



# **REGULAMENTO INTERNO**

**Outubro de 2018**

## ÍNDICE

<b>Introdução</b> .....	Pág. 5
<b>CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS</b>	
Art. 1.º - Âmbito e Natureza.....	Pág. 6
Art. 2.º - Caracterização do Estabelecimento.....	Pág. 6
Art. 3.º - Limites de Idade das crianças.....	Pág. 6
Art. 4.º - Capacidade, Lotação.....	Pág. 7
Art. 5.º - Finalidades do Estabelecimento.....	Pág. 7
<b>CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGÂNICA</b>	
Art. 6.º - Órgão de Administração e Gestão da Escola.....	Pág. 7
Art. 7.º - Conselho Escolar.....	Pág. 7
Art. 8.º - Competências.....	Pág. 8
Art. 9.º - Direção da Escola.....	Pág.10
Art. 10.º - Competências do diretor.....	Pág.10
Art. 11.º - Composição e regime de funcionamento.....	Pág.12
Art. 12º - Substituição do Diretor.....	Pág.12
Art. 13.º - Eleição do Substituto Legal do Diretor.....	Pág.12
Art. 14.º - Prioridades de escolha.....	Pág.12
Art. 15.º - Regime de Funcionamento da Atividade Curricular.....	Pág.13
Art. 16.º - Reuniões de Conselho Escolar.....	Pág.13
Art. 17.º - Reuniões de Caráter pedagógico.....	Pág.14
Art. 18.º - Reuniões de Encarregados de Educação.....	Pág.14
Art. 19.º - Reuniões de Pessoal não Docente.....	Pág.14
Art. 20.º - Outras Reuniões.....	Pág.14
Art. 21.º - Convocatórias.....	Pág.14
Art. 22.º - Atas.....	Pág.15

**CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO**

Art. 23.º - Calendário Escolar.....	Pág.15
Art. 24.º - Interrupções Letivas.....	Pág.15
Art. 25.º - Horários de Funcionamento.....	Pág.15
Art. 26.º - Componente não Letiva.....	Pág.16
Art. 27.º - Critérios para Constituição de Turmas.....	Pág.16
Art. 28.º - Docente Coordenador de Turma.....	Pág.17
Art. 29.º - Substituição de Docentes.....	Pág.17
Art. 30.º - Substituição de Pessoal não docente.....	Pág.17
Art. 31.º - Faltas.....	Pág.17

**CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES DE ACESSO E DE FREQUÊNCIA**

Art. 32.º - Inscrições.....	Pág.20
Art. 33.º - Seleção/Admissão.....	Pág.20
Art. 34.º - Matrículas/Ação Social.....	Pág.21
Art. 35.º - Renovação de Matrícula.....	Pág.21
Art. 36.º - Documentos.....	Pág.21
Art. 37.º - Seguro Escolar/Acidente Escolar.....	Pág.22
Art. 38.º - Saúde.....	Pág.23
Art. 39.º - Visitas de Estudo e outras saídas.....	Pág.23

**CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES**

Art. 40.º - Direitos do Aluno.....	Pág.24
Art. 41.º - Deveres do Aluno.....	Pág.26
Art. 42.º - Processo Individual do Aluno.....	Pág.38
Art. 43.º - Avaliação.....	Pág.40
Art. 44.º - Direitos do Docente.....	Pág.55
Art. 45.º - Deveres do Docente.....	Pág.56

Art. 46.º - Direitos do Pessoal não Docente.....	Pág.59
Art. 47.º - Deveres do Pessoal não Docente.....	Pág.60
Art. 48.º - Direitos dos Encarregados de educação.....	Pág.63
Art. 49.º - Deveres dos Encarregados de Educação.....	Pág.64

## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

Art. 50.º - Encerramento Eventual.....	Pág.64
Art. 51.º - Acesso, circulação e saídas do recinto escolar.....	Pág.67
Art. 52.º - Gestão de Currículo.....	Pág.68
Art. 53.º - Representante de Pais.....	Pág.71
Art. 54.º - Funcionamento da Cozinha/Refeições/Lanche.....	Pág.71
Art. 55.º - Junção de Turnos.....	Pág.72
Art. 56.º - Divulgação.....	Pág.72
Art. 57.º - Entrada em Vigor.....	Pág.72

## INTRODUÇÃO

Segundo o Decreto-Lei n.º 43/89 de 3 de fevereiro, o Decreto-Lei n.º 115-A/98 de 4 de maio, o Decreto-Lei Regional 21/2006/M de 21 de junho e o Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M e ainda, de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo elaboramos e aprovamos em Conselho Escolar, o Regulamento Interno da EB1 com Pré- Escolar do Monte, Freguesia do Monte, o qual visa proporcionar uma melhor eficácia e eficiência da sua aplicação.

Pretendemos com o seguinte Regulamento constituir uma síntese das normas mais elementares da vida da escola, tendo em conta a sua orgânica interna, as funções e os direitos e deveres de todos os intervenientes no processo educativo.

É também nosso objetivo que o presente documento contribua para o desenvolvimento de uma maior ligação e responsabilização de todos, na e para com a escola.

O presente Regulamento Interno estará, naturalmente, sujeito a inovações e alterações resultantes da sua implementação de forma a possibilitar a intervenção de toda a comunidade educativa e entidades regulamentadoras.

Desta forma, e dada a importância orientadora e pedagógica deste documento, ele deve ser cumprido, de modo a que envolva e comprometa toda a comunidade educativa, que dele deverá ter conhecimento.

## CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito e Natureza**

O presente Regulamento Interno da Escola, é o documento que define o regime de funcionamento da mesma nas suas normas, direitos e deveres dos utentes desta instituição.

### **Artigo 2.º**

#### **Caracterização do Estabelecimento**

A Escola funciona em dois edifícios, com tipologia “plano centenário”. No edifício Sede Livramento, situado na Estrada do Livramento, funcionam quatro turmas de 1.º Ciclo em regime cruzado e dois grupos de Educação Pré-Escolar. Possui duas salas de aula para Atividades Curriculares, duas salas de Pré, uma Biblioteca, uma sala de Informática / Inglês, uma sala de Expressão Plástica / Expressão Musical e Dramática e um campo descoberto para atividades desportivas.

No edifício Tanque-Monte, localizado no Caminho dos Saltos nº 219, funcionam três turmas de 1.º Ciclo e um grupo de Educação Pré-Escolar, em regime cruzado. Possui quatro salas de aula para Atividades Curriculares, duas salas de Pré-Escolar, uma Biblioteca, uma sala de Informática, uma sala de Expressão Plástica, uma sala de Expressão Musical e Dramática/Inglês, duas salas de Apoio, uma Secretaria/Gabinete de Direção, uma Sala de Professores, dois campos descobertos para atividades desportivas e um polivalente coberto.

Ambos estão equipados com uma cantina para lanches/almoços e um parque infantil.

A Escola funciona em regime de Tempo Inteiro.

### **Artigo 3.º**

#### **Limites de Idade das crianças**

Esta instituição destina-se a crianças que frequentam a Educação Pré-escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico até à idade de frequência obrigatória.

**Artigo 4.º****Capacidade, Lotação**

1. Esta Escola tem capacidade para 400 crianças aproximadamente.
2. O número de crianças a frequentar anualmente a Educação Pré-Escolar será objeto de apreciação da DRPRI.
3. Ter-se-á em conta que o número de alunos com Necessidades Educativas Especiais condicionará o número de alunos por sala.

**Artigo 5.º****Finalidades do Estabelecimento**

A finalidade deste Estabelecimento de Ensino é a valorização da escola enquanto espaço privilegiado para o desenvolvimento pessoal e social, tendo em conta o respeito, responsabilidade, solidariedade e assertividade e as constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei nº 46/86 de 14 de Outubro.

**CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA****Artigo 6.º****Órgão de Administração e Gestão da Escola**

1. A Gestão da Escola é assegurada pelos seguintes órgãos:
  - a) Conselho de Docentes;
  - b) Diretor de Escola;
  - c) Substituto Legal;
  - d) Coordenador.

**Artigo 7.º****Conselho Escolar**

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes em exercício de funções nesta Escola, incluindo os de Educação Especial e os Técnicos Superiores de Biblioteca e segundo o Decreto-Lei Regional nº 21/2006/M de 21/6 e o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, é o órgão de coordenação e orientação educativo da escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos.

## **Artigo 8.º**

### **Competências**

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

- a) Eleger o Diretor da escola ou o seu substituto legal;
- b) Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
- c) Propor soluções sobre assuntos pedagógicos e/ou administrativos para os quais não tenha competência legal;
- d) Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente;
- e) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógicos tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
- f) Prestar ao Diretor da escola toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;
- g) Colaborar com as delegações escolares e outros organismos e serviços do M.E./ S.R.E. na resolução de problemas escolares;
- h) Efetuar a distribuição de horários aos docentes colocados na escola;
- i) Aprovar o Projeto Educativo, o Plano Curricular de Turma, o Plano Anual de Atividades bem como o Regulamento Interno;
- j) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e anos de escolaridade, aos quais os professores se têm de referenciar;
- k) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação dos Planos Curriculares de Turma e emitir parecer, no 3.º período, acerca da decisão de progressão ou retenção de ano / ciclo;
- l) Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista proposta do professor nesse sentido;
- m) Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
- n) Apresentar às delegações escolares os mapas de constituição de turmas;
- o) Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios;
- p) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
- q) Decidir as datas e desenvolvimento das festividades a comemorar no Plano Anual de Atividades;
- r) Determinar o período de gozo de férias dos docentes;

- s) Selecionar os manuais escolares nas primeiras quatro semanas do 3º período do ano letivo anterior ao do início da sua vigência;
- t) Elaborar listagem de recursos humanos disponíveis para acompanhamento dos alunos, na falta de professores.
- u) Organizar o horário e distribuição de serviço da Componente não Letiva.
- v) Cada docente terá de desempenhar qualquer função que lhe seja solicitada ou atribuída pelo Conselho Escolar.
- w) O Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno têm, cada um, uma equipa responsável.
- x) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- y) A figura do Coordenador de Tecnologias de Informação surge como estrutura de gestão intermédia, segundo o Despacho n.º 3/2010, de 21 de outubro, regendo-se segundo os princípios do mesmo.

### **Dinamização Cultural e competências**

A dinamização cultural é da competência do Conselho Escolar, sendo coordenada por grupos predefinidos para os diferentes eventos.

