de pontualidade e de assiduidade; Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;

2.6. Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;

2.7. Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas;

2.8. A inibição de atividades de complemento curricular é aplicável ao aluno que:

- a) Não observe as normas regulamentares da escola;
- b) Não participe nas atividades desenvolvidas pela escola;
- c) Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização;
- d) Não cumpra o seu dever de assiduidade nas atividades escolares;
- e) Atente contra a integridade física ou psicológica de qualquer elemento da Comunidade Escolar.

3 São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a colaboração na descoberta da verdade;
- o bom comportamento anterior;
- o facto de ter sido provocado;
- o aproveitamento escolar;
- o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;

4. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- A premeditação;
- O conluio;
- A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
- A gravidade do dano provocado a terceiros;
- A acumulação de infrações disciplinares;
- A reincidência;
- A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, elaborado especificamente para a situação.
- A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar.

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

## **6. Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares**

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A advertência comunicada ao encarregado de educação;
  - c) Repreensão registada;
  - d) A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - e) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades; a duração destas não pode ultrapassar o período do ano escolar, após tomada de conhecimento dos Pais/ Encarregados de Educação, através da Caderneta do Aluno;
  - f) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo;
  - g) 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;
  - h) A mudança de turma.
3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas e), f), g) e h) é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma a que o aluno pertença;
4. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação.

## 7. Caraterização das Medidas Disciplinares

1. Não carecem de processo as seguintes medidas disciplinares;
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.
4. 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. Após um tempo máximo de 30 minutos, o aluno poderá voltar à sala de aula; se o seu comportamento reincidir, então deverá ser marcada a referida falta e este acompanhar um funcionário na realização das tarefas mencionadas;
5. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho escolar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
6. A advertência comunicada ao encarregado de educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola;
7. Ao cumprimento das “Regras de Ouro” os alunos serão premiados mensalmente com trinta minutos de atividade livre/lúdica escolhida pelos próprios;
8. Ao não cumprimento das “Regras de Ouro” os alunos farão uma reflexão sobre os aspetos em que falharam.
9. A inibição de participar nas Atividades de Enriquecimento do currículo consiste no impedimento de o aluno frequentar essas atividades durante um período não superior a 5 dias;
10. A realização de atividades úteis à comunidade escolar consiste na atribuição de tarefas simples, que levem o aluno a refletir sobre o comportamento alvo de repreensão;

11.A suspensão ou expulsão da escola consiste na inibição de frequência pelo período determinado;

12.O encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ocorrerá nos termos previstos no Artigo 18º, Capítulo I, Subsecção 1, do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho.

### **8. Atividades de integração na escola ou na comunidade:**

1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou Encarregados de Educação;

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma;

3. O previsto anteriormente não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;

4. As tarefas/atividades de integração definidas pela escola são as presentes nos pontos seguintes:

5. Limpeza de espaços interiores (salas, corredores, refeitório, janelas e casas de banho) e exteriores (polidesportivo, recintos exteriores, janelas e jardins);

6. Apoio aos assistentes operacionais;

7. Jardinagem;

8. Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível;

9. Impedimento de usufruir dos intervalos, total ou parcial;

10. A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo poderá ser aplicada ao aluno que apresentar mais de 3 repreensões escritas, relativos a comportamentos desempenhados e considerados como infrações disciplinares muito graves. O aluno inibido de participar nas atividades de complemento curricular deverá permanecer em casa no turno contrário às atividades curriculares da sua turma. Esta medida pode ser destinada ao aluno por um período máximo de 15 dias;

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

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

13. Sem prejuízo do afirmado anteriormente, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só



processo;

## 9. Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor, o qual deve dar conhecimento ao professor titular de turma;
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola.
3. Depende de um processo:
  - a) Repreensão registada: a aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do diretor, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão;
  - b) Suspensão da escola até 3 dias úteis: a suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
4. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante;
6. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis: compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho escolar para o qual deve ser convocado o professor titular de turma;
7. O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de

suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar;

8. O diretor decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão;

9. O indeferimento do diretor da escola só pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor;

10. Transferência de escola: a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa;

11. Esta medida apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar;

12. Complementarmente às medidas previstas, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

## **10. Procedimento Disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d), das medidas sancionatórias, é do diretor;

2. O diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou Encarregado de Educação pelo meio mais expedito;

3. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho

de instauração do procedimento disciplinar;

4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e do respetivo Encarregado de Educação;

5. Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas;

6. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhidos pelo aluno, e do professor titular de turma, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo diretor;

7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração bem como ao respetivo Encarregado de Educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas;

8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola, a mesma é comunicada, para decisão, ao diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis;

