

Regulamento Interno



EB1/PE MARINHEIRA

Caminho das Fontes, 13
9324-312 Estreito de Câmara de Lobos
Telf: 291948387

Email: escola1ciclomarinheira@gmail.com





O presente Regulamento Interno foi aprovado a 03 de novembro de 2016 pelo Conselho Escolar da EB1/PE da Marinheira, conforme ata número onze do ano letivo 2016/2017, entrando imediatamente em vigor, sendo válido até nova revisão.


EB1/PE DA MARINHEIRA
ESTREITO CAMARÁ LOBOS
(Lucília Fátima Leodoro Neves)

Índice

Capítulo I	6
Âmbito de Aplicação.....	6
Capítulo II	7
Estrutura e Organização	7
Capítulo III	8
Direitos e Deveres.....	8
Aluno.....	8
Pessoal Docente.....	16
Pessoal Não Docente	20
Encarregados de Educação.....	22
Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa	23
Capítulo IV.....	24
Direção da Escola	24
Competências do Diretor da Escola.....	24
Capítulo V.....	27
Funcionamento da Escola.....	27
Caraterização da Escola (Instalações).....	27
Regime de Funcionamento	27
Horário da Escola a Tempo Inteiro (ETI).....	28
Organização e Funcionamento do Conselho Escolar	28
Competências do Conselho Escolar	30
Conselho de Turma/Grupo.....	31
Análise e Seleção dos Manuais Escolares	31
Constituição das Turmas	32
Momentos de Recreio	34
Cantina/Cozinha	34
Acompanhamento dos Alunos na Falta dos Professores.....	36
Ausências do Pessoal Não Docente	37
Atividades de Complemento/Enriquecimento Curricular	37
Ocupação de Tempos Livres	38
Expressão e Educação Físico-Motora	38
Expressão e Educação Musical e Dramática.....	39

Língua Inglesa	39
TIC	39
Coordenador TIC	40
Expressão Plástica.....	41
Estudo.....	41
Biblioteca	42
Clubes/Projetos.....	42
Coordenador Eco-Escolas	42
Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (ESPR).....	43
Orientações Curriculares	44
Doenças/Alergias	44
Medicamentos.....	45
Encerramento Eventual ou por Força Maior	45
Entrega de Documentação ao Diretor.....	46
Circulação de Correspondência.....	46
Livros de Escrituração.....	47
Dossier de Atas.....	47
Rifas Escolares	48
Capítulo VI.....	49
Instalações e Serviços	49
Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar	49
Matrículas dos Alunos.....	50
Comparticipações (crianças com 3 e 4 anos)	54
Permanência para além do Horário de Funcionamento.....	55
Ação Social Escolar	55
Seguro Escolar	56
Transporte Escolar.....	58
Manuais Escolares.....	60
Caderneta do Aluno	61
Processo Individual do Aluno.....	62
Dependências do Estabelecimento de Ensino – Regras e Regulamentos.....	64
Biblioteca	64
Sala TIC.....	64

Sala de Expressão Musical e Dramática.....	66
Sala de Inglês	66
Sala de Professores.....	67
Salas de Aula.....	67
Sala de Expressão Plástica	67
Sala de Estudo.....	68
Salas do Pré-Escolar	68
Secretaria/ Gabinete	68
Telefone	69
Recinto Desportivo.....	69
Pátios e Recreios.....	70
Refeitório.....	71
Cozinha.....	71
Instalações Sanitárias	72
Capítulo VII.....	73
Regulamento Disciplinar	73
Procedimento Disciplinar	77
Composição do Conselho de Turma Disciplinar	81
Capítulo VIII.....	82
Frequência e Ausência das Atividades	82
Saídas/Visitas de Estudo	87
Capítulo IX.....	88
Parcerias	88
Entidades Envolvidas.....	88
Entidades a Envolver	88
Capítulo X.....	89
Serviços Especializados de Apoio Educativo	89
Apoio Educativo Especializado	89
Apoio Pedagógico/Substituição – Competências.....	90
Medidas de Promoção do Sucesso Escolar.....	91
Plano de Acompanhamento Pedagógico	92
Capítulo XI.....	93
Regime de Avaliação	93

Avaliação dos Alunos.....	93
Intervenientes	93
Competências	93
Modalidades de Avaliação	94
Avaliação Externa	98
Casos Especiais de Progressão	99
Capítulo XII.....	104
Avaliação de Desempenho	104
Pessoal Docente	104
Pessoal Não Docente	104
Capítulo XIII.....	105
Faltas e Distribuição de Horário e Funções	105
Faltas dos Docentes	105
Distribuição de Serviço Docente – Pré-Escolar e Primeiro Ciclo	105
Distribuição de Serviço – Pessoal Não Docente.....	107
Capítulo XIV	108
Disposições Finais	108
Divulgação	108
Revisão do Regulamento Interno.....	108
ANEXOS	109

Capítulo I

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno é o documento que rege o funcionamento da EB1 com Pré-Escolar de Marinheira, freguesia de Estreito de Câmara de Lobos, concelho de Câmara de Lobos, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação, dos serviços de apoio educativo e ainda de todos os membros da comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação.

Contempla ainda os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Tais normas foram estipuladas em conformidade com as disposições legais vigentes e devidamente discutido e aprovado em Conselho Escolar.