Aos grupos de dinamização cultural compete:

- a) Acompanhar, sob orientação do diretor, as atividades a desenvolver pelas estruturas educativas da escola;
- b) Propor ao diretor os recursos humanos e materiais, necessários ao desenvolvimento das atividades;
- c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, ações de sensibilização 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;
- d) Divulgar, junto da comunidade local, as atividades desenvolvidas pela escola;
- e) Coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolas, com outras entidades e associações locais e regionais;
- f) Coordenar a atividade dos diversos projetos, ao longo do ano letivo;
- g) Apresentar ao diretor o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 9.º**

## **Direção da Escola**

A Direção da escola é composta pelo Diretor, pelo Substituto Legal e Coordenador.

O Diretor é eleito, por votação secreta do Conselho Escolar, por um mandato de quatro anos (Portaria nº 110/2002).

O Diretor terá que pertencer ao quadro de escola ou zona pedagógica. O Diretor poderá renunciar ao mandato nos casos previstos e de acordo com a legislação em vigor.

O mandato do Diretor pode cessar:

- a) A todo o momento, por despacho fundamentado pelo Secretário Regional de Educação e Cultura, na sequência de processo disciplinar, que tenha concluído aplicação de sanção disciplinar;
- b) A requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação e Cultura com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados. A vaga resultante da cessação do mandato do Diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições (Substituto Legal e Coordenador).

## **Homologação**

A ata que contém o apuramento final da eleição é submetida à homologação da SRE.

## **Artigo 10.º**

### **Competências do Diretor**

As competências do Diretor estão enunciadas no artº 16 do DLR nº 21/2002/M, de 21/6, no artº 12 da Portaria nº 110/2002 de 14/8 e Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de Junho.

O Diretor de Escola tem entre outras, as seguintes competências:

- a) Representar a escola;
- b) Presidir ao Conselho Escolar;
- c) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
- d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- e) Coordenar e organizar o processo de avaliação de alunos;
- f) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;

- g) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos alunos, ao pessoal docente e não docente;
- h) Supervisionar, ouvido o Conselho Escolar, apoiado pelas respetivas equipas, a elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar;
- i) Garantir e supervisionar a implementação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- j) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- k) Registrar as faltas de pessoal docente e não docente;
- l) Elaborar em Conselho Escolar, o plano anual de distribuição de serviço docente;
- m) Autorizar a transferências de alunos entre escolas públicas desde que haja vaga e a escola corresponda à área pedagógica de residência, ou da atividade profissional dos pais;
- n) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
- o) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar;
- p) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- q) Assegurar a distribuição, pelos lugares em funcionamento, dos alunos dos professores que faltam ao serviço;
- r) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- s) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- t) Convocar reuniões de pessoal docente, pessoal não docente e de Encarregados de Educação/Pais;
- u) Atender os Encarregados de Educação;
- v) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
- x) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades.

## **Artigo 11.º**

## **Composição e regime de funcionamento**

O Diretor é apoiado no exercício das suas funções pelo Substituto Legal e Coordenador e por uma Assistente Técnica. Exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário de acordo com a Portaria n.º 110/2002 de 14/8.

### **Artigo 12.º**

#### **Substituição do Diretor**

O Diretor é substituído na sua ausência ou impedimento, pelo Substituto Legal.

### **Artigo 13.º**

#### **Eleição do Substituto Legal**

O Substituto Legal é o segundo elemento mais votado aquando das eleições do Diretor, conforme a Portaria n.º 110/02, de 14 de agosto. O Substituto Legal também pode ser nomeado pelo Diretor, caso o Conselho Escolar assim delibere.

#### **Nomeação do Coadjuvante do Diretor/Coordenador**

O Coadjuvante do Diretor/Coordenador pode ser nomeado pelo Diretor, tendo redução da componente letiva, conforme a Portaria n.º 207/2018 de 2 julho.

### **Artigo 14.º**

#### **Prioridades de Escolha**

Os critérios de escolha a nível de horários e atividades a exercer, são os seguintes:

- a) Docente do Quadro de Escola com mais tempo de serviço prestado neste Estabelecimento de Ensino;
- b) Docente do Quadro de Escola com mais tempo de serviço (antiguidade);
- c) Docente do Quadro de Zona Pedagógica com mais tempo de serviço prestado neste Estabelecimento de Ensino;
- d) Docente do Quadro de Zona Pedagógica com mais tempo de serviço (antiguidade);
- e) Docentes que tenham ao seu cargo filhos, adoptados ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais;
- f) Docente trabalhador/estudante, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;

- g) Docente Contratado com mais tempo de serviço prestado neste Estabelecimento de Ensino;
- h) Docentes não englobados nas alíneas anteriores, de acordo com a categoria e o tempo de serviço.

**Nota:** Dentro de cada prioridade a graduação profissional e a idade servem para desempate.

## **Artigo 15.º**

### **Regime de Funcionamento da Atividade Curricular**

As atividades curriculares terão o seguinte regime:

- a) Os 1.º e 2.º anos de escolaridade funcionam no turno da manhã.
- b) Os 3.º e 4.º anos de escolaridade funcionam no turno da tarde.

O professor que iniciar a sua atividade docente com um 1.º ano de escolaridade deverá acompanhar a turma até ao 4.º ano, apesar de exercer funções no turno da tarde (2 anos de manhã e 2 anos de tarde). Esta obrigatoriedade poderá ficar sem efeito, nos seguintes casos:

1. Saída do docente deste Estabelecimento de Ensino.
2. Motivos de ordem superior e devidamente comprovado, em concordância com o Conselho Escolar, ficando sem prioridade de escolha.

## **Artigo 16.º**

### **Reuniões de Conselho Escolar**

1. O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês, em data acordada na primeira reunião de Conselho Escolar de cada ano letivo, para resolver assuntos de carácter pedagógico e/ou administrativo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor.
2. Estas reuniões são orientadas pelo diretor, pelo substituto legal ou por quem legalmente o substitua.
3. Após cada reunião é lavrada uma ata onde devem constar os factos mais importantes ocorridos e as decisões tomadas. Esta é sempre lida e aprovada na reunião seguinte.
4. A Agenda de Trabalhos das Reuniões de Conselho Escolar, é da competência do Diretor e nela devem constar os seguintes itens:
  - a) Dia;
  - b) Hora;
  - c) Local;

d) Ordem de Trabalhos.

### **Artigo 17.º**

#### **Reuniões de Conselho de Turma / Carácter Pedagógico**

Estas reuniões são semanais (com exceção da 1.ª semana de cada mês que é a reunião de Conselho Escolar) e calendarizadas no início do ano letivo.

### **Artigo 18.º**

#### **Reuniões de Encarregados de Educação**

1. As Reuniões Gerais com Pais e Encarregados de Educação, realizam-se uma semana antes de começar o Ano Letivo e sempre que a Escola considerar necessário.
2. **Entrega de Avaliação:** no fim de cada Período Escolar, em dia e hora a fixar pelo Conselho Escolar.

### **Artigo 19.º**

#### **Reuniões de Pessoal Não Docente**

As Reuniões com o Pessoal Não Docente desta instituição realizam-se sempre que o Diretor do estabelecimento o considerar oportuno.

### **Artigo 20.º**

#### **Outras Reuniões**

**Atendimento aos Pais:** a fixar pelo Conselho Escolar, no início de cada ano letivo.

Caso haja assuntos urgentes, os professores podem agendar o atendimento antes e/ou depois das aulas ou em data previamente marcada.

### **Artigo 21.º**

#### **Convocatórias**

As convocatórias para as reuniões, sem dia/data marcadas têm de ser feitas com pelo menos 24 horas de antecedência relativamente à realização das mesmas.

### **Artigo 22.º**

## **Atas**

Todos os assuntos tratados serão lavrados em ata, no final das reuniões, por um elemento do corpo do conselho escolar, em sistema de rotatividade, a qual, depois de lida e aprovada, será assinada por quem a secretariou, pelo Diretor e por todos os presentes. É adoptado nesta instituição o sistema de atas informatizadas.

## **CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 23.º**

#### **Calendário Escolar**

Será definido no princípio de cada ano letivo pela Secretaria Regional de Educação e Cultura, o qual poderá ser consultado no Plano Anual de Atividades.

### **Artigo 24.º**

#### **Interrupções Letivas**

As interrupções letivas serão definidas no princípio de cada ano letivo pela Secretaria Regional de Educação e Cultura, as quais poderão ser consultadas no Plano Anual de Atividades.

### **Artigo 25.º**

#### **Horários de Funcionamento**

1. A Escola encontra-se aberta no horário compreendido entre as 08h00 e as 19h00.
2. As saídas devem ser feitas até às 18h30. A partir desta hora a Escola declina qualquer responsabilidade pelo que possa acontecer às crianças/alunos que ainda fiquem nos estabelecimentos.
3. **Pré-Escolar:**
  - a) Apenas no caso do Pré-Escolar, o horário de entrada poderá efetuar-se até às 09h00 e a saída poderá efetuar-se a partir das 16h00, tendo o Encarregado de Educação de comunicar o pretendido às respetivas educadoras e direção da escola (preenchimento de formulário próprio existente na escola);
  - b) No caso dos Pais / Encarregados de Educação pretenderem retirar / colocar os seus educandos, apenas numa situação pontual, no horário compreendido entre as 09h00

e as 16h00, deverão preencher um requerimento específico da escola onde mencionarão a justificação plausível para o efeito;

c) Segundo a Portaria n.º 32/2010, aplica-se o regime de participação extraordinária, quando as crianças permanecem no estabelecimento para além da hora de saída, da seguinte forma:

1. Cinco euros, quando a permanência durar 30 minutos;
2. Dez euros, quando ultrapassar os 30 minutos.

## **Artigo 26.º**

### **Componente não Letiva**

Os Docentes desta escola cumprirão as quatro horas semanais de componente não letiva, da seguinte forma:

1. Duas horas semanais em reuniões pós-laborais - Reuniões de Conselho Escolar e de Carácter Pedagógico (Encontros de Docentes de Atividades Curriculares com Docentes de Atividades de Enriquecimento Curricular).
2. Duas horas semanais de trabalho à Escola (Preparação de atividades pedagógicas, Apoio Pedagógico, Serviço Administrativo, Atendimento aos Encarregados de Educação/Pais, Substituições e Visitas de Estudo).

## **Artigo 27.º**

### **Critérios para Constituição de Turmas**

1. Na constituição dos grupos e turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes da legislação em vigor, ficando sujeito a autorização dos serviços competentes da Direção Regional da Educação.
2. Na constituição dos grupos e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças, podendo o Diretor, ouvido o conselho escolar, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso.