10. No caso de o aluno ter idade superior a 12 anos, o procedimento disciplinar poderá tornar-se mais célere, de acordo com o Artigo 31º, do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, que regulamenta o Estatuto do Aluno e ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

## **11. Conselho de Turma Disciplinar**

1. A Direção convoca o conselho de turma disciplinar que reunirá e decidirá no prazo máximo de 2 dias úteis, contados a partir da apresentação do despacho instaurador;
2. Deve ser obtido para ser exarado em ata de Conselho de Turma Disciplinar. Este parecer fundamentado deve ter em conta o relatório apresentado pelo instrutor, nomeadamente a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo;
3. O conselho de turma disciplinar é presidido pelo professor titular de turma e é constituído pelos professores das disciplinas do aluno, pelo técnico dos serviços especializados de apoio educativo e um representante dos pais.
4. Os pareceres do conselho de turma disciplinar são tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes;
5. O professor titular tem voto de qualidade, no caso de empate na votação.

## **12. Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor;
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória;
3. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação;
4. Da decisão proferida pelo diretor regional de educação, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação;
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes. Sempre que esta notificação não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se os pais ou o

respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção;

6. A aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **13. Acompanhamento do Aluno**

1. Compete ao professor titular de turma do 1º ciclo o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular com os pais ou encarregado de educação e com os professores da turma de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

### 14. Infrações Disciplinares/Medidas Disciplinares

Tipologia da infração	Infração disciplinar	Medida disciplinar
<b><u>Infração Leve</u></b>	a) Correr e gritar nas rampas b) Levantar-se do lugar sem autorização c) Conversar com o colega do lado na aula d) Estar na sala sem a presença autorizada do adulto e) Falta de assiduidade/pontualidade f) Falta de material g) Arrastar cadeiras e mesas h) Ofensas verbais (colegas) i) Recusar-se comer às refeições j) Destruir material de desgaste (do próprio, dos colegas e da escola) k) Trazer alimentos não contemplados na lista dos lanches	1. Advertência verbal ao aluno; 2. Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação; 3. Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação; 4. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas
<b><u>Infração Grave</u></b>	a) Recusar-se, persistentemente a trabalhar b) Vandalismo do espaço escolar c) Agressão física (colegas) d) Insultar constantemente, após advertência e) Ofensas verbais (professores e auxiliares) f) Quebrar, constantemente, as regras estabelecidas na sala de aula e nos vários espaços da escola	1. Advertência verbal ao aluno; 2. Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação; 3. Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação; 4. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas 5. Ao fim de 3 infrações graves (igual a uma muito grave) o Conselho de turma disciplinar reúne; 6. Atividades de integração na escola.
<b><u>Infração Muito Grave</u></b>	a) Ofensas corporais (pessoal docente e não docente) b) Praticar, continuamente e após várias advertências verbais e escritas, os comportamentos considerados leves ou graves. c) Realiza comportamentos infratores que impedem o prosseguimento do processo ensino- aprendizagem dos restantes alunos da turma	1. Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular;

### **Subsecção IV - Artigo 34º Responsabilidade Civil**

A aplicação de medidas educativas disciplinares não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados.

### **Subsecção V - Artigo 35º - Faltas**

#### **Definição**

1. O dever de assiduidade e pontualidade, implica para o aluno a presença e a pontualidade da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como um atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

#### **Registo**

1. As faltas serão registadas:
  - a) Pelo professor, no livro de ponto ou no livro de frequência.
2. Todas as ausências dos alunos efetuadas para representatividade da escola em atividades diurnas (interior e exterior) serão consideradas no registo de assiduidade como faltas justificadas, tendo apenas a observação da hora de permanência.

#### **Faltas Justificadas**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas:
  - a) Por doença do aluno, declarada pelo pai/encarregado de Educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;

- b) Por isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- c) Por falecimento de familiar durante o período legal de luto;
- d) Por acompanhamento do pai/encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
- e) Por nascimento de irmão do aluno, até um dia de faltas;
- f) Para realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- g) Por assistência na doença a membro do agregado familiar, nos termos do ponto 1;
- h) Por impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;
- i) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- j) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.

### **Faltas injustificadas**

1. Consideram-se faltas injustificadas:
  - a) O não cumprimento do mencionado nas faltas justificadas;
  - b) Demais informação existente na legislação em vigor.
2. As faltas injustificadas não podem exceder os dez dias, seguidos ou interpolados, no 1º Ciclo do Ensino Básico. Na ultrapassagem do limite de faltas será aplicado o disposto no artigo 18º e 19º do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho.