Todos os membros da Comunidade Escolar são obrigados a conhecer e cumprir o disposto neste Regulamento Interno.

No início de cada ano letivo, deve o Conselho Escolar promover a divulgação e a discussão do Regulamento Interno.

As eventuais alterações serão elaboradas pelo Conselho Escolar e por ele devem ser aprovadas.

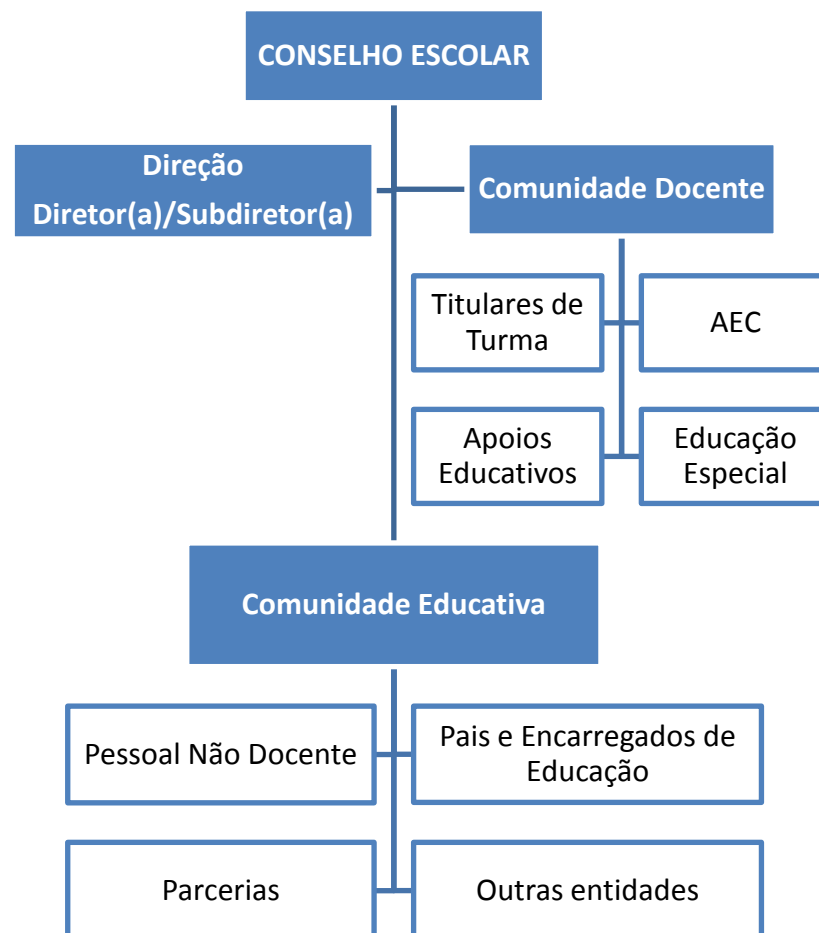
Às infrações ao presente regulamento serão aplicadas as sanções previstas por lei ou as determinadas pelo órgão de gestão da escola.

Os casos omissos serão presentes ao Conselho Escolar, que os analisará de acordo com a legislação em vigor.

Capítulo II

Estrutura e Organização

Organograma



Capítulo III

Direitos e Deveres

Aluno

Aos alunos são garantidos os direitos e deveres, previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira através do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho.

Direitos:

- 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) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcionem 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;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, 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 e 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;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e 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 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 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.

Deveres:

- 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, sexo, 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 asseio 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) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, 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;

- s) 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;
- u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo regulamento interno;

Além destes deveres consagrados na lei, a escola considera também como deveres essenciais dos alunos os seguintes:

- a) Saber aproveitar todas as oportunidades para melhor aprender;
- b) Informar o E.E. sobre as tarefas diárias e sobre os resultados obtidos, tendo a iniciativa de entregar-lhe a caderneta sempre houver comunicação Escola - Família;
- c) Colaborar e ser compreensivo com aqueles que o pretendem ajudar;
- d) Cumprir as regras de funcionamento da escola;

- e) Respeitar o ritmo de aprendizagem dos seus colegas;
- f) Ouvir a opinião dos seus colegas, respeitando-as;
- g) Trazer sempre os seus manuais e demais material necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- h) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, cumprindo-os na totalidade;
- i) Não praticar qualquer ato ilícito.

Além dos supracitados deveres gerais, os alunos devem respeitar e cumprir os seguintes **Deveres Específicos**:

1) Vinda para a escola

- Os alunos devem trazer consigo a caderneta como elemento de identificação e de comunicação Escola-Família;
- Devem igualmente trazer o material necessário às aulas de cada dia;
- Ao entrar e sair da escola, devem fazê-lo com respeito, dirigindo-se com calma e em ordem para as salas de aula;
- Os alunos não devem trazer para a escola dinheiro ou objetos valiosos;
- Aos alunos está interdito a utilização de telemóveis ou outros meios de comunicação móvel. A utilização de aparelhos eletrónicos com finalidade didática só pode ocorrer mediante a autorização do professor e se for reconhecida a sua utilidade para o desenvolvimento da atividade em causa. Os alunos são responsáveis pelos danos causados no material, por utilização inadequada ou negligente;
- A escola não se responsabiliza por qualquer objeto de valor trazido pelos alunos.