**Artigo 28.º****Docente Coordenador de Turma**

Será nomeado no início de cada ano letivo um docente coordenador, por turma, sendo as suas funções:

- a) Acompanhar a turma, da qual é co-responsável, nas saídas feitas pelo docente da turma, sempre que for possível;
- b) Acompanhar os momentos de entrega de avaliação e responsabilizar-se por descrever a situação do aluno aos Encarregados de Educação, no respeitante às referidas atividades;
- c) Representar a turma na ausência do docente titular e velar pelo comportamento desses alunos.

**Artigo 29.º****Substituição de Docentes**

Se a ausência for imprevista, os docentes em falta serão substituídos pelos docentes de apoio/substituição. Caso estes últimos já se encontrem a substituir, os alunos serão distribuídos pelos docentes que exerçam funções no respetivo turno.

**Artigo 30.º****Substituição de Pessoal não Docente**

Nas ausências previstas ou não, o serviço é assegurado pelo restante pessoal não docente. Poderá haver necessidades de reajustes nos horários, para uma melhor organização do serviço e com acordo das partes interessadas. Estes ajustes serão realizados pelo Diretor de Escola.

**Artigo 31.º****Faltas****1. Pessoal Docente/Pessoal não docente:**

Os docentes têm direito a faltar evocando os artigos da lei consagrados no Estatuto da Carreira Docente e na lei geral, pela qual se regem os funcionários e agentes da Administração Pública.

Os professores devem solicitar, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, a autorização escrita ao Diretor, ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por

participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

As faltas deverão ser devidamente justificadas, mediante entrega de declaração da mesma e preenchimento de um ofício dirigido à Sr.<sup>a</sup> Delegada Escolar do Município do Funchal.

No início de cada mês é enviado à Delegação Escolar do Funchal o mapa de assiduidade, referente ao mês anterior do pessoal docente e não docente.

## **2. Alunos:**

1. As faltas devem ser sempre comunicadas com antecedência ao Professor Titular de Turma.
2. Quando se verificar uma situação imprevista, os Encarregados de Educação devem comunicar a falta ao estabelecimento de ensino.
3. As justificações de faltas deverão ser entregues até cinco dias úteis a contar do 1.º dia da falta e ou até dois dias úteis após o regresso à escola ao Professor Titular de Turma. Estas deverão obedecer ao seguinte:
  - a) Inferior ou igual a 5 dias – por escrito na caderneta do aluno;
  - b) Superior a 5 dias – atestado médico.
4. Há tolerância de 10 minutos em caso de atraso ocasional.

## **Faltas Justificadas**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas:
  - a) Por doença do aluno, declarada pelos Pais ou 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 preventivo determinado por doença infetocontagiosa 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 dos Pais ou do Encarregado de Educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderável;
  - e) Por nascimento de irmão, no dia do nascimento e no dia imediatamente posterior;
  - f) Para realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - g) Sempre que se verifique a existência continuada de pediculose;

- 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;
- k) As decorrentes de suspensão preventiva por procedimento disciplinar.

### **Faltas Injustificadas**

1. Considera-se falta injustificada:
  - a) O não cumprimento do mencionado nas faltas justificadas;
  - b) Se não for apresentada, no prazo estabelecido, justificação ao professor;
  - c) Demais informação existente na legislação em vigor (DLR n.º 21/2013 de 25/06).
2. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, os dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico. Na ultrapassagem do limite de faltas será aplicado o disposto no DLR n.º 21/2013 de 25/06.
3. A justificação das faltas de presença, far-se-á mediante a entrega ao professor da turma, do respetivo documento justificativo, ou informação, por escrito na caderneta, credível.

### **Comunicação aos Pais / Encarregados de Educação**

1. As faltas injustificadas dadas, atingido metade do limite, compete ao Professor Titular de Turma comunicar esta situação aos Pais / Encarregado de Educação a fim de alertar para as consequências e procurar soluções para garantir o cumprimento do dever de assiduidade.
2. A informação aos Pais / Encarregado de Educação sobre as faltas injustificadas dos alunos são comunicadas no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, através do Professor Titular de Turma, par pedagógico, professor do Ensino Especial.

### **Efeitos da Falta de Assiduidade:**

1. A falta de assiduidade inviabilizará a avaliação sumativa, tal como o previsto no n.º 21 do Despacho n.º 93/2001, do Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos, de 4 de dezembro.
2. Determinará a falta de aproveitamento escolar e possível retenção.
3. Responsabilização dos pais ou encarregado de educação nos termos dos artigos 46.º e 47.º do DRL n.º 21/2013/M de 25/06 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM).
4. A ultrapassagem do limite de faltas nas Atividades de Enriquecimento Curricular, atividades de apoio e de caráter facultativo implica a imediata exclusão das mesmas.
5. A aplicação das medidas de recuperação e de integração previstas no DRL n.º 21/2013/M de 25/06 e conforme definidas em Conselho Escolar.
6. A ineficácia e ou incumprimento de todas as medidas tomadas é comunicada obrigatoriamente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens conforme legislação em vigor.

## **CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES DE ACESSO E DE FREQUÊNCIA**

### **Artigo 32.º**

#### **Inscrições**

1. As inscrições das crianças para a frequência da Educação Pré-Escolar, no ano seguinte, efetua-se anualmente no mês de julho, em dias a fixar pela SRERH (Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos).
2. As inscrições fazem-se em impresso próprio, fornecido pela DRPRI (Direção Regional do Planeamento, Recursos e Infraestruturas).

### **Artigo 33.º**

#### **Seleção/Admissão**

1. A seleção/admissão das crianças da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ano de Escolaridade, será deliberada pela DRPRI. A Escola insere os dados, via Internet, no Sítio da DRPRI, mais concretamente na Plataforma Place Miúdos.
2. As listas, provisória e definitiva, emanadas pela DRPRI, são afixadas na Escola, assim que são facultadas por esta Direção.

### **Artigo 34.º**

## **Matrículas/ Ação Social**

As matrículas são realizadas na primeira semana de julho segundo Despacho da Secretaria Regional de Educação que determina a organização do ano escolar.

1. **Pré-Escolar e 1.º Ciclo:** após receção do ofício circular da Secretaria Regional de Educação, compete à Direção da Escola afixar o calendário de matrículas.
2. **1.º Ciclo:** serão matriculados no 1.º ano os alunos que completem os 6 anos de idade até 15 de setembro do respetivo ano, assim como os restantes que completem 6 anos até 31 de dezembro, caso haja vaga (a colocação destes últimos está condicionada à existência de vaga).
3. **Ação Social:** O apoio sócio-educativo às famílias é assegurado de acordo com as respetivas necessidades, de modo a que os alunos possam ter um integral desenvolvimento e sucesso educativo, conforme a portaria em vigor.

## **Artigo 35.º**

### **Renovação de Matrícula**

1. A renovação de matrícula compete ao Docente Titular de Turma, mediante a apresentação do formulário facultado pela escola e preenchido pelo Encarregado de Educação e em on-line, de cada um dos seus alunos, na Base de Dados da Plataforma Place Miúdos, em calendário a fixar pela DRPRI.

**Nota:** O comprovativo do escalão de abono de família é apresentado, todos os anos, no ato de renovação da matrícula. Caso algum dos documentos que se encontra no Processo Individual do Aluno, esteja caducado, terá de ser substituído, com validade não superior a seis meses.

## **Artigo 36.º**

### **Documentos**

Os documentos necessários para a inscrição das matrículas serão de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 37.º**

### **Seguro Escolar/Acidente Escolar**

1. Os alunos estão cobertos por um Seguro Escolar, conforme disposto na portaria ASE, sempre que:
  - a) Ocorra um acidente na escola;
  - b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como visitas de estudo, ou participação em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, etc.
  - c) Na deslocação de/e para a escola, dentro de um tempo e percurso normal;
2. A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas, junto do órgão de gestão;
  - a) A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável que preencherá um formulário próprio;
3. O acompanhamento do aluno em caso de deslocação a Instituições de Saúde será delegado a um elemento que esteja disponível e em condições de socorrer, até à chegada do Encarregado de Educação ou de outro elemento familiar;
4. Em caso de acidente no recinto escolar, os alunos serão encaminhados para o Centro Hospitalar do Funchal ou para o Centro de Saúde do Bom Jesus quando forem situações de ordem dentária;
5. Mediante a gravidade do acidente do aluno, serão solicitados os serviços de emergência médica;
6. Os primeiros socorros serão prestados pela(s) pessoa(s) responsável(eis) pelo aluno ou por outras, desde que se sintam/estejam habilitados para tal. Caso não se encontrem capacitados, será solicitado a intervenção dos serviços de emergência médica;
7. De acordo com a gravidade da situação, o transporte dos alunos, deverá respeitar a seguinte ordem: 1.º - autocarro, 2.º - táxi, 3.º - ambulância. No caso de se recorrer ao último referido, a direção da escola deverá comunicar de imediato, via e-mail, esse facto à Delegação Escolar do Funchal.
8. Quando se efetuarem viagens para o exterior da Região, ou entre ilhas e ou atividades no mar, piscinas e desportos radicais deverá ser feito um seguro adicional da responsabilidade dos pais ou encarregado de educação, que poderá ser de grupo, e ser enviada informação, por escrito, à D.A.S.E., com a antecedência de trinta dias, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pelas mesmas e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo a dos Encarregados de Educação.

**Artigo 38.º****Saúde**

- a) As crianças com sinais perceptíveis de doença não deverão frequentar o estabelecimento de ensino.
- b) As crianças portadoras de doenças infetocontagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento. Sempre que estejam em causa questões clínicas, nomeadamente doença de natureza infetocontagiosa, deverá a escola comunicar à respetiva Delegação Escolar do Funchal e à Direção Regional de Educação (ofício circular nº 5.0.0-302/07).
- c) No caso de se verificar, durante o horário de frequência do estabelecimento, que a criança apresenta sintomas de doença, os encarregados de educação serão imediatamente informados, devendo comparecer com a maior brevidade possível.
- d) Se alguma criança for alérgica a algum alimento ou a algum medicamento, tais situações deverão ser comunicadas, aquando do preenchimento do Registo Biográfico e acompanhado de Declaração Médica.
- e) No caso de pediculose, o Encarregado de Educação deverá tomar as devidas precauções até que a situação esteja solucionada.

**Artigo 39.º****Visitas de Estudo e outras saídas**

Serão efetuadas de acordo com o Plano Anual de Atividades, no entanto, poderão sofrer alterações no decorrer do ano letivo e como complemento dos programas estabelecidos. As visitas de estudo deverão ser levadas ao conhecimento da Direção da Escola e dependem ainda, da disponibilidade e cedência dos transportes.