### **Comunicação aos pais/encarregados de educação**

1. A informação aos pais/encarregados de educação sobre as faltas injustificadas dos alunos, se as houver, será prestada após:
  - a) ter atingido metade do limite de faltas injustificadas;



- b) ter atingido o limite estipulado por ano letivo.
2. A informação aos Pais / Encarregado de Educação sobre as faltas injustificadas dos alunos são comunicadas no prazo máximo de três dias uteis, pelo meio mais expedito através do professor titular de turma, professor da Atividade de Enriquecimento do Currículo, professor do Ensino Especial.
3. O encarregado de educação será advertido para as consequências das faltas de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua do aluno.

### **Momento da justificação**

1. A justificação deve ser apresentada:
  - a) Previamente, se o motivo for previsível;
  - b) Até ao 5º dia útil subsequente à última falta, nos demais casos.

### **Comprovação**

1. O diretor/professor titular de turma pode solicitar aos pais/encarregados de educação os comprovativos que entender necessários à plena justificação das faltas.

### **Efeitos da falta de assiduidade**

1. Os alunos estarão sujeitos a retenção (não transição/aprovação) quando:
  - a) A falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa do aluno, tal como o previsto no artigo n.º 21, ponto 4, alínea a, do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho;
  - b) For ultrapassado o limite de faltas previsto para o ano letivo, conforme referido na alínea a) do ponto 1 do Artigo 17.º do Capítulo III do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M, relativo às faltas injustificadas;
  - c) Determinar a falta de aproveitamento escolar do aluno.

## **Retenção**

1. A retenção consiste na manutenção do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação e pode traduzir-se no cumprimento de um plano de apoio específico.
2. A retenção por falta de assiduidade não determina a exclusão da frequência do aluno, substituindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas.
3. A retenção por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo.
4. A retenção por falta de assiduidade, no 1º ano de escolaridade, poderá determinar a não transição do aluno. O conselho escolar e o professor titular de turma poderão decidir que o aluno transita, tendo em conta o seu aproveitamento escolar.
5. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, deverá ser envolvido o competente conselho de docentes e ouvido o Encarregado de educação do aluno, no final do ano letivo, após marcação de reunião, pelo professor titular de turma.

**Secção II - Pessoal Docente**  
**Subsecção I - Artigo 36º - Direitos**

1. Nos termos dos Artigos 4.º a 13.º do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M – Estatuto da Carreira da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 25 de fevereiro de 2008, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. Os direitos profissionais específicos decorrem do exercício da função docente e mencionados no ponto anterior são:
  - a) Direitos de participar no processo educativo;
  - b) Direitos 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 à colaboração da comunidade educativa;
  - f) Direito à negociação coletiva;
  - g) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
  - h) Direito à estabilidade profissional;
  - i) Direito à não discriminação.
3. Nos termos do estatuto da avaliação do desempenho do pessoal docente, Portaria n.º 15/2013 de 15 de Janeiro, é estabelecida as regras para o reconhecimento da avaliação de desempenho dos docentes em exercício de funções nas Regiões Autónomas.

**Subsecção II - Artigo 37º - Deveres**

1. Nos termos dos Artigos 14.º a 17.º do diploma mencionado no artigo anterior, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, nomeadamente:
  - a) Deveres profissionais inerentes ao exercício das suas funções;
  - b) Deveres para com os alunos;
  - c) Deveres para com a escola e com os outros docentes;

- d) Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação.
2. São deveres específicos do pessoal docente e que decorrem do exercício da sua função:
- a) Dever de isenção;
  - b) Dever de zelo;
  - c) Dever de obediência;
  - d) Dever de lealdade;
  - e) Dever de sigilo;
  - f) Dever de correção;
  - g) Dever de assiduidade;
  - h) Dever de pontualidade.

### **Subsecção III - Artigo 38º - Atribuição dos Horários**

1. A atribuição dos horários deve reger-se tendo em conta a portaria SRE nº 114/96, de 26 de Julho onde foram fixadas as seguintes prioridades:
- 1.1. A atribuição dos horários aos docentes com tempo de serviço efetivo prestado na Escola nos últimos anos é feita pelo respetivo Conselho Escolar, tendo em conta a graduação profissional dos docentes;
- 1.2. Na atribuição referida no número anterior, o Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade de funções dos professores independentemente da mobilidade/entrada de novos docentes.
- 1.3. Os professores que cheguem pela primeira vez à escola em setembro, ou posteriormente, terão de optar pelas atividades que estão vagas, conforme os critérios definidos pelo conselho de docentes. O docente escolherá por graduação, contudo todos os docentes que já exerciam funções no ano transato neste estabelecimento têm prioridade sobre a sua escolha, independentemente da sua graduação.