2) Nas aulas devem:

- Comparecer com pontualidade e esperar com civismo e educação pelo professor no átrio da escola;
- Respeitar e cumprir as indicações dos Assistentes Operacionais;
- Sentar-se ordenadamente, logo que entrem na sala e preparar o material necessário;

- Respeitar as normas estabelecidas para a sala de aula e seguir as indicações do professor;
- Participar nas aulas de forma ativa, expondo com abertura e simplicidade as dificuldades que vão sentindo e solicitando, sempre que necessário, a ajuda dos professores e /ou colegas;
- Ouvir e respeitar as participações dos colegas, contribuindo para o ambiente, respeito e tolerância potenciador de aprendizagem;
- Assistir às aulas, mesmo quando chegarem atrasados. Nesse caso, devem pedir autorização ao professor para entrar, justificando o atraso e sentando-se no seu lugar, sem fazer barulho, nem perturbar mais a aula;
- Não perturbar as aulas;
- Sair da sala de aula, depois do professor ter dado autorização, tendo o cuidado de deixar a sala limpa, sem papéis no chão ou carteiras riscadas;
- Manter em dia, limpos e organizados, os cadernos diários e os manuais;
- Não consumir qualquer espécie de alimentos para além dos fornecidos pela escola (exceção feita a situações clínicas devidamente fundamentadas).

3) Saída da escola

- Os alunos não podem sair da escola durante o tempo letivo, a não ser em casos excepcionais, mediante pedido escrito do encarregado de educação;
- Sempre que o aluno tiver que se ausentar da escola, os pais ou encarregados de educação devem comunicar o facto ao Professor Titular de Turma do 1ºCiclo ou Pré-Escolar, na ausência deste à Direção, através da caderneta do aluno;
- Os alunos que esperam que os pais ou encarregados de educação os venham buscar devem fazê-lo nos locais destinados a esse fim, não permanecendo nos corredores.
- A saída dos alunos deve ser ordenada, evitando tudo o que possa prejudicar o bom funcionamento da Escola.

4) Outros aspetos

- Os alunos devem entregar na secretaria todos os objetos encontrados que não lhes pertençam;

- Qualquer aluno, individualmente ou em grupo, deve indemnizar a escola, os seus colegas ou qualquer profissional, por qualquer dano material que, por culpa explícita ou negligência, tenha cometido;
- É expressamente proibido aos alunos fumar na escola, serem portadores de cigarros, consumir bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de substância ilícita;
- É expressamente proibido trazer para a escola qualquer tipo de objetos de fogo ou cortantes, exceto nos casos em que estes últimos sejam considerados material escolar;
- É expressamente proibido trazer para a escola qualquer tipo de objeto que ponha em risco a integridade física, psicológica ou moral dos colegas ou do próprio aluno;
- É obrigatória a utilização de bata para os alunos do pré-escolar;
- As peças de vestuário dos alunos do pré-escolar devem estar no seu cacifo, devidamente identificadas.

Prémios de Mérito Escolar

O Regulamento Interno prevê prémios de mérito escolar destinados a distinguir alunos que, em cada ano de escolaridade, se destaquem nos seus resultados académicos, devendo os mesmos preencher os seguintes requisitos:

- a) Revelar atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcançar excelentes resultados escolares;
- c) Produzir trabalhos académicos de excelência ou realizar atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
- d) Desenvolver iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

Os prémios de mérito serão de natureza simbólica, nomeadamente a atribuição de uma medalha. Os alunos a premiar serão indicados pelo professor titular de turma, devendo o Conselho Escolar ser escutado nesta matéria.

A atribuição da distinção efetuar-se-á no final de cada ano letivo, sendo atribuída ao melhor aluno de cada turma nos diferentes anos de escolaridade do 1º Ciclo.

Pessoal Docente

Ao pessoal docente são garantidos os direitos e deveres, previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M de 18 de agosto e mais recentemente com as novas alterações introduzidas do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto.

Direitos Profissionais:

- 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.

Deveres Profissionais:

O Pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos, em geral, para os trabalhadores que exercem funções públicas.

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da qualidade.
- 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 perspetiva 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, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação 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 objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
- j) Aceitar o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
- k) Intervir no processo de avaliação nos termos do Estatuto;
- l) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- m) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.
- n) Elucidar os alunos sobre os critérios adotados na avaliação e na classificação de qualquer trabalho.
- o) Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas e conflitos que surjam com os alunos na sala de aula.

Deveres para com os alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos na perspetiva da escola inclusiva, respeitando os estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidades, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos;
- c) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- d) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- e) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógicas suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos currículos nacional e regional e das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- g) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências dos currículos nacional e regional e das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- i) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- j) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Deveres para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de escola e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Deveres para com os pais e encarregados de educação:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais e encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Pessoal Não Docente

São garantidos ao pessoal não docente os direitos e deveres profissionais estabelecidos para os funcionários públicos e agentes do Estado consagrados no Decreto Legislativo Regional n.º 25/200/M.

Direitos Profissionais:

- a) Direito à informação (aquisição de conhecimentos necessários ao bom desempenho das suas funções bem como os relacionados com a sua carreira);
- b) Direito à formação;
- c) Direito à saúde, higiene e segurança;
- d) Direito à participação no processo educativo;
- e) Direito ao apoio técnico, material e documental;

- f) Direito à negociação coletiva.