1. Os Encarregados de Educação deverão assinar um termo de Responsabilidade, dando a sua permissão para a saída das crianças.
2. As crianças que não tiverem o Termo de Responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação, não poderão participar dessa saída e ficam na escola à responsabilidade de outro docente ou funcionário.
3. O Professor responsável pela turma deverá, quando possível, ser acompanhado pelo docente disponível no respetivo turno da atividade.
4. Quando o docente titular da turma faltar, a saída fica cancelada, caso não seja possível a substituição do mesmo.

5. Deverá ser elaborado, após a Visita de Estudo, um relatório da mesma.

## **CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 40.º**

#### **Direitos do Aluno**

O aluno tem direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- c) Usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, do Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- f) 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 insere;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), p) e r) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M.

## **Artigo 41.º**

### **Deveres do Aluno**

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 42.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, de:

- 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) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
- k) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

- p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- s) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;
- t) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Regulamento Interno da Escola;
- u) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
- v) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo Regulamento Interno;
- w) Fazer-se acompanhar diariamente com a Caderneta do Aluno.

## **Disciplina (DLR nº21/2013/M)**

### **Enquadramento**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º ou no Regulamento Interno da Escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 25º, 26º e 27º e nos artigos 28º a 34º do DLR nº21/2013/M.

O artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, relacionado com os valores e cidadania, refere que, “No desenvolvimento dos valores universais nacionais, regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, da responsabilidade, da liberdade e da identidade nacional e regional, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento”.

Atendendo à importância deste ponto devem ser aplicadas, também, medidas disciplinares às crianças que frequentam o Pré-Escolar deste estabelecimento de ensino quando ocorrem factos que as justifiquem.

### **Participação de 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 da escola.
- 2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma ou ao professor responsável, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor da escola.
- 3 - Na ausência do Professor Titular de Turma ou do professor responsável, a participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente ao diretor ou a quem o substitua.
- 4 - As participações verbais terão sempre redução a termo.

### **Finalidades das medidas disciplinares**

- 1 - Todas as medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores, bem como a observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa.
- 2 - As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- 3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- 4 - 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, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

### **Medidas disciplinares corretivas**

- 1 - As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24º do DLR nº21/2013/M, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2 - São medidas disciplinares corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno da escola:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

- d) A inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo (atividades de enriquecimento curricular);
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
- f) A mudança de turma.

3 - 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.

4 - Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente e não docente.

5 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo.

6 - Sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, este Regulamento Interno determina que:

- a) O diretor adverte verbalmente o aluno, no sentido deste tomar consciência do ato praticado.
- b) Execução de atividades úteis à comunidade escolar.

	<b>Infração disciplinar</b>	<b>Sanção a aplicar</b>
<b>Infração leve</b>	Fazer barulho.	1. Advertência simples ao aluno.
	Levantar-se do seu lugar sem autorização.	
	Conversar com o colega do lado.	
	Dizer uma asneira.	
	Falta de pontualidade.	
	Falta de assiduidade.	
	Arrastar as cadeiras e mesas.	
	Insultar os colegas.	
	Recusar-se a almoçar ou lanchar.	
	Não trazer caderneta.	
	Trazer brinquedos sem autorização prévia.	
	Trazer alimentos não contemplados na lista dos lanches.	
	Mastigar pastilha elástica.	
<b>Infração grave</b>	Destruir equipamento escolar de maior.	2. Ordem da saída da sala. 3. Advertência comunicada por escrito ao encarregado de educação. 4. Repreensão registada. 5. Solicitação de reunião com o encarregado de educação. 6. Inibição de participação em visitas de estudo. 7. Realização de atividades úteis à comunidade escolar.
	Bater nos colegas.	
	Insultar os colegas constantemente.	
	Trazer equipamentos eletrónicos sem autorização prévia.	
	Recusar-se, persistentemente, a cumprir ordens e/ou tarefas.	
	Ser, constantemente, mal educado para o professor, colegas e assistentes operacionais.	
	Destruir as plantas e os jardins da escola.	
	Destruir material escolar de desgaste (da escola, do próprio ou dos colegas).	
	Infringir, constantemente, as regras.	
	Não trazer sistematicamente o material.	
<b>Infração muito grave</b>	Exercer, continuamente e após várias advertências, os comportamentos considerados como infração leve ou grave.	8. Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular por período variável entre 3 dias a um mês; 9. Suspensão até 5 dias úteis; 10. Suspensão da frequência da escola de 6 a 10 dias úteis;
	Após 3 notificações graves na caderneta, a infração passa a muito grave.	

- 7 - 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, no caso das escolas do 1º ciclo do ensino básico, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
- 8 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do nº 2 do DLR nº21/2013/M, é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do Professor Titular de Turma a que o aluno pertença, bem como do professor responsável.
- 9 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do DLR nº21/2013/M, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

**Notas:**

- \* A danificação dos equipamentos, instalações e materiais escolares obriga à reparação e substituição dos mesmos, sendo custeados pelo encarregado de educação do infrator.

**Aplicação das Medidas Disciplinares (adaptado do DLR nº21/2013/M)****Pré escolar**

- a) A advertência ao aluno que pratique pequenas irregularidades;
- b) A advertência comunicada ao encarregado de educação do aluno que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades;
- c) Repreensão registada lida e assinada pelo encarregado de educação.

**São medidas disciplinares sancionatórias no 1.º ciclo:**

- A repreensão registada;
  - Execução de atividades úteis à comunidade escolar;
  - A suspensão da escola nas atividades de Enriquecimento Curricular até 3 dias úteis;
  - A suspensão da escola nas atividades de Enriquecimento Curricular entre 4 e 12 dias úteis;
- a) A transferência de escola;
  - b) A expulsão da escola.

## **Caraterização das Medidas Disciplinares**

- 1 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada (modelo próprio da escola de participação de ocorrência), é da competência do diretor da escola, 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.
- 2 - 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.
- 3 - 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 no número anterior é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.
- 4 - 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 previsto no artigo 30º do DLR nº21/2013/M, podendo previamente, ouvir o conselho escolar.
- 5 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º do DLR n.º21/2013/M, 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.
- 6 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do DLR n.º21/2013/M, 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.
- 7 - O encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ocorrerá nos termos previstos no Artigo 3.º, Capítulo I, do Anexo da 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.

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

- a) A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades;

- b) A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades;
- ♦ 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.
- ♦ A realização de uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino / aprendizagem é aplicável ao aluno que:
- a) Não cumpra, injustificadamente, os deveres de pontualidade e de assiduidade;
  - b) Não cumpra as medidas corretivas aplicadas pelos membros da comunidade escolar;
  - c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
  - d) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas;
- ♦ A inibição de atividades de complemento curricular é aplicável ao aluno que:
- a) Não cumpra 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 de qualquer elemento da Comunidade Escolar.

### **Proibição de acumulação de medidas disciplinares**

1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a f) do nº 2 do artigo 26º do DLR nº21/2013/M, é cumulável entre si.

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

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

### **Escolha e adequação da medida**

Na aplicação da medida a tomar, atender-se-á aos critérios gerais: à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno.

**Circunstâncias atenuantes e agravantes**

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 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação;
- b) A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
- c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) A acumulação de infrações disciplinares;
- e) A reincidência;
- f) A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o nº 5 do artigo 28.º do DLR n.º21/2013/M.

4 - 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.

5 - 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 de infração.

**Competências:****Competências do professor:**

- a) O professor é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino / aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, podendo, no exercício desta competência, aplicar as medidas disciplinares de advertência ao aluno.
- b) O professor / diretor é também competente para aplicar a medida disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora

da sala de aula, mesmo que não seja aluno direto do professor que presenciou os acontecimentos.

c) A aplicação da medida disciplinar, previstas na alínea anterior, deve ser comunicada por escrito ao Professor Titular de Turma.

### **Competências do Professor Titular de Turma:**

a) Para além do previsto na alínea a) do ponto anterior, ao Professor Titular de Turma compete informar o Diretor e os Pais / Encarregados de Educação, de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;

b) Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:

- O processo deve ser redigido e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da receção da participação do comportamento sujeito a medida disciplinar;

- O professor deverá ouvir todas as partes envolvidas, bem como os Pais / Encarregados de Educação, caso o considere necessário e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;

- O professor / Diretor deverá informar os Pais / Encarregados de Educação das conclusões do processo, bem como a direção da escola no prazo de dois dias úteis após a conclusão do mesmo;

- O professor poderá propor ao diretor a medida a aplicar.

### **Competências do Pessoal Não Docente**

Cabe ao pessoal não docente que assistir a conflitos (tanto no interior como no exterior), resolver os mesmos no momento presente (escrever na caderneta se for necessário) e comunicar ao docente responsável pelo grupo/turma.

### **Competências do Diretor:**

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

b) Aplicar as medidas disciplinares previstas nas alíneas a); b); c); d); e); f); do artigo 41º deste Regulamento.

### **Competências do Secretário Regional de Educação e Cultura:**

Aplicar a medida disciplinar de expulsão da escola, no ano letivo em curso, sob proposta do Diretor.

### **Atividades úteis à comunidade escolar**

A realização de atividades úteis à comunidade escolar, a definir pelo Diretor, em função da infração e após a tomada de conhecimento dos Pais / Encarregados de Educação, consiste na atribuição de tarefas simples e/ou de carácter pedagógico, que levem o aluno a refletir sobre o comportamento alvo de repreensão e sempre supervisionado por um professor ou assistente operacional.

### **Execução**

1. A execução da medida tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do Diretor e/ou Conselho Escolar e auscultadas as partes intervenientes.
2. A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo do Diretor e da aprovação do Conselho Escolar.
3. O acompanhamento do aluno na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, cabe ao Diretor da escola, articulando a sua atuação com Pais / Encarregados de Educação e com os professores da turma.

### **Responsabilidade Civil**

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

### **Faltas/Registo**

1. O dever de assiduidade e pontualidade, implica para o aluno a presença e a pontualidade na 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 uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequado, em função da sua idade, ao processo de ensino.
2. As faltas serão, obrigatoriamente, registadas dia a dia na Plataforma Place Miúdos.

### **Artigo 42.º**

## **Processo Individual do Aluno**

O Processo Individual do Aluno (P.I.A.) deverá estar de acordo com o Despacho Normativo n.º3/2016, de 9 de novembro e Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto que regulamenta o Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

3 - A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo.

4 - O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

6 - O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

7 - Têm acesso ao processo individual do aluno, os pais ou encarregados de educação, o Professor Titular de Turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola.

8 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social educativa, outros professores da escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação e Cultura com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor. O Diretor, e/ou o Substituto Legal e o Professor Titular de Turma são os responsáveis pelo arquivo dos processos individuais do aluno.