**Secção III - Pessoal não Docente**  
**Subsecção I - Artigo 39º - Direitos**

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no decreto-lei nº 515/99 de 24 de Novembro, nomeadamente:

- a) Direito a informação;
- b) Direito à formação;
- c) Direito à saúde, higiene e segurança;
- d) Direito à participação no processo educativo;
- e) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

**Subsecção II - Artigo 40º - Deveres**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado em geral, previsto no número 1 do artigo 91º e dos deveres específicos previstos no decreto-lei nº 515/99, de 24 de Novembro, nomeadamente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou ensino;
  - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;

- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.

#### **Secção IV - Pais/Encarregados de Educação**

##### **Subsecção I - Artigo 41º - Direitos**

1. Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes direitos gerais:
  - a) Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
  - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo de seu educando;
  - c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
  - d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
  - e) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
  - f) Ser informado, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
  - g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - i) Conhecer o Regulamento Interno.

## **Subsecção II - Artigo 42º - Deveres**

1. Aos pais e encarregados de educação assiste os seguintes deveres gerais:
  - a) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - b) Comparecer na escola quando tal lhe for solicitado;
  - c) Dirigir-se à sala de aula, somente após a identificação e autorização de entrada por parte do funcionário da portaria;
  - d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade de seu educando;
  - e) Responsabilizar-se pelo asseio e aprumo do seu educando;
  - f) Colaborar com o professor titular de turma na execução, por parte do seu educando, de alguma medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
  - g) Adquirir os livros do seu educando.
  - h) Responsabilizar-se pelo pagamento das mensalidades de frequência do seu educando superiormente estipuladas;
  - i) Ministrando a medicação ao seu educando quando necessário. Em casos de impossibilidade, este poderá consultar os professores, que estarão com o seu educando, da possibilidade de ministrar o medicamento, em conformidade com a prescrição médica. Caso seja acordado a ministração do mesmo pelo(s) docente(s), deve verificar-se o seguinte:
    - O medicamento deve ser identificado com o nome completo do aluno, ano, turma e a hora da toma/dose;
    - O medicamento deve vir acompanhado pela prescrição médica, onde conste a posologia e duração do tratamento;
    - A escola, os docentes e o pessoal não docente não serão responsabilizados pelo estado de conservação, deterioração ou perda do medicamento, nem por danos causados pela sua ministração.
  - j) Conhecer o Regulamento Interno;

2. Outras situações:
  - a) Em caso de doença infecto-contagiosa, ou ausência por doença para além de três dias, os alunos só regressarão à escola com declaração médica, comprovativa da cura clínica;
  - b) As crianças em estado febril não podem permanecer na escola, pelo que os encarregados de educação serão imediatamente informados para virem buscá-las;
  
3. Deveres dos Encarregados de Educação do Pré-escolar:
  - a) Adquirir uma bata para o seu educando;
  - b) Trazer o seu educando de acordo com o horário estipulado por cada sala, salvaguarda as diversas alterações ao longo do ano letivo;
  - c) Sempre que a criança passe mal a noite ou esteja sob o efeito de medicação, o encarregado de educação, deve informar o educador;
  - d) Caso o encarregado de educação não possa vir buscar a criança deve informar quem o deverá fazer;
  - e) Os pais deverão contribuir com material de desperdício, sempre que solicitado;
  - f) Identificar todos os objetos pessoais do seu educando com o respetivo nome;
  - g) Informar a escola em caso de alteração de número de telefone ou morada da criança;
  - h) Período de adaptação: o horário destinado para tal, será definido no início de cada ano letivo.
  
4. Aos Pais / Encarregado de Educação assiste ainda o dever de promover uma alimentação saudável e de qualidade, em conformidade com as Linhas Orientadoras de Educação Alimentar, da Direção Regional de Educação (DRE). Neste âmbito, os Pais / Encarregado de Educação não podem trazer para a escola qualquer tipo de alimento. Apenas em dias festivos, poderão trazer bolos e deverão seguir as diretrizes constantes na Lista dos Alimentos para os Dias Festivos, indicados pela DRE.



### **Seguro Escolar**

1. De acordo com o Art.º 16, alínea f) da Portaria n.º 53/2009 de 04 de junho, da SRE, cabe às famílias assumir o facto de os seus educandos utilizarem próteses oculares de custos elevados, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito de acidente escolar.
2. De acordo com a alínea g) do Artigo referido no ponto 1., deve ser efetuado um seguro adicional, pelos Pais / Encarregados de Educação ou pelas entidades promotoras das atividades, sempre que se verifique:
  - 2.1. Utilização de próteses e ortóteses de uso não corrente;
  - 2.2. A realização e formação em áreas de trabalho de risco acrescido;
  - 2.3. Em outras situações não correntes, devidamente justificadas.