Deveres Profissionais:

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado.

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização e assegurar a realização e desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou ensino;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.

Além destes deveres gerais, o pessoal não docente deve respeitar e cumprir os seguintes **Deveres Específicos**:

- Informar qualquer elemento da comunidade escolar de todo o assunto do seu interesse;
- Estabelecer um bom relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa;
- Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu trabalho;
- Não se ausentar durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior e devidamente autorizado;
- Cumprir o regulamento interno da escola e quaisquer outras disposições legais aplicáveis;

- Cumprir as determinações da direção;
- Estabelecer entre si um ambiente de sã camaradagem, de trabalho e de cooperação;
- Tratar os alunos com máxima correção, respeito e paciência;
- Procurar resolver, com a devida compreensão, pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos e levar ao conhecimento do professor titular de turma ou educadores, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade ou para os quais não consiga encontrar solução;
- Não permitir a permanência de alunos dentro das salas de aula durante os intervalos;
- Não permitir que as aulas sejam perturbadas pelo barulho de alunos ou quaisquer outras pessoas;
- Manter a escola sempre acolhedora, organizada e limpa;
- Prestar aos serviços administrativos toda a colaboração necessária ao bom funcionamento da escola.

Encarregados de Educação

Direitos Gerais:

- a) Ser informado do desenvolvimento e aprendizagem do seu educando;
- b) Ser informado das atividades realizadas no âmbito escolar;
- c) Ser esclarecido, de forma a apoiar o seu educando nas tarefas em que este revele mais dificuldades;
- d) Assistir às reuniões convocadas pelos órgãos do Conselho Escolar;
- e) Ser ouvido e respeitado nas suas opiniões;
- f) Participar ativamente nas atividades escolares do seu educando;
- g) Ser recebido e ouvido pelos órgãos de direção, no horário pré-estabelecido.

Deveres Gerais:

- a) Proceder à matrícula dos alunos menores em idade escolar;
- b) Proceder à 1ª matrícula do seu educando e assegurar o cumprimento do dever de frequência, por parte do mesmo;

- c) Assistir às reuniões convocadas pelos professores e/ou direção da escola;
- d) Manter-se informado do desenvolvimento do seu educando;
- e) Não perturbar o bom funcionamento das atividades escolares;
- f) Colaborar, dentro das suas possibilidades e/ou competências, nas atividades escolares;
- g) Contribuir para que o seu educando seja assíduo, pontual, asseado, educado, obediente e respeitador e, cumpra com as tarefas escolares, em casa e na escola;
- h) Respeitar e apoiar toda a Comunidade Educativa;
- i) Colaborar, sempre que necessário, na aquisição de variados materiais, desgastáveis ou não, para um melhor desenvolvimento/ aprendizagem do seu educando;
- j) Avisar, por escrito, quando a criança falta e proceder à respetiva justificação;
- k) Informar o professor sempre que notar alterações no seu comportamento.

Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa

A autonomia das escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Capítulo IV

Direção da Escola

(Portaria n.º 110/2002)

- A Direção da escola é assegurada por um docente do quadro, eleito em Conselho Escolar, por votação secreta, tendo o seu mandato a duração de 4 anos;
- A Direção é constituída pelo Diretor e pelo Subdiretor;
- O Subdiretor é eleito em Conselho Escolar, por votação secreta, tendo a duração do mandato do diretor. O Subdiretor é apurado na eleição do Diretor, sendo o segundo mais votado;
- 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 Recursos Humanos, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos 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 posicionando, aquando das últimas eleições.
- O Diretor das ETÍ's exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.

Competências do Diretor da Escola

(Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho)

É da competência do Diretor da escola a gestão de pessoal e de recursos físicos e materiais, estabelecidos os critérios e as orientações pelo Conselho Escolar.

- Representar oficialmente a Escola;
- Presidir ao Conselho Escolar;
- Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
- Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- Coordenar pedagogicamente os trabalhos de avaliação dos alunos;
- Velar pela disciplina na escola, quer no respeitante aos alunos, quer ao pessoal docente e não docente;
- Assinar o expediente e correspondência remetida à escola;
- Organizar o livro de matrícula/renovação;
- Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas;
- Escriturar o livro E;
- Organizar os *dossiers* de correspondência anual recebida e enviada;
- Manter atualizado o inventário da escola;
- Elaborar o plano anual de distribuição de serviço docente;
- Proceder à aquisição de livros e outros equipamentos necessários ao bom funcionamento da escola;
- Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
- Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Assegurar a distribuição dos alunos sempre que algum docente falte ao serviço;
- Atender os encarregados de educação;
- Desempenhar o cargo oficial de diretor pedagógico;
- Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- Monitorizar o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- Velar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno;
- Organizar o serviço de matrículas;
- Anotar as faltas do pessoal docente e pessoal não docente no livro de ponto, comunicando-as à Delegação Escolar de Câmara de Lobos;

- Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço do pessoal ou alunos.
- Proceder periodicamente à avaliação do desempenho do PND;
- Zelar pelo cumprimento do Regulamento Arquivístico.