8 - Este regulamento interno definiu que o local onde o P.I.A. se encontra é no gabinete do Diretor e pode ser consultado mediante assinatura no auto de entrega.

9 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se

vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

10 - Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
- b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
- e) Outros que a escola considere adequados.

### **Outros instrumentos de registo**

1 - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.

2 - O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3 - A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os Pais ou Encarregados de Educação, sendo propriedade do aluno, devendo ser por este conservada e ser portador, diariamente, da mesma.

4 - As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos Pais ou ao Encarregado de Educação pelo professor Titular de Turma e pelo professor Coordenador de Turma.

5 - A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno.

6 - Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **Artigo 43.º**

### **Avaliação**

As principais orientações e disposições relativas à Avaliação dos Alunos do Ensino Básico estão consagradas nos Decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho, Decreto-lei nº 91/2013, de 10 de julho, Despacho Normativo Regional nº 4/2013, Decreto-Lei nº 17/2016 de 4 de abril, pelo Despacho Normativo nº 3/2016 de 9 de novembro e Decreto- Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

A avaliação do pré-escolar tem em conta os objetivos definidos no artigo 11º do Decreto Legislativo Regional nº 16/2006/M que aprova o Estatuto das Creches e dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da Região Autónoma da Madeira e pelas novas orientações curriculares conforme Despacho nº 9180/2016 de 19 de julho.

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que permite uma recolha sistemática de informações que leva à tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

### **Finalidade**

1 — A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2 — A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 — As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4 — A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **Intervenientes e competências no processo de avaliação**

1 - No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes, para além dos constantes no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 os serviços e organismos do Ministério da Educação.

2 - Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:

- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) Reajustar, quando necessário, as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

3 - Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho escolar e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

4 - Compete ao diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo bem como pela equipa multidisciplinar, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5 - As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um carácter transitório.

6 - O Diretor deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no Regulamento Interno.

7 - Aos serviços e organismos do Ministério da Educação, especificamente no âmbito da avaliação externa, compete providenciar atempadamente informação de qualidade decorrente do processo de avaliação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

## **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) Os Pais / Encarregados 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 Pais / Encarregados de Educação, dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e dos demais intervenientes, nos termos definidos neste Regulamento Interno.

## **Critérios de avaliação**

1 - Até ao início do ano letivo, o Conselho Escolar, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais;
- c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2 - Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3 - Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

4 - Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola.

5 - O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

### **Modalidades da Avaliação**

A Avaliação das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:

- **AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA** – Deverá ocorrer no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, sempre articulada com a avaliação formativa para possibilitar a superação de dificuldades detetadas em qualquer aluno.

Poderá integrar elementos da avaliação especializada, caso seja solicitada aos técnicos da Educação Especial ou de outras áreas nomeadamente psicológica, social, médica e terapêutica ou até de entidades consideradas parceiras no processo educativo.

**Instrumentos de avaliação** – Testes de diagnóstico e outros procedimentos de diagnóstico tais como interação verbal e escrita entre professor e grupo/turma.

### **- AVALIAÇÃO FORMATIVA**

1 - A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

2 - A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

3 - A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.

**Instrumentos de avaliação** – Fichas/testes de avaliação, trabalhos individuais e de grupo, participação oral, relatórios, trabalhos de casa e autoavaliação.

## - AVALIAÇÃO SUMATIVA

1 - A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

2 - O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.

Os educandos com necessidades educativas especiais ou ainda outros sinalizados em função das suas características (défice de atenção, perturbações do comportamento,...) poderão beneficiar de ajustamentos nas formas de avaliação, consoante o previsto nos documentos orientadores da intervenção pedagógica.

É entregue aos Encarregados de Educação no final de cada período letivo, após a reunião de Conselho Escolar.

3 - Na avaliação interna, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, constituem referencial os documentos curriculares que inscrevem as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, nas diversas componentes de currículo e áreas disciplinares. As Aprendizagens Essenciais constituem orientação curricular de base, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, em cada ano de escolaridade. As Aprendizagens Essenciais, bem como os demais documentos curriculares que não sejam objeto de regulamentação própria, são homologados por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área da educação.

Nas decisões tomadas pela escola relativas à adequação e contextualização do currículo são considerados:

a) A consolidação, o aprofundamento e o enriquecimento das Aprendizagens Essenciais, com recurso aos demais documentos curriculares em vigor.

- **Autoavaliação** - Possibilita o reforço de todo o processo, através de uma análise responsável do aluno em interação com os resultados do professor.

Serão todas estas fases que permitirão realizar uma avaliação construtiva para os elementos envolvidos.

Após cada momento de avaliação, deverá ser feita uma reavaliação do Plano de Turma para eventuais reajustamentos.

## Efeitos da Avaliação

1 - A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

2 - Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos.

3 - Sem prejuízo do disposto no n.º 3 da avaliação formativa, a avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão:

a) No ensino básico sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente.

Final de Ciclo	APROVADO
	NÃO APROVADO
Final de ano de Escolariedade	TRANSITOU
	NÃO TRANSITOU

### **Nomenclatura e Classificação**

De acordo com o Artigo 13.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos. No 3º período a avaliação destes alunos será descritiva e qualitativa, tal como ocorre nos restantes anos de escolaridade.

A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, obedece ao disposto anterior, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.

Escala a usar na avaliação sumativa do 1.º ciclo, em todas as disciplinas:

<b>I - Insuficiente de 0% a 49%</b>
<b>S - Suficiente de 50% a 69%</b>
<b>B - Bom de 70% a 89%</b>

<b>MB - Muito Bom 90% a 100%</b>
----------------------------------

### 3. Notações/ Níveis de Desempenho

Em cada uma das Áreas Disciplinas a Apreciação Global, será apresentada na avaliação sumativa interna, sob a forma de uma das seguintes menções qualitativas:

NOTAÇÃO	NÍVEIS DE DESEMPENHO
<b>MUITO BOM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquire conhecimentos, aprofunda-os e aplica-os corretamente em diferentes contextos.</li> <li>▪ Compreende e aplica com facilidade e originalidade os conhecimentos a novas situações;</li> <li>▪ Revela facilidade a nível de análise e síntese;</li> <li>▪ Revela muito interesse e empenho demonstrando, sempre, uma correta socialização, autonomia, espírito crítico e de iniciativa.</li> </ul> <p><b>A sua avaliação global situa-se entre 90% e 100%.</b></p>
<b>BOM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquire com facilidade as aprendizagens elementares a nível de conceitos e factos;</li> <li>▪ Revela alguma facilidade a nível de compreensão, aplicação e síntese;</li> <li>▪ Manifesta interesse/empenho na vida escolar assim como uma socialização adequada e autonomia</li> <li>▪ Apresenta um comportamento bastante aceitável.</li> </ul> <p><b>A sua avaliação global situa-se entre 70% e 89%.</b></p>
<b>SUFICIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revela algumas lacunas na aquisição das aprendizagens elementares a nível de conceitos e factos;</li> <li>▪ Revela algumas falhas e/ou incorreções na compreensão, aplicação e análise;</li> <li>▪ Manifesta algum sentido de responsabilidade, interesse, empenho e autonomia;</li> <li>▪ Apresenta um comportamento regular.</li> </ul> <p><b>A sua avaliação global situa-se entre 50% e 69%.</b></p>
<b>INSUFICIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revela lacunas assinaláveis nas aprendizagens definidas;</li> <li>▪ Revela falhas acentuadas ao nível da compreensão, aplicação e análise;</li> <li>▪ Manifesta pouco interesse/empenho na aprendizagem e autonomia;</li> <li>▪ Não interioriza globalmente atitudes e valores fundamentais a uma correta socialização.</li> </ul> <p><b>A sua avaliação global situa-se entre 0% e 49%.</b></p>

A avaliação incidirá sobre o domínio cognitivo e sobre o domínio pessoal e social.

Domínio	Subdomínio	Percentagem
Cognitivo	Capacidades/Conhecimentos	70%
Pessoal e Social	Assiduidade	30%
	Pontualidade	
	Responsabilidade/empenho	
	Autonomia	
	Participação/Cooperação	
	Atenção/Concentração	
	Cumprimento das regras estabelecidas	
Relações interpessoais com os seus pares e/ou outros elementos da comunidade educativa		

#### Percentagem/Ponderação dos diferentes instrumentos de avaliação

Domínio	Instrumento de avaliação	Percentagem
Cognitivo (Conhecimentos, Capacidades,...)	Observação Direta	15%
	Trabalhos individuais	15%
	Trabalhos de grupo	10%
	Fichas de avaliação	30%
Pessoal e Social	Grelhas e registos	30%

#### Transição/ Retenção

1 - A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.

2 - Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens

definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, ouvido o conselho escolar, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens, de o aluno acompanhar o seu grupo ou turma.

3 - O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

4 - Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.

5 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

6 - O aluno não progride se tiver obtido menção Insuficiente:

- a) Em todas as áreas disciplinares;
- b) Nas disciplinas de português e de matemática simultaneamente;
- c) Na disciplina de português ou matemática e cumulativamente em duas das outras áreas disciplinares.

### **Provas de Aferição**

De acordo com o Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril, as provas de aferição visam:

- a) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo;
- b) Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos à escola, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos;
- c) Potenciar uma intervenção pedagógica atempada dirigida às dificuldades identificadas para cada aluno.

No 2.º ano do 1.º CEB, continuam a realizar-se duas provas: uma de Português e Estudo do Meio e outra de Matemática e Estudo do Meio; duas provas de expressões: uma de Expressões Artísticas, que engloba as áreas de Expressão e Educação Musical, Expressão e Educação Dramática e Expressão e Educação Plástica, e outra de Expressão e Educação Físico- -Motora.

As duas provas de expressões são realizadas no contexto do grupo-turma e são constituídas por tarefas que requerem um desempenho prático em situações com organização individual, em pares ou em grupo. A aplicação das duas provas, incluindo a

preparação do material e a organização da turma para a sua realização, é da responsabilidade do professor titular da turma. A avaliação é feita com base na observação do desempenho dos alunos, tendo em conta os critérios de classificação definidos para cada tarefa, e ficará a cargo de uma equipa de avaliadores presente no decurso das provas. A caracterização do desempenho de cada aluno, considerando os parâmetros específicos de cada disciplina e os domínios avaliados, será apresentada num relatório individual (Relatório Individual da Prova de Aferição). Os relatórios individuais, contendo informação de natureza qualitativa, serão enviados às escolas que, por sua vez, através dos seus professores, os divulgarão junto dos alunos e dos encarregados de educação. As escolas terão ainda acesso a um relatório específico (Relatório de Escola da Prova de Aferição) com informação de natureza qualitativa e quantitativa que caracteriza o desempenho do conjunto de alunos de cada turma, de cada estabelecimento de ensino. A informação disponibilizada nos relatórios individuais e de escola, que complementa a informação recolhida no âmbito da avaliação interna, permite uma reflexão individual e coletiva sobre a concretização dos objetivos de aprendizagem e pode ainda sustentar tomadas de decisão que contribuam para a melhoria das práticas pedagógicas e das aprendizagens.