### **Higiene e Saúde**

1. Após a observação da existência de pediculose (piolhos) serão tomadas as seguintes medidas:
  - 1.1. Efetuar, no próprio dia, pelo professor da curricular, a advertência escrita em documento específico, ao Encarregado de Educação. No caso do não cumprimento do mesmo, será efetuada uma segunda advertência após 24 horas;
    - 1.1.1. As cópias das advertências com a respetiva assinatura do encarregado de educação deverão fazer parte do Dossiê de Turma;
  - 1.2. Após 24 horas do segundo aviso, a escola deverá informar a Comissão de Proteção de Menores e as técnicas do Centro de Saúde para que possam fazer a intervenção junto da família;
  - 1.3. Em nenhuma circunstância a criança deverá ser enviada para casa.

## **CAPÍTULO VI - Disposições Específicas**

### **Artigo 43º - Aulas**

1. O Professor deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
2. À equipa de apoio/substituição cabe efetuar todas as substituições necessárias, sob orientação do diretor;
3. Em caso de ausência prevista o professor deve deixar a respetiva programação e contatar o professor de substituição;
4. No caso em que estejam mais do que um professor a faltar terá prioridade na substituição o professor da atividade da curricular;
5. Nos casos em que não haja docente de apoio/substituição dever-se-á utilizar um elemento da bolsa de pessoal docente colocado por área escolar e sob orientação da delegação escolar;
6. Na ausência imprevista de um professor e, se não for possível nenhuma das alternativas anteriormente descritas, os alunos deverão ser distribuídos pelas atividades existentes a decorrer no momento.

### **Artigo 44º - Funcionamento**

1. O funcionamento da escola deve incluir Atividades do Currículo, de Enriquecimento do Currículo e Ocupação dos Tempos Livres, que decorrerão entre as 8:15 e as 18:15.
2. A escola deverá organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a 5 horas, durante todos os dias úteis.
3. As Atividades Curriculares e de Enriquecimento Curricular realizam-se em dois períodos diários opostos. No turno da manhã, decorrem as Atividades Curriculares para as turmas, do 1º e 2º anos e as Atividades de Enriquecimento para o 3º e 4º anos. No turno da tarde decorrem as aulas Curriculares para o 3º e 4º anos e as Atividades de Enriquecimento para o 1º e 2º anos;
4. Todos os alunos têm direito a um lanche no período da atividade curricular;
5. Os alunos que frequentam as atividades relativas ao nº 1, têm direito a refeição e a dois lanches
  - 5.1. A refeição e o lanche fornecido no horário das Atividades de Enriquecimento do Currículo só serão fornecidos se o Encarregados de Educação efetuar os devidos pagamentos, à exceção dos alunos que têm escalão 1;
6. Os alunos do pré-escolar com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos pagam uma mensalidade de acordo com o escalão atribuído pela Segurança Social.
7. Os alunos que pretendam frequentar as atividades de O.T.L., deverão inscrever-se na altura da matrícula, anexando o horário laboral dos Encarregados de Pais / Educação, emitido pela entidade patronal. Em caso de incompatibilidade entre o número de inscritos e a disponibilidade de sala dar-se-á prioridade aos alunos cujos Pais / Encarregados de Educação estejam a trabalhar, no horário pretendido.
8. Serão apenas permitidas entradas nas Atividades de Enriquecimento do Currículo, dez minutos após o início da aula.

### **Artigo 45º - Vigilância dos Recreios**

1. Em caso de acidente o aluno, será socorrido, de imediato, por uma assistente operacional de serviço e caso seja necessário será levado o mais rapidamente possível às urgências do Hospital.
2. Ao ser verificada a necessidade de deslocar-se ao Hospital, uma assistente operacional acompanhará o acidentado.
3. Os Pais / Encarregados de Educação serão imediatamente informados através do número de telefone fixo disponibilizado à escola.
4. Os recreios são passados no recinto da escola.
5. Os alunos estão divididos por anos de escolaridade nos recreios e são acompanhados por duas ou três assistentes operacionais.
6. Há sempre, pelo menos dois professores responsáveis pelos recreios em cada dia da semana no turno da manhã e da tarde, respetivamente.

### **Artigo 46º - Calendário Escolar**

O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do Secretário Regional Educação, nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de educação/ensino.

### **Artigo 47º - Constituição das turmas**

1. As matrículas serão efetuadas pelo pessoal docente, durante os períodos estipulados por lei e de acordo com a legislação aplicável.
2. As turmas do pré-escolar serão elaboradas tendo em conta o seguinte:
  - a) Filhos de funcionários desta escola, não poderão frequentar a Pré deste estabelecimento de ensino com idade inferior aos 4 anos, desde que nesse ano letivo não haja crianças com essa idade, na lista homologada pela Secretaria da

Educação. Se não estiveram nesta lista não serão abrangidas pelo seguro escolar.