Capítulo V

Funcionamento da Escola

Caraterização da Escola (Instalações)

Este estabelecimento dispõe de 11 salas, sendo três para dinamização de aulas curriculares, cinco para Atividades de Enriquecimento Curricular (uma sala TIC, uma de Estudo, uma de Expressão Plástica, uma de Expressão Musical e Dramática e a Biblioteca) e duas para o Pré-escolar. Dispõe ainda de uma sala para os Professores, Gabinete da Direção/Secretaria, Sala de Pessoal Não Docente, Cozinha/Refeitório, Casas de Banho para adultos e crianças, arrecadações, sótão e recinto desportivo.

A escola funciona em regime de Escola a Tempo Inteiro, sendo o horário para o 1º ciclo e pré-escolar definido pela Secretaria Regional de Educação.

Regime de Funcionamento

A EB1/PE da Marinheira, Estreito de Câmara de Lobos, funciona em regime duplo e com o seguinte horário letivo:

1º Ciclo do Ensino Básico:

Turno	Horário
Manhã	08h30m – 13h30m
Intervalo	10h00m – 10h30m
Tarde	13h30m – 18h30m
Intervalo	15h30m – 16h00m

Pré-Escolar:

Horário			
Entrada	Saída	Intervalo	Almoço
08h30m	18h30m	Manhã: 09h30m – 10h00m Tarde: 14h45m – 15h30m	11h45m – 12h30m

Horário da Escola a Tempo Inteiro (ETI)

Para além das Atividades Curriculares, a escola organizará Atividades de Complemento/Enriquecimento do Currículo, de caráter desportivo, artístico, tecnológico e formação pluridimensional, assim como atividades de Ocupação de Tempos Livres, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.

As Atividades Curriculares e de Enriquecimento realizam-se em dois períodos opostos. A partir do ano letivo 2012/2013, e de acordo com as recomendações emanadas pela DRE, as turmas de 1º e 2º ano de escolaridade frequentarão a curricular no turno da manhã, ficando as turmas de 3º e 4º ano de escolaridade no turno da tarde. As atividades de complemento/enriquecimento realizam-se no período oposto ao da curricular. Importa referir que em caso de existência de vaga no turno da manhã, haverá a possibilidade de algum docente que lecione o 3º ou 4º ano de escolaridade transitar a sua turma para aquele turno, devendo-se, neste caso, atender às prioridades de cada professor. Tentar-se-á, contudo, equilibrar o número de turmas entre o turno da manhã e o turno da tarde.

Organização e Funcionamento do Conselho Escolar

- O Conselho Escolar é constituído por todos os docentes em exercício de funções na escola, pelo o diretor e ainda por um Técnico Superior de Biblioteca, representante do PND;
- O Conselho Escolar deste núcleo reúne uma vez por mês, em dia a calendarizar no início de cada ano letivo. Esta reunião, com início pelas 18h45m e com uma duração mínima de 2 horas, tem lugar numa das dependências da Escola (sala número 10);
- A agenda de trabalhos das Reuniões de C.E., é da competência do Diretor e dela devem constar o dia, a hora, o local e os assuntos a tratar, devendo a mesma constar de uma convocatória da qual todos os docentes deverão tomar conhecimento prévio;
- Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados no *dossier* das atas do Conselho Escolar, que depois de lidas e aprovadas serão assinadas por todos

os presentes, sendo cada página rubricada e numerada pelo Diretor ou subdiretor, assim como pelo docente que a secretariou;

- As decisões do C.E. são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade;
- A elaboração da ata é da responsabilidade do docente que estiver a secretariar a reunião;
- As reuniões de caráter extraordinário serão convocadas pela Direção sempre que se justifique, se dois terços dos professores o solicitarem ou por um órgão ligado à Inspeção Escolar;
- Os Docentes só poderão faltar às reuniões do C.E. por motivos devidamente justificados;
- Sempre que o dia escolhido coincida com um feriado, a reunião do Conselho Escolar, deve ser antecipada ou adiada;
- Trimestralmente, o Conselho Escolar reunirá em Reunião de Avaliação Sumativa;
- No final de cada período letivo, cada professor deve elaborar um relatório da sua área de atuação sobre cada turma. Esse relatório deverá ser apresentado em Conselho Escolar, devendo o mesmo ser parte integrante da ata relativa à reunião de avaliação sumativa.

O Conselho Escolar, **para efeitos de avaliação dos alunos**, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído por todos os professores do 1º Ciclo do estabelecimento.

No Conselho Escolar podem participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Escolar considere conveniente.

O parecer sobre a avaliação dos alunos a emitir pelo Conselho Escolar, deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso.

No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho Escolar devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o diretor voto de qualidade em caso de empate.

Na ata de reunião do Conselho Escolar devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Competências do Conselho Escolar

(Portaria n.º 110/2002)

Compete ao Conselho Escolar designadamente:

- Aprovar o Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
- Eleger o Diretor da escola e o seu substituto legal;
- Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3º período;
- Adotar os manuais escolares;
- Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

- Prestar ao diretor da escola ou ao encarregado de direção toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;
- Colaborar com a Delegação Escolar e outros organismos da SER na resolução de problemas escolares;
- Solicitar uma Avaliação Especializada sempre que exista proposta nesse sentido;
- Ter acesso à informação sobre as verbas atribuídas à escola;
- Analisar e discutir os casos de alunos propostos para avaliação pelo Ensino Especial.