As provas de aferição são realizadas no final do ano letivo e têm aplicação obrigatória e universal. As provas do 2.º ano de escolaridade serão, por regra, realizadas nas escolas dos alunos, em situação habitual de sala de aula e aplicadas pelos seus professores.

### **Provas de equivalência à frequência**

As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopropostos.

### **Revisão das deliberações**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao responsável pelo órgão de gestão da escola, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao responsável pelo órgão de gestão da escola, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão indeferidos.

4. A Direção da Escola convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

5. A decisão final da direção da escola, e respetiva fundamentação, é dada a conhecer ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

### **Dinâmicas pedagógicas**

1 - Nas dinâmicas de trabalho pedagógico deve desenvolver-se trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, operacionalizado preferencialmente por equipas educativas que acompanham turmas ou grupos de alunos.

2 - Cabe às equipas educativas e aos docentes que as constituem, no quadro da sua especialidade, definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos.

3 - Com vista ao desenvolvimento de aprendizagens de qualidade e incorporando medidas enquadradas nos instrumentos de planeamento da escola, na ação educativa deve, entre outras, garantir-se:

- a) Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso escolar;
- b) A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- c) A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
- d) A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
- e) A regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.

4 - Na ação educativa deve ainda ser assegurado o envolvimento dos alunos, com enfoque na intervenção cívica, privilegiando a livre iniciativa, a autonomia, a responsabilidade e o respeito pela diversidade humana e cultural.

5 - Com vista à promoção da qualidade e eficiência educativas, podem ser implementadas diferentes formas de organização, nomeadamente:

a) O trabalho colaborativo, valorizando-se o intercâmbio de saberes e de experiências, através de práticas de:

i) Coadjuvação entre docentes, do mesmo ano, níveis de ensino e de diversas áreas disciplinares;

ii) Permuta temporária entre docentes da mesma área ou domínio disciplinar.

b) A criação de grupos de trabalho para:

i) Aquisição, desenvolvimento e consolidação de aprendizagens específicas, com vista à promoção da articulação entre componentes de currículo e de formação, áreas disciplinares;

ii) Apoio ao estudo, assente numa metodologia de integração das aprendizagens de várias componentes de currículo e áreas disciplinares, privilegiando a pesquisa, tratamento e seleção de informação;

iii) Desenvolvimento de trabalho autónomo, interpares, com mediação de professores.

c) A concretização de ações de apoio ao crescimento e ao desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando igualmente a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco.

6 - No ensino básico, as práticas de coadjuvação devem privilegiar as áreas da Educação Artística e da Educação Física, privilegiando os recursos humanos disponíveis;

7 - Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um Plano de Acompanhamento Pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação. Este é avaliado sempre que necessário.

### **Apoio Pedagógico Acrescido e suas competências**

O grupo de apoio pedagógico acrescido é constituído por docentes deste estabelecimento escolar, a quem são atribuídos alunos, salas e carga horária. O professor de apoio desempenhará as suas funções nas turmas ou em horário das atividades de enriquecimento curricular com os alunos identificados nos critérios de seleção. A carga horária do professor de apoio, atribuída às turmas, será calculada em relação aos casos de alunos sinalizados.

Ao grupo de apoio educativo compete:

- a) Apresentar, no início do ano escolar a lista dos alunos com os respetivos critérios de seleção, dificuldades e planificação.
- b) Colocar em lista de prioridades os alunos previamente selecionados;
- c) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, as dificuldades de aprendizagem, com base nas suas características e com o fim de melhorar e maximizar as suas competências.
- d) No final de cada período a avaliação dos alunos apoiados, em conjunto do Professor Titular de Turma.

### **CrITÉRIOS de Seleção dos Alunos**

Os critérios de seleção são os seguintes:

- a) Baixo rendimento escolar no ano transato e corrente;
- b) Alunos em risco de retenção;
- c) Aluno apoiado individualmente pela educação especial, somente em caso de devida comprovação e aprovação da Direção;
- d) Alunos com Português como língua não materna.

### **Apoio da Educação Especial**

A Educação Especial tem como premissa:

- a) Colaborar na identificação / avaliação de casos especiais de aprendizagem;
- b) Proceder à inscrição na Educação Especial dos alunos quando o diagnóstico especializado corresponder à legislação vigente;
- c) Elaborar o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) em conjunto com o docente titular de turma/grupo, com os encarregados de educação e outros técnicos de educação nas modalidades: apoio direto, indireto e cooperativo;
- d) Implementar o PEI e o PIIP em parceria com o professor titular de turma/grupo, que o coordena e ainda com outros técnicos de educação;
- e) Proceder à avaliação do Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP);
- f) Colaborar com os docentes da escola e outros técnicos educativos no encontro das respostas adequadas ao percurso educativo do aluno;

- g) Cooperar com profissionais de outros serviços, nomeadamente Entidades de Saúde, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Serviços Sociais e outros;
- h) Promover as condições de suporte à integração escolar dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), de forma conjugada com as estruturas de orientação educativa, nomeadamente escolas e Centro de Recursos da Educação Especial
- i) Assegurar contributos pedagógicos facilitadores das competências de inserção futura dos alunos na sociedade;
- j) Colaborar na implementação do Projeto de Diferenciação Pedagógica (PDP - se estiver implementado na escola) e nos PE e PAA.

### **Encaminhamento / Encerramento de Processos**

Os procedimentos de referência e avaliação destinados a identificar os fatores de risco inerentes às limitações ou incapacidades são:

- a) Observação e avaliação preliminar do aluno pelo professor titular da turma, sendo, por este, efetuada uma intervenção preventiva;
- b) Observação e avaliação preliminar / adicional do aluno, pelo professor titular da turma e pela Equipa de Apoio ao aluno, sendo efetuada uma intervenção preventiva por este, de acordo com o Plano de Acompanhamento Pedagógico;
- c) Preenchimento da ficha do processo de referência pelo docente titular da turma anexando todos os documentos relevantes para o processo, incluindo a autorização escrita do encarregado de educação para observação ao qual se segue a avaliação compreensiva efetuada pelo docente da turma e pela equipa de Educação Especial;
- d) Entrega do mesmo aos serviços especializados;
- e) Avaliação psicopedagógica e outras feitas por técnicos de educação e clínicos;
- f) Reunião com os docentes da Educação Especial, professor titular do aluno, técnicos e clínicos;
- g) Elaboração do relatório com os resultados decorrentes da avaliação;
- h) Reunião com os docentes da Educação Especial, professor titular do aluno, técnicos e clínicos para tomada de decisão acerca do encaminhamento do aluno (inscrição na Educação Especial ou não);
- l) Informação aos Encarregados de Educação sobre os resultados da avaliação e encaminhamento e caso necessário, inscrição na Educação Especial.

Os procedimentos para encerramento de processos na Educação Especial são:

- a) Reunião de análise de caso entre os docentes da Educação Especial, professor titular do aluno, técnicos e clínicos;
- b) Informação aos pais, sobre a decisão tomada na discussão de caso;
- c) Formalização do pedido de encerramento de processo em formulário do CREE.

### **Necessidade de apoio psicopedagógico**

Uma vez diagnosticada uma necessidade de apoio psicopedagógico por parte de entidades externas ou serviços da CREE verifica-se se o utente é ou não apoiado pela Educação Especial.

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 Educação Especial, procede-se à atualização do PIIP/PEI (Procedimentos 1, 2 e 15).

### **Referenciação do aluno 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 audiolgia). 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).

### **Elegibilidade para a Educação Especial**

Resultante das conclusões do relatório técnico-pedagógico, conclui-se se o aluno irá ou não ser inscrito na Educação Especial, (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).

### **Inscrição na Educação Especial e utente já apoiado pela Educação Especial**

Procede-se à elaboração/atualização do PIIP/PEI (impresso. 20-06, 20-07) e respetiva análise, aprovação e homologação. Os planos de intervenção são implementados, monitorizados e avaliados (impresso 20-34).

## **Artigo 44.º**

### **Direitos do Docente**

- 1 - São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, nos termos dos Artigos 4.º a 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M – Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 29 de agosto.
- 2 - São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - g) Direito à negociação coletiva;
  - h) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
  - i) Direito à estabilidade profissional;
  - j) Direito à não discriminação.

## **Artigo 45.º**

### **Deveres do Docente**

- 1 - O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
- 2 - O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos dos artigos 14.º a 17.º do Estatuto mencionado no artigo anterior deste Regulamento Interno, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Intervir no processo de avaliação nos termos do Estatuto em vigor;
- j) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação.

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básicos e Secundários, artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de Janeiro, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres dos funcionários e agentes do Estado em geral, previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, nomeadamente:

- 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.

**São ainda deveres do pessoal docente:**

1. Informar os colegas da ausência dos seus alunos por motivo de envolvimento dos mesmos em outras atividades da Escola.
2. Informar o órgão de gestão, com a devida antecedência, quando desenvolver atividades fora da sala de aula.
3. Requisitar atempadamente ao órgão competente, o material necessário à realização das atividades propostas.
4. Intervir junto dos alunos, apurando responsabilidades, em caso de estragos voluntários do equipamento escolar.
5. Contribuir para uma boa imagem da Escola e do sucesso educativo.
6. Colaborar na identificação de pessoas estranhas que se encontrem dentro do recinto escolar e providenciar a sua saída.
7. Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto em caso de falta.

**Férias, faltas e licenças**

Ao pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças, com as adaptações constantes das secções, conforme o Decreto-Lei Legislativo Regional nº20/2012/M. Às faltas por doença dos docentes do regime convergente aplica-se o artigo 193º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas que determina: “nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se expressamente o trabalhador assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que salvaguardado o gozo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano de admissão.”

1 - O docente pode faltar para formação até ao limite de cinco dias úteis seguidos, ou oito interpolados, por ano escolar.

2 - Faltas por conta do período de férias, artigo 92º do novo Estatuto da Carreira Docente da RAM:

a) O docente pode faltar dois dias por mês, por conta do período de férias, até ao limite de cinco dias úteis por ano letivo.

b) O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção executiva do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

c) As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º5 do artigo 94.º do Estatuto da Carreira Docente da RAM, até ao limite de quatro tempos, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

### **Avaliação do desempenho do pessoal docente**

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração regional autónoma, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se segundo os parâmetros exigidos na Portaria n.º 2/2013, publicada na I Série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira de 23 de janeiro de 2013, pela legislação em vigor e por todas as normas que venham a ser publicadas.