- b) Verificação do número de alunos já existentes, do ano transato, nas respetivas salas.
3. As turmas dos 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade são colocadas seguindo a regra de que o 1º e 2º ficam no turno da manhã e o 3º e 4º no turno da tarde. Assim, de 2 em 2 anos, os alunos terão a oportunidade de frequentar os dois turnos existentes.
4. Na Constituição de turmas dever-se-á:
  - a) Equilibrar o número de alunos, pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade;
  - b) Repartir os alunos identificados com necessidades educativas especiais pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade, tendo em relação os relatórios enviados pelo ensino especial;
  - c) Em relação ao Pré-escolar o critério a ser utilizado na formação dos grupos é a data de nascimento (idade) das crianças. Não obstante, as crianças poderão mudar de sala (no início do ano letivo) em prol da uniformização dos grupos, visando o desenvolvimento pedagógico das mesmas, salvaguardando a estabilidade emocional e afetiva;
5. Nas retenções, os alunos são distribuídos pelas turmas, tentando igualar o número de alunos por turma. Havendo excedentes na distribuição seguir-se-á a lista de graduação profissional do docente, a contar do que obtiver a menor graduação.
6. No surgimento de uma nova matrícula (transferência) efetuar-se-á o seguinte:
  - a) O aluno é colocado na turma que tem o menor número de alunos;
  - b) Caso seja um aluno com N.E.E será colocado na turma que tiver o menor número de casos com N.E.E, independentemente do número de alunos que tenha.

### **Artigo 48º - Gestão dos Espaços Escolares**

Os espaços e instalações escolares poderão livremente ser utilizados pelos membros da comunidade escolar, com os condicionamentos seguintes:

- a) As salas de aula só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aulas ou mediante autorização da direção;
- b) As salas específicas são utilizadas exclusivamente pelas respetivas disciplinas, exceto se tal for autorizado pela direção da escola;
- c) Cantina, serviços, administrativos, reprografia só poderão ser utilizados durante o horário de expediente.

### **Artigo 49º - Funcionamento dos Serviços**

1. Os serviços em funcionamento na escola devem estar perfeitamente identificados através de uma placa indicadora do mesmo.
2. Os serviços funcionarão durante o horário de expediente que deverá estar afixado no respetivo local de funcionamento de modo a que todos possam conhecê-lo.

### **Artigo 50º - Acesso às instalações**

1. O acesso às instalações escolares faz-se pela porta principal, exceto alunos com deficiência motora, desde que se justifique.
2. Os visitantes deverão identificar-se na porta da entrada;
3. Os alunos não podem circular pelos corredores de acesso às salas de aulas, durante os tempos letivos.
4. Os alunos só poderão sair da Escola acompanhados pelos Pais / Encarregados de Educação ou por outra pessoa devidamente autorizada (por escrito, na Caderneta do Aluno).

5. O acesso a todas as áreas internas e externas (corredores, salas de aulas, pátio de recreio, etc), deste Estabelecimento de Ensino por parte dos Encarregados de Educação, só poderá ser efetuado na companhia de um elemento da gestão ou seu representante, e após marcação prévia. Relativamente ao acesso à sala de aula do seu educando só será viabilizada após a autorização do professor titular ou outro professor que pretende manter o contacto.
6. É proibido aos alunos a entrada de bens de valor, no recinto escolar, exceto com pedido por escrito ao professor titular da turma e à direção da escola.
7. Caso não seja declarada a utilização de bens valiosos, deverá o encarregado de educação assumir total responsabilidade, em caso de perda e extravio.
8. Têm acesso ao parque infantil apenas os alunos do Pré-Escolar.

#### **Artigo 51º - Atendimento**

1. No atendimento aos encarregados de educação deverá ser agendado, com a direção, no início do ano letivo.
2. Caso haja assuntos urgentes, os professores podem atender antes, depois das aulas, nos intervalos ou em data previamente marcada.
3. No final de cada período o professor entregará as avaliações aos encarregados de educação/pais, em data devidamente anunciada.

#### **Artigo 52º - Reuniões**

1. Ao longo do ano, sempre que necessário far-se-á reuniões com os Pais e Encarregados de Educação.
2. Os Encarregados de Educação serão convidados a participar nas festas da escola, a partilhar os seus saberes e, quando solicitados, a colaborar no processo ensino/aprendizagem.

3. Para uma participação ativa e organizada, os pais serão solicitados a participar e colaborar com a Liga de Pais.

### **Artigo 53º - Visitas de Estudo**

1. Os professores poderão propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógico-didáticos.
2. Tais visitas deverão constar do Plano Anual de Atividades.
3. Sempre que for necessário acompanhamento, de um professor e/ou assistente operacional, deverá a direção, conceder previamente a sua autorização;
4. Os professores deverão obter autorização, dos Encarregados de Educação, para a frequência dos alunos nas visitas de estudo.
5. Quando o aluno não obtém autorização para efetuar saídas, a escola deverá assegurar a sua permanência na mesma.