Conselho de Turma/Grupo

- O Conselho de Turma/Grupo é constituído pelo professor curricular de turma e por todos os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular que lecionam uma respetiva turma;
- O Conselho de Docentes deste núcleo escolar reúne uma vez por período letivo de modo a definir potencialidades e problemas observados na turma/grupo e delinear as respetivas estratégias de ação;
- Para cada turma é designado, no início do ano letivo, um secretário cuja responsabilidade é elaborar as atas das reuniões;

Análise e Seleção dos Manuais Escolares

(Portaria nº 1628/2007, de 28/12)

Na avaliação para a adoção de manuais escolares, a realizar pelo C.E., os critérios de apreciação, seleção e adoção de manuais certificados devem basear-se na adequação ao Projeto Educativo da Escola, nomeadamente: nas características dos públicos-alvo; nas características do meio envolvente e na diversidade social e cultural da comunidade escolar.

Deverá ser registado na plataforma do Ministério da Educação, anualmente, os manuais adotados pela escola, nos períodos estipulados para o efeito. De igual forma, na plataforma Place, deverão ser registados os manuais adotados para cada ano de escolaridade, fazendo referência explícita àqueles que entram na ASE.

Para isso, devem ser tidos em conta alguns critérios de seleção, de natureza didático-pedagógicos, visando os parâmetros que se passam a citar:

- 1) O manual deve apresentar uma orientação que parta dos factos para a construção dos conceitos, referir o processo histórico, desenvolver as principais etapas de cada facto, incentivar o aluno à investigação, estimular a criatividade do aluno, o prazer de “saber” e o poder de síntese.
- 2) Perante a sociedade, deve dar ênfase ao papel do homem na evolução da humanidade, relatar descobertas recentes, focar aspetos e tradições regionais.
- 3) Deve, ainda, conquistar o interesse dos jovens pelo estudo, ligar os factos da vida corrente a experiências sugeridas, focar problemas ambientais/sociais, dar realce à importância da tecnologia na vivência do dia-a-dia e transmitir conhecimentos que os alunos utilizem na prática.
- 4) A escolha dos Manuais Escolares decorre dentro dos prazos legalmente estabelecidos.
- 5) Os Manuais oferecidos pelas editoras diretamente à escola ficarão guardados na sala de professores, para que cada docente os possa utilizar como complemento da sua prática pedagógica, devendo os mesmos figurar no inventário da sala.
- 6) De salientar que os manuais dos alunos abrangidos pelo Escalão 1, 2 ou 3 são pertença do Fundo da escola, pelo que os mesmos deverão ser devolvidos ao estabelecimento de ensino, no final do ano letivo, em boas condições de reutilização.

Constituição das Turmas

(Portaria n.º 265/2016)

A constituição das turmas deverá obedecer ao legalmente estabelecido:

1. Na constituição das salas e turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica, aprovados pelo conselho escolar e estabelecidos no Regulamento Interno do estabelecimento de ensino;
2. Na constituição das salas e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o diretor, depois de ouvido o conselho escolar,

atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar;

3. É atribuído um valor referencial que serve para definição e organização do número de salas e turmas, nos seguintes termos: estabelecimentos de educação pré-escolar têm um referencial de 20 crianças por sala, com o limite máximo de 25 crianças por sala; as turmas do 1º ciclo do ensino básico têm um referencial de 21 alunos e respeitam os seguintes termos: i) as turmas do 1º ano têm um limite máximo de 23 alunos; ii) nas escolas em que se encontrem a frequentar até 18 alunos é constituída uma só turma; iii) nas escolas em que se encontrem a frequentar até 20 alunos, em dois anos de escolaridade contínuos, é constituída uma só turma.
4. As turmas que integrem crianças e jovens com necessidades educativas especiais, cujo PEI assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 3 alunos nestas condições, desde que esta medida se encontre devidamente definida e fundamentada, conforme previsto nos números 2 e 3 do artigo 8º do DLR nº 33/2009/M, de 31 de dezembro.

Concomitantemente, o Conselho Escolar definiu os critérios que adiante se enunciam:

- a) No pré-escolar, a constituição de salas deverá atender ao **critério da idade**, sempre que o número de crianças inscritas o possibilite. Não havendo inscrições suficientes, formar-se-á um grupo de crianças com idades heterogéneas, devendo o Educador diferenciar a sua prática pedagógica;
- b) No 1º ano, dever-se-á atender ao critério da homogeneidade em relação ao número de alunos, à idade, ao sexo e ao número de alunos com N.E.E;
- c) Nos 2º, 3º e 4º anos o grupo turma deverá ser mantido e os repetentes serão integrados na turma do respetivo ano, devendo o professor titular de turma ser ouvido nesta matéria;

- d) Os alunos repetentes poderão acompanhar a turma, se for benéfico para o aluno, embora o Conselho Escolar possa decidir o contrário de acordo com o ponto 11, do 21º do Despacho Normativo nº 3/2016, de 09 de novembro;
- e) Os alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) serão integrados nas turmas com menor número de alunos, sempre que isso for possível;
- f) Serão atendidos os pedidos dos E.E., desde que devidamente justificados e sempre que não acarrete prejuízo para o bom funcionamento da escola;
- g) Não poderão ser atribuídas turmas aos professores nas quais se encontrem integrados familiares (parente ou afim em linha direta ou até 2º grau da linha colateral);
- h) Aquando a necessidade de divisão das turmas, deverá o Conselho Escolar se pronunciar, atendendo a critérios específicos, nomeadamente aspetos comportamentais, aprendizagem dos alunos, equilíbrio no número de alunos do género masculino/feminino e número de alunos com N.E.E.