### **Distribuição dos horários**

1. A atribuição dos horários deve reger-se tendo em conta o art. 3.º da Portaria da SRE n.º 114/96, de 26 de julho, na redação dada pela Portaria 11-B/99, de 26 de janeiro e é feita pelo respetivo Conselho Escolar todos os anos, em setembro, respeitando-se a continuidade de funções surgida na sequência da mobilidade dos docentes.

1.1. Os professores titulares de turma e das Atividades de Enriquecimento Curricular têm prioridade de optar, ou não, pela continuidade na atividade previamente lecionada. No caso de não darem continuidade à sua função, os professores passam a constar do fim da lista do critério, para escolha de horários e atividades vagas na Curricular e nas Atividades de Enriquecimento Curricular.

1.2. Os professores que cheguem à escola em setembro, ou posteriormente, terão de optar pelas atividades que estão vagas, conforme os critérios definidos pelo Conselho Escolar. Caso seja por graduação profissional o docente escolherá por graduação, tendo porém

prioridade, sobre as escolhas deste, todos os docentes que já exerciam funções no ano transato neste estabelecimento, independentemente da sua graduação.

1.3. Os docentes de Apoio/Substituição não são titulares da continuidade de funções. Estes são colocados na lista de escolha de horários e atividades vagas, conforme os critérios definidos pelo Conselho Escolar.

1.4. Os professores das atividades: Inglês, Expressão e Educação Musical e Dramática e Expressão e Educação Físico Motora deverão ser referenciados pela direção do estabelecimento de ensino, conforme indicação da S.R.E. O professor de Informática tem de fazer prova da sua habilitação, conforme definido pelo Despacho Normativo 3/2010, de 21 de outubro.

## **Artigo 46.º**

### **Direitos do Pessoal não Docente**

No processo de construção de uma escola de qualidade, todos os profissionais da educação desempenham um papel relevante. Além dos docentes, a escola integra um conjunto diversificado e relevante de outros profissionais, cuja acção é essencial na organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e no processo educativo.

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções;
2. Faltar, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
3. Ser ouvido nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
4. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
5. Colaborar com os professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
6. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
7. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções.

## **Artigo 47.º**

### **Deveres do Pessoal não Docente**

1. Ser assíduo e pontual;
2. Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
3. Cumprir todas as tarefas que lhes sejam distribuídas pelo diretor;
4. Tratar com respeito e delicadeza todos os elementos da comunidade escolar;

5. Acatar as determinações do conselho escolar e respeitar as instruções dos professores;
6. Estabelecer entre si um ambiente de franca camaradagem, de trabalho e cooperação;
7. Tratar os alunos com a máxima correção, paciência e justiça;
8. Fazer a vigilância nos recreios;
9. Ser eficiente no seu trabalho;
10. Participar qualquer anomalia, logo que a detete;
11. Colaborar para que haja disciplina e ordem na escola;
12. Impedir a entrada de pessoas estranhas na escola, permanecendo no portão principal um funcionário até às 09h15, trancando-o logo após este horário.
13. Contribuir para o desenvolvimento do projeto educativo e do plano anual de escola;
14. Zelar pela utilização dos espaços comuns da escola, por todo o material escolar e por todo o seu mobiliário;
15. Guardar sigilo profissional.

**Direitos e deveres dos Técnicos Superiores de Biblioteca na sua componente letiva:**

- Ser respeitado;
- Ser esclarecido nas suas dúvidas e nos direitos que lhe assiste;
- Ter acesso e ser eficazmente atendido nos diversos serviços da Escola;
- Ser consultado e informado atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
- Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência;
- Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- Manifestar democraticamente a sua opinião;
- Ter bom ambiente de trabalho;
- Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres;
- Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho;
- Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
- Participar em ações de formação;
- Estar coberto por um seguro para acidentes em serviço;
- Integrar o Conselho Escolar, participando ativamente nas suas reuniões e no Projeto Educativo de escola;

- Ter prioridade de utilização do espaço Biblioteca durante o seu horário presencial na escola;
- Deverão distribuir as 25 horas presenciais com as seguintes atividades: animação de biblioteca; biblioteca aberta; organização e tratamento documental;
- Fazer valer os direitos estipulados no documento orientador do Técnico Superior na área de Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares e legislação complementar.

**Deveres:**

- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando deparar com situações que o justifiquem;
- Ser assíduo e pontual;
- Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas;
- Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto em caso de falta;
- Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função;
- Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do Projeto Educativo da Escola;
- Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- Contribuir para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
- Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes;
- Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- Proceder ao registo das atividades de Animação de Biblioteca relativo a cada sessão de trabalho no livro de registo;
- Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

- Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado;
- Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
- Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar, comunicando as infracções ocorridas à Direcção da Escola;
- Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na biblioteca como em qualquer dependência da Escola;
- Cumprir com os deveres estabelecidos no documento orientador do Técnico Superior de Biblioteca na área de Animação Superior de Bibliotecas escolares e legislação complementar.

### **Avaliação do desempenho do pessoal não docente**

Segundo a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro e Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro que estabeleceu o SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública, a avaliação do desempenho dos trabalhadores integra-se no ciclo de gestão de cada serviço, sendo bial e incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) «Resultados», obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
- b) «Competências», que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função.

### **Artigo 48.º**

#### **Direitos dos Encarregados de Educação**

1. Ser informado sobre a situação escolar do seu educando;
2. Contactar o professor sempre que necessário;
3. Ter conhecimento por escrito do horário de atendimento, na primeira semana de aulas;

4. Participar ativamente nas atividades escolares do seu educando;
5. Ser informado das atividades realizadas de âmbito escolar, das faltas e alterações de comportamento;
6. Ser esclarecido, de forma a apoiar o seu educando, nas tarefas em que este revele mais dificuldade;
7. Assistir às reuniões convocadas pelos órgãos de Direção e pelos docentes intervenientes no processo educativo;
8. Ser recebido e ouvido pelos órgãos de Direção, no horário preestabelecido;
9. Conhecer o Projeto Educativo, Regulamento Interno da Escola e Plano Anual de Atividades .

#### **Artigo 49.º**

##### **Deveres dos Encarregados de Educação**

1. Respeitar o horário de atendimento aos pais;
2. Auxiliar o educando em casa sempre que necessário;
3. Vigiar cuidadosamente a higiene do educando;
4. Colaborar com os professores na busca de soluções para situações problemáticas surgidas ao seu educando;
5. Adquirir livros/material;
6. Avisar por escrito ou telefonicamente quando o educando falta;
7. Avisar o professor sempre que notar alteração no comportamento do educando;
8. Não perturbar o bom funcionamento das atividades escolares;
9. Identificar-se sempre que circule dentro do espaço escolar;
10. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
11. Responsabilizar-se pelo seu educando nas entradas tardias e nas saídas antecipadas;
12. Qualquer dano voluntário em pessoas e bens da escola e meio envolvente, os Encarregados de Educação do aluno em causa serão responsabilizados pela reparação dos mesmos;
13. Responsabilizar-se pela consulta diária da Caderneta do seu educando;
14. Zelar para que o seu educando tenha sempre o material escolar e o equipamento indispensável para a Educação Física;

15. Manter constantemente atualizados os seus contactos: telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

16. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, bem como o presente Regulamento Interno, Projeto Educativo e outros documentos relevantes.

## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

### **Artigo 50.º**

#### **Encerramento eventual**

A Direção do estabelecimento não pode ser responsabilizada por eventuais encerramentos por razões alheias à sua vontade ou por força maior, como sejam: inundações, incêndios, greve dos funcionários (quando esta ultrapasse determinados limites considerados essenciais para a manutenção do funcionamento da instituição), fugas de gás e outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem estar das crianças e adultos.

#### **Seguro Escolar**

1. O seguro escolar, como parte do sistema de apoio socioeconómico às crianças e aos alunos, no âmbito da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde.
2. Nos estabelecimentos de educação e ensino deverão ser tomadas medidas de prevenção do acidente escolar, num conjunto de ações, quer de natureza informativa, quer educativa, e que se destinam a promover a segurança e a prevenir a ocorrência de acidentes.
3. Sem prejuízo do disposto na Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho e segundo as alterações da Portaria nº 104/2012 e Declaração retificativa n.º 5/2012, aplicam-se ainda, na Região Autónoma da Madeira, as normas constantes das alíneas seguintes:

- a) O prémio de seguro escolar, no valor de um centésimo do salário mínimo nacional, é cobrado a todos as crianças das valências de núcleo infantil público, creche e alunos com 18 ou mais anos de idade, completos no dia 15 de Setembro, mês de início do ano letivo;
- b) O seguro escolar abrange, as crianças e alunos em atividades extracurriculares desde que integradas no projeto educativo do estabelecimento que frequentam;
- c) O disposto na alínea anterior inclui as atividades realizadas fora da escola, mesmo quando organizadas por outra entidade, desde que devidamente autorizadas e/ou enquadradas mediante protocolo com o estabelecimento ou com a SREC.
- d) A criança ou aluno necessitado de cuidados de saúde, em caso de acidente escolar, é encaminhado às entidades de saúde pública, convencionadas ou outras devidamente autorizadas, por esta ordem.
- e) A família pode optar por outras entidades à sua responsabilidade e expensas.
- f) Cabe às famílias assumir o facto de os respetivos educandos utilizarem próteses oculares de custos elevados, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito de acidente escolar.
- g) Deve ser efetuado um seguro adicional pelos Encarregados de Educação ou pelas entidades promotoras das atividades, sempre que se verifique:
  - i) Utilização de próteses e ortóteses de uso não corrente;
  - ii) A realização de estágios e formação em áreas de trabalho com risco acrescido;
  - iii) Em outras situações não correntes, devidamente justificadas;
- h) O pagamento das próteses e ortóteses de substituição adquiridas por força de um acidente escolar, são comparticipadas até ao montante máximo previsto na tabela de regime geral da ADSE ou o regime que lhe suceder após comparticipação do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, sendo, para este efeito necessária a devolução das próteses e ortóteses danificadas aos serviços da ASE.
- i) Os processos de inquérito relativos a acidentes escolares são devidamente registados em formulários próprios, constantes do Anexo V e VI a esta portaria, a remeter à DASE, nos 5 dias úteis seguintes à data do acidente.
- j) A avaliação das despesas resultantes dos acidentes com efeitos patrimoniais imputáveis ao seguro escolar é devidamente apurada antes do respetivo processamento.
- k) Sempre que haja previsão de despesas futuras com tratamentos médicos resultantes de um acidente escolar, as mesmas deverão ser, antes de qualquer processamento estimadas, avaliadas e validadas.