### **Artigo 54º- Avaliação**

1. A avaliação das aprendizagens no 1º Ciclo do Ensino Básico rege-se pelo Decreto Lei n.º 139/2012 de 5 de julho e pelo Despacho Normativo n.º 24-A/2012, publicado no Diário da República de 6 de dezembro e a do Pré-escolar é pelo Ofício Circular DRE, n.º5.0.0 – 083/2006, 3 de fevereiro – Documento Orientador sobre a avaliação na Educação Pré-Escolar.
2. Os alunos serão avaliados se frequentarem, pelo menos, 1/3 das aulas previstas.
3. Para a avaliação de final de ano (para efeitos de progressão / retenção dos alunos) será feita a média aritmética dos três períodos, em todas as áreas disciplinares que constam na Matriz Curricular. Exceto o 4º ano e alunos com Currículo Específico Individual (C.E.I.) que rege-se pelo despacho normativo acima referido.



4. A entrega da avaliação dos alunos da Pré-escolar e do 1.º Ciclo ocorre no final de cada período letivo, após decisão do Conselho Escolar, sendo a data de entrega dos mesmos, feita no início de cada ano letivo.
  - 4.1. A entrega da avaliação dos alunos da Educação Pré-escolar e dos alunos do 1º Ciclo poderá ocorrer em períodos distintos.

### **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O Professor;
  - b) O Aluno;
  - c) O Conselho Escolar;
  - d) Os Órgãos de Gestão da Escola;
  - e) O Encarregado de Educação;
  - f) Os Serviços Especializados do Apoio Educativo;
  - g) A Administração Educativa.
2. A escola deve assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e dos demais intervenientes, nos termos definidos neste Regulamento Interno.

### **Artigo 55º - Processo Individual do Aluno**

1. O Processo Individual do Aluno deverá estar de acordo com o Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro 2012, artigo 2º, ponto 5º., obedecendo a uma estrutura modelo.
  - 1.1. É garantida a confidencialidade dos dados nele contido, tendo acesso, com marcação prévia, autorização e supervisão do professor titular da turma:
    - a) Os professores;
    - b) O aluno;
    - c) Os Pais / Encarregado de Educação;

d) Outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno.

1.2. O processo individual do aluno deve acompanhá-lo sempre que mude de estabelecimento.

2. O Plano de Acompanhamento Pedagógico de turma ou individual, de acordo com o Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 06 de dezembro, deverá ser elaborado pelo professor titular da turma e traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação. Este deverá ser apresentado à gestão e ao Conselho Escolar e entregue, à gestão, a quantidade de alunos abrangidos, por turma e respetivos nomes. Os pais desses alunos devem, ainda, ser informados.
3. Em relação ao processo individual do aluno do Pré-Escolar, posteriormente também será do conhecimento do professor do 1º ciclo, com o objetivo de existir uma articulação entre as várias etapas do percurso educativo e numa perspetiva de continuidade e unidade global entre a educação /ensino.

## **CAPÍTULO VII - Articulação entre a Educação Pré-escolar e o 1º Ciclo do Ensino**

### **Básico**

«O diálogo e a colaboração entre educadores e professores do 1º Ciclo facilitam a transição e uma atitude positiva da criança face à escolaridade obrigatória», in Orientações Curriculares.

- Promover momentos de diálogo/reuniões, envolvendo docentes, crianças e pais;
- Planificação e desenvolvimento de projetos/ atividades comuns realizados ao longo do ano;
- Realização de visitas guiadas às salas do 1º Ano e ao Pré-Escolar, no sentido de identificarem diferenças e semelhanças, para uma posterior adaptação;

- Reuniões envolvendo educadores e professores das Atividades de Enriquecimento, destinadas à planificação de atividades e a troca de informação (aprendizagens significativas das crianças);
- Partilha de informações sobre o decorrer do 1º ano de escolaridade das crianças que transitaram do Pré-Escolar para o 1ºCEB (o educador continua a articular com o professor tendo em vista o sucesso escolar da criança);
- Planificação e realização de visitas de estudo conjuntas;
- Partilha das planificações mensais entre as educadoras e os docentes das atividades de enriquecimento Curricular/Oferta Educativa.

### **Artigo 56º - PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

#### **Critérios de avaliação**

1. No início do Ano Letivo, compete ao conselho escolar, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, que consta no Projeto Educativo.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelos docentes titulares da turma/grupo, no âmbito do respetivo projeto curricular de turma ou do grupo.
3. O órgão de direção executiva da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e Encarregados de Educação.