Momentos de Recreio

Os momentos de recreio constituem, para os alunos, momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvam o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, regulamentação dos afetos e criação de sentimentos de pertença ao grupo.

Para os professores, estes momentos favorecem o conhecimento do comportamento dos alunos.

O C.E. deve organizar o bom funcionamento do recreio dos alunos, providenciando, sempre que possível, a presença de docentes ou Assistentes Operacionais em número que permita vigilância e acompanhamento contínuos.

Cantina/Cozinha

Por decisão da SRE, a cozinha deste estabelecimento de ensino encontra-se concessionada a uma empresa particular, de acordo com a Portaria n.º 32/2010 de 31 de maio, atualizada pela portaria 68/2011 de 29 de junho, com nova redação dada pela Portaria n.º 108/2015 e mais recentemente pela Portaria n.º 248/2016. O referido documento enquadra o refeitório deste estabelecimento numa classificação

Tipo 1 (cozinha concessionada) e regulamenta os valores a pagar consoante o escalão em que se insere cada criança.

Assim, este estabelecimento de ensino cumprirá, na íntegra (no que concerne ao pagamento de participações e de alimentação, assim como transportes e demais assuntos constantes naquele documento) o estipulado na Portaria n.º 248/2016.

Relativamente às regras de utilização daquele espaço, estipulam-se as seguintes:

- Esta Escola a Tempo Inteiro serve um almoço e dois lanches aos alunos que frequentam as Atividades de Complemento/Enriquecimento Curricular. Os restantes têm direito a um lanche no turno das curriculares. A cozinha deste estabelecimento de ensino está concessionada a uma empresa privada, pelo que a ementa é da responsabilidade da empresa, devendo a mesma ser afixada, semanalmente, em local apropriado.
- O serviço de lanches é igualmente da responsabilidade da empresa.
- A cantina encontra-se aberta de segunda a sexta-feira, em horário a estipular no início do ano letivo.
- Almoçam na escola os professores e funcionários que assim o desejem, mediante o pagamento da respetiva refeição. O valor mensal acumulado será depositado no banco *Santander Totta*, e o respetivo recibo entregue na Delegação Escolar de Câmara de Lobos até ao dia 5 de cada mês.
- Os alunos devem ser acompanhados até ao refeitório pelos respetivos professores/educadores.
- Os alunos devem ter pessoal docente e não docente a acompanhá-los durante as refeições.
- No refeitório os alunos devem colocar-se em fila, respeitando a ordem de chegada, não empurrando nem ultrapassando os colegas.
- Não é permitido brincar ou correr dentro da cantina.
- Os alunos devem manter a máxima compostura, utilizando de forma adequada os objetos, não falando com a boca cheia, respeitando as regras básicas de uma boa convivência com todos. Não se devem levantar e circular entre as mesas, falar alto ou, de qualquer modo, perturbar o serviço.

- Os alunos devem lavar as mãos antes de comer, utilizar corretamente os talheres, deitar os guardanapos no lixo, comer e beber sentados e levantar o seu prato após a refeição. Depois do almoço, os alunos devem escovar os dentes.
- Não é permitido deitar comida ao chão, levar fruta para o recreio, brincar com os talheres nem arrastar as cadeiras.
- Os alunos só devem permanecer na cantina durante o período destinado ao almoço e lanche.
- Os alunos devem acolher com bons modos as indicações das assistentes operacionais e professores que acompanham as refeições.
- Os alunos têm direito a exigir higiene nos utensílios e na preparação das refeições.
- Não é permitido fumar ou beber bebidas alcoólicas dentro da cantina.
- O espaço da cantina deve manter-se limpo.
- Sempre que se verifique alguma avaria no equipamento, a mesma deve ser comunicada à direção da escola.
- Não é permitida a entrada, na cozinha, de pessoas estranhas ao serviço prestado pela empresa.
- Os funcionários da empresa devem usar vestuário específico e em boas condições de higiene.
- A escola destacará uma Assistente Operacional para apoio ao refeitório.

Acompanhamento dos Alunos na Falta dos Professores

- No caso de falta, por um ou mais dias, os alunos ficarão à responsabilidade do docente com a função de Apoio/Substituição. Na inexistência deste ou na sua impossibilidade, os alunos serão divididos entre os docentes que se encontram nas AEC;
- Caso falte um professor Curricular e um professor das Atividades de Complemento/Enriquecimento Curricular no mesmo dia, o professor da Apoio/Substituição substituirá o da curricular. Os alunos da turma de Atividades de Complemento/Enriquecimento Curricular em falta deverão ser distribuídos pelas restantes turmas das Atividades de Complemento/Enriquecimento Curricular;