## **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 Dossier 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.

2. Ministrando a medicação ao seu educando quando necessário. Em casos de impossibilidade, este poderá consultar os professores ou assistentes operacionais, que estarão com o seu educando, da possibilidade de ministrar o medicamento, em conformidade com a prescrição médica no caso de antibióticos e ou mediante declaração em modelo próprio fornecido pela escola. Caso seja a ministração do mesmo na escola deve verificar-se o seguinte:

2.1. O docente ou assistente operacional contactado será responsável pela receção, armazenamento, conservação e devolução do medicamento;

2.2. O medicamento deve ser identificado com o nome completo do aluno, ano e turma;

2.3. O medicamento, no caso de antibiótico ou outros sujeitos a receita médica, deve vir acompanhado pela prescrição médica, onde conste a posologia e duração do tratamento;

2.4. Deve ser sempre preenchido o modelo próprio de declaração/responsabilização de autorização de ministração de medicação na escola;

2.5. 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.

## **Artigo 51.º**

### **Acesso, circulação e saídas do recinto escolar**

- a) Durante os períodos letivos o acesso ao recinto escolar é restrito a alunos, docentes e pessoal auxiliar.
- b) Os pais e encarregados de educação devem deixar os seus educandos no portão de entrada da escola, bem como à saída, os devem esperar no mesmo local.
- c) O acesso à escola a pais e encarregados de educação é permitido nos dias e horas de atendimento aos mesmos por parte dos professores dos seus educandos, quando forem convocados por algum motivo ou quando os pais e encarregados de educação acharem necessário, por algum assunto de relevante importância, no processo educativo do seu educando ou da comunidade escolar.

### **Funcionamento dos Serviços**

1. Os serviços em funcionamento na escola devem estar perfeitamente identificados.
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.
3. No caso específico do Pré-Escolar, no início do ano escolar os Pais ou o Encarregado de Educação deverá indicar às educadoras da sala a sua pretensão relativamente à necessidade de repouso após o almoço.
  - 3.1. Caso o número de alunos existentes para repousar seja plausível de efetuar o pretendido e na existência de condições físicas e humanas, na escola, esta proporcionará o solicitado, salvaguardando os alunos que não pretendem dormir. Deverão ainda ser salvaguardados os alunos que, por razões biológicas e fisiológicas, não consigam dormir no horário previsto.
  - 3.2. No caso de existência de circunstâncias específicas os Pais ou o Encarregado de Educação deverá preencher o requerimento da escola especificando a situação. Caberá ao diretor, em conjunto com os intervenientes, dar a conhecer a decisão tomada.
  - 3.3. De acordo com o Art.º 22 da Portaria 53/2009 de 04 de junho da S.R.E., as participações familiares na educação Pré-escolar, são válidas para todo o ano letivo.
4. No caso de os Pais ou o Encarregado de Educação pretender que o seu educando frequente, apenas o turno das atividades curriculares deverão preencher um requerimento específico da escola, onde mencionarão a justificação plausível, para o efeito, especificando o horário da recolha do seu educando.

- 4.1. No caso da aprovação da frequência de um só turno, o aluno perde o direito ao almoço e ao lanche e atividades realizadas no turno em falta.

## **Artigo 52.º**

### **Gestão de Currículo**

1. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades estão disponíveis, para consulta, no gabinete do diretor.
2. O Plano Anual de Turma (1º ciclo) / Plano Curricular de Grupo (Pré- Escolar) está disponível, para consulta, no gabinete do diretor.
3. As áreas curriculares regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com alterações introduzidas pelo Decreto - Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, pelo Decreto - Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e demais legislação complementar.

### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (A.E.C.) 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.
2. Durante o ano letivo, os Clubes existentes no horário das A.E.C. podem variar consoante o Projeto Educativo da Escola e são desenvolvidos com os alunos, por turma.
3. O planeamento das A.E.C. deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos.
4. A entrega da desistência/dispensa, total ou parcial, das A.E.C. deverá ser feita, em documento próprio, pelos Pais ou Encarregado de Educação, ao Professor Titular de Turma do respetivo aluno. Este, por sua vez, deverá informar o coordenador das A.E.C., que levará a informação à gestão e a todos os professores do aluno visado.
5. O Plano Anual das A.E.C., por cada atividade, está disponível para consulta, no gabinete da direção.

6. As atividades de consolidação dos conhecimentos/trabalhos de casa, devem ser realizados na escola, no turno contrário. Excepcionalmente e ao fim de semana, os alunos poderão levar para casa algumas dessas atividades.

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

1. As atividades de Ocupação de Tempos Livres (O.T.L.) devem ser desenvolvidas nos períodos não ocupados pelas Atividades Curriculares, pelas Atividades de Enriquecimento Curricular ou recreios.
2. As atividades de O.T.L., preferencialmente de caráter lúdico, devem ser desenvolvidas fora da sala de aula e são de frequência facultativa.
3. Os projetos da responsabilidade da escola ou coordenados pela Direção Regional de Educação podem, por decisão do Conselho Escolar e anuência dos Encarregados de Educação, ser desenvolvidos na componente de Ocupação de Tempos Livres (OTL).

### **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 da direção.
3. Nos casos em que não haja docente de substituição dever-se-á utilizar um elemento da bolsa de pessoal docente colocado por área escolar e sob orientação da delegação escolar.
4. Na ausência imprevista de um professor e, se não for possível nenhuma das alternativas anteriormente descritas, os alunos deverão ser distribuídos pelas restantes atividades existentes e a decorrer no momento.

### **Funcionamento**

1. O funcionamento da escola deve incluir Atividades do Currículo, Atividades de Enriquecimento Curricular e Ocupação de Tempos Livres;
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 superior a cinco horas, durante todos os dias úteis;
3. As Atividades do Currículo e as Atividades de Enriquecimento Curricular realizam-se em dois períodos diários opostos, com o 1.º e 2.º anos no turno da manhã e o 3.º e 4.º anos

de tarde nas Atividades Curriculares com as Atividades de Enriquecimento Curricular em turno contrário.

4. Os alunos que frequentam as atividades relativas ao n.º 3 do presente artigo, nos dois turnos, têm direito a refeição e a dois lanches;
- 4.1. A refeição e o lanche fornecidos no horário das Atividades de Enriquecimento Curricular só serão facultados se se inscrever e efetuar os devidos pagamentos;
5. O Encarregado de Educação que não esteja interessado em que o seu educando frequente as Atividades de Enriquecimento Curricular deverá apresentar uma declaração assinada pelo próprio.

### **Vigilância dos Recreios**

1. Em caso de acidente o aluno, será socorrido, de imediato, por uma assistente operacional de serviço ou professor e levado o mais rapidamente possível às urgências do Centro Hospitalar do Funchal (caso seja necessário).
2. Os Pais ou o Encarregado de Educação serão imediatamente informados através do número de telefone fixo ou telemóvel disponibilizado à escola.
3. Os recreios são passados no recinto da escola.
4. Os alunos, nos recreios, são acompanhados por professores (almoço, recreio da manhã/tarde) e assistentes operacionais (almoço, recreio da manhã e/ou da tarde).

### **Artigo 53.º**

#### **Representante de Pais**

A Escola, após Reunião Geral no início de cada ano letivo, procede à Eleição do Representante de turma. Depois desta eleição, realiza-se uma outra de entre os eleitos das turmas, para então ser apurado o Representante de Pais. Ao Representante de Pais compete:

- a) Estar presente na Escola em dia a combinar, a fim de receber da parte dos Encarregados de Educação, um contributo monetário voluntário para ajuda de compra de material necessário para a utilização dos alunos nas suas atividades;
- b) Recolher donativos voluntários dos Encarregados de Educação;
- c) Fazer a compra do material necessário ao estabelecimento de ensino, dando conhecimento à Direção da Escola;

- d) Servir de elo entre a Escola e os Encarregados de Educação, bem como representar a Escola sempre que solicitado.

#### **Artigo 54.º**

##### **Funcionamento da Cozinha/Refeições/Lanche**

- a) A alimentação reger-se-á de acordo com a Portaria n.º 108/2015, de 6 de julho. Será confeccionada pela empresa Gertal e o respetivo funcionamento encontra-se registado no Caderno de Encargos, emitido pela DRPRI, de acordo com o estabelecido entre esta direção e a empresa Gertal. Às crianças que frequentam Estabelecimentos de Infância e Escolas a Tempo Inteiro são disponibilizadas diariamente dois lanches, acrescidos de uma refeição (completa ou ligeira), sendo a refeição e um dos lanches acedidos apenas pelos frequentadores dos dois turnos, mediante pagamento regulado nesta portaria;
- b) Toda a informação relevante desta Portaria estará disponível no Sítio Web da Escola;
- c) Os alunos que não frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular só têm direito a um lanche, pelo que deverão trazer o outro lanche de casa, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Regional de Educação através da DRPRI, que se encontra afixado no Hall de Entrada da Escola;
- d) Os que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular, ou seja, os dois turnos e mediante o pagamento estipulado na Portaria têm direito ao almoço e a dois lanches.

#### **Artigo 55.º**

##### **Junção de Turnos**

O Conselho Escolar delibera no início do ano letivo a junção de turnos, em especial, escolhendo três dos seguintes eventos: Natal, Carnaval e Encerramento do Ano Letivo.

#### **Artigo 56.º**

##### **Divulgação**

1. O Regulamento Interno, sendo um documento central na vida da escola, é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo. Assim, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:
- a) No gabinete da direção;
- b) Na página Internet da escola;

c) No início de cada ano letivo, os docentes titulares de turma darão a conhecer o regulamento Interno aos alunos e Encarregados de Educação (Boletim Informativo).

### **Artigo 57.º**

#### **Entrada em Vigor**

O Regulamento Interno da Escola deve entrar em vigor no dia da sua aprovação em Conselho Escolar, em exercício de funções, no ano letivo da sua aprovação.

Para desencadear o processo de revisão do Regulamento Interno, a direção do estabelecimento deve ouvir o Conselho Escolar, elaborar a respetiva proposta e submetê-la ao seu parecer que deverá aprová-la por maioria absoluta dos seus membros, salvo em situações de alteração da lei que contrarie os termos em que o Regulamento Interno está redigido.

#### **Norma Revogatória**

É revogado o Regulamento Interno da EB1 com PE do Monte que estava em vigor até à presente data e aprovado em Conselho Escolar no dia 12 de novembro de 2018.