### **Artigo 57º - Progressão / Retenção**

#### **Efeitos da Avaliação Sumativa**

1. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas, em observância do disposto no Despacho n.º 26/2006/M, de 4 de julho e Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 06 de dezembro.
2. Os alunos sujeitos a retenção podem ser integrados em turmas do ano de escolaridade em que se encontram quando for benéfico para os mesmos e com a concordância do Conselho Escolar.

### **CAPÍTULO VIII- Disposições Finais**

#### **Artigo 58º - Omissões**

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

#### **Artigo 59º - Divulgação**

1. O Regulamento Interno da escola é divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo, para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos locais seguintes:
  - a) No gabinete da direção.

#### **Artigo 60º - Original**

O original do Regulamento Interno, aprovado pelo Conselho Escolar e devidamente homologado pela Secretaria Regional da Educação Recursos Humanos, ficará confiado à guarda da direção da escola.

### **Artigo 61º - Revisão do Regulamento**

1. No ano seguinte ao da sua entrada em vigor, o Regulamento Interno poderá ser revisto.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, o diretor deve, ouvido o conselho escolar, elaborar uma proposta e submetê-la para aprovação.

### **Artigo 62º - Entrada em vigor**

O Regulamento Interno da escola entra em vigor nos cinco dias ao da sua homologação e aprovação.

## **CAPÍTULO IX - Disposições Transitórias**

### **Artigo 63º - Aprovação do Presente Regulamento**

O presente regulamento será aprovado em conselho escolar em exercício de funções no ano letivo 2014/2015.

### **Artigo 64º - Norma Revogatória**

É revogado o Regulamento Interno da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar de São Martinho que, estava em vigor, para o presente ano letivo.

## **Capítulo X - Síntese Legislativa**

Para uma melhor utilização e complemento do presente Regulamento Interno, sugere-se como consulta de apoio, a legislação seguinte:

Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto – Lei de Base do Sistema Educativo;

Lei n.º 35/2004 de 29 de julho – Regulamenta a Lei nº 99/2003, de 27 de agosto , que aprovou o Código do Trabalho;

Lei n.º 147/99 de 01 de setembro de 1999, alterada pela Lei n.º 31/2003 – Lei de proteção de crianças e jovens em perigo;

Decreto-lei n.º 3/2008 de 07 de janeiro – Apoios especializados a prestar na Educação Pré-escolar e nos ensinos básicos e secundário dos setores público, particular e cooperativo.

Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M – Estabelece o regime jurídico de educação especial, transição para a vida adulta e reabilitação das pessoas com deficiência na incapacidade na R.A.M.

Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M – Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 25 de fevereiro de 2008;

Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M – Estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário da Região Autónoma da Madeira;

Decreto-lei n.º 12/2006 de 27 de abril;

Decreto Legislativo Regional n.º 26/2001/M de 25 de agosto – Adaptação do Decreto-lei nº 6/2001 de 18 de janeiro – Estabelece os Princípios Organizadores da Reorganização e Gestão Curricular do Ensino Básico, bem como da Avaliação das Aprendizagens;

Decreto-lei 442/91 de 15 de novembro com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas legais: Declaração de retificação 265/91, de 31 de dezembro; Declaração de retificação 22-A/92, de 29 fevereiro; DL 6/96, de 31 de janeiro; Acórdão do T.C. 118/97, de 24 de abril;

Decreto-lei 442/91 de 15 de novembro com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas legais: Declaração de retificação 265/91, de 31 de dezembro; Declaração de retificação 22-A/92, de 29 fevereiro; DL 6/96, de 31 de janeiro; Acórdão do T.C. 118/97, de 24 de abril;

Portaria n.º 110/2002, de 22 de junho – Funcionamento das Escolas a Tempo Inteiro;

Portaria SRE n.º 114/96, de 26 de dezembro – Atribuição de Horários aos Docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico;

Portaria n.º 53/2009 de 04 de julho;

Despacho n.º 93/2001 de 4 de dezembro – Princípios e Procedimentos a observar na Avaliação das Aprendizagens o Ensino Básico na Região Autónoma da Madeira;

Despacho n.º 47/2002 de 1 de abril – São aditados ao Despacho n.º 93/2001, os n.ºs 47 – A, 55 e 56 (recurso hierárquico...);

Despacho Normativo n.º 1/2005 – Avaliação das Aprendizagens e Competências no Ensino Básico;

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho - os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário;



Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro – regulamenta a avaliação no ensino básico;

Ofício Circular 5.0.0.102/2013, de 20 de setembro – Princípios orientadores para o Plano Anual de Turma;

Despacho Normativo n.º 9/2014-RAM.

Anexos