- Se não for possível, os alunos serão distribuídos pelas salas de aula (no caso de falta do professor titular) e pelas salas das atividades (em caso de falta do professor das atividades de complemento/enriquecimento), tendo em conta o número de alunos já existentes em cada sala de aula, salvaguardando, assim, o seu bem-estar;
- Cada Educador/Professor terá incluído no seu horário semanal duas horas de componente não letiva, as quais se destinam a apoios, substituições, coordenação de vários projetos (Plano de Emergência e Segurança, Eco-Escolas e Coordenação TIC), Atividades Desportivas Orientadas, Organização de Portefólios e Atividades relacionadas com a Expressão Musical e Dramática;
- No caso do Pré-Escolar, se o educador responsável pelo turno da manhã faltar, fica estipulado que o educador da sala responsável pelo turno da tarde deverá, nesse(s) dia(s), alterar o seu horário de trabalho para o turno da manhã, ficando o turno da tarde assegurado pela Ajudante Socioeducativa;
- Em casos excecionais, em que não seja possível nenhuma das situações anteriores, será tomada uma decisão de acordo com as circunstâncias.

Ausências do Pessoal Não Docente

- Na falta de um Assistente Operacional, o trabalho será assegurado pelos restantes Assistentes.
- Na situação de dois Assistentes Operacionais se encontrarem a faltar por períodos de tempo prolongados, contactar-se-á a Delegação Escolar de Câmara de Lobos, para colocação temporária de um substituto.

Nota: As reuniões com o Pessoal Não Docente realizam-se sempre que o diretor do estabelecimento o considere oportuno.

Atividades de Complemento/Enriquecimento Curricular

De acordo com a legislação em vigor, as Atividades de Complemento/Enriquecimento do Currículo não devem exceder as treze horas semanais.

A EB1/PE da Marinheira oferece as seguintes atividades:

- Expressão Plástica
- Inglês
- TIC
- Estudo
- Biblioteca
- Expressão e Educação Musical e Dramática
- Expressão e Educação Físico-Motora
- Clubes
- Projetos
- OTL
- Apoio Pedagógico Acrescido
- Educação Especial

Ocupação de Tempos Livres

De acordo com a Portaria nº 110/2002, art.º 6, a escola desenvolve atividades de OTL., devendo as mesmas se realizarem em períodos e espaços não ocupados pelas atividades curriculares, de enriquecimento e recreios.

Estas atividades são de carácter educativo/pedagógico, com ênfase nos aspetos lúdicos da aprendizagem e cuja planificação é realizada no fim de cada ano letivo, ou no início do seguinte, em função das necessidades da escola e do número de professores colocados.

As O.T.L. são de carácter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e destinam-se a apoiar as famílias, devendo o O.T.L. ser orientado para o início da manhã e para o final da tarde.

Expressão e Educação Físico-Motora

Esta área é coordenada pelo respetivo Gabinete e pelo Coordenador Concelhio, em conjunto com o professor designado para lecionar a disciplina, em

horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE.

A escola dispõe de um espaço destinado à prática desportiva. Em situação de condições meteorológicas adversas, deverá o docente encaminhar os alunos para uma sala disponível.

Expressão e Educação Musical e Dramática

Esta área é coordenada pelo respetivo Gabinete e pelo Coordenador Concelhio, em conjunto com o professor designado para lecionar a disciplina, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE.

Língua Inglesa

Esta área é coordenada pelo respetivo departamento e pelo professor, em conjunto com o professor designado para lecionar a disciplina, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE.

TIC

Esta área é coordenada pelo respetivo departamento e pelo professor designado para lecionar a disciplina, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE.

O coordenador TIC terá direito um crédito horário para desempenho das respetivas funções, de acordo com o número de alunos da escola:

- ✓ Até 50 alunos: 1 hora
- ✓ Até 150 alunos: 2 horas
- ✓ Até 250 alunos: 3 horas
- ✓ Até 750 alunos: 4 horas

Este crédito horário será **descontado primariamente na componente não letiva** do docente e, se não for suficiente, na componente letiva.

Coordenador TIC

(Despacho Normativo nº3/2010)

Ao Coordenador TIC compete:

Ao nível pedagógico:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas do respetivo estabelecimento de educação e ou ensino, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do Projeto Educativo do estabelecimento de educação e ou ensino e do respetivo Plano Anual em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da comissão de formação do estabelecimento de educação e ou ensino e de outros parceiros a envolver;
- b) Articular com a Direção do estabelecimento de educação e ou ensino o envio do Plano TIC e do relatório final à DRE, dentro dos prazos estabelecidos anualmente;
- c) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do estabelecimento de educação e ou ensino;
- d) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;
- e) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação e ou ensino e à DRE;
- f) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no conselho pedagógico ou no conselho escolar, dos quais será membro;
- g) Promover o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação nos estabelecimentos de educação e ou ensino, para toda a comunidade escolar.

Ao nível técnico:

- a) Articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais no estabelecimento de educação e ou ensino, em especial das salas TIC;
- b) Ser o interlocutor junto dos serviços da SRE em todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- c) Articular a sua atuação com os técnicos da Direção Regional de Planeamento e Recursos Infraestruturais (DRPRI) quando se tratar do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Com vista a uma melhor rentabilização das horas correspondentes à coordenação TIC, para além das funções e competências referidas anteriormente, o Coordenador TIC deve proceder à manutenção do sítio *web/blogues* do estabelecimento de ensino, tarefa a realizar durante o horário atribuído para o exercício do cargo.

Expressão Plástica

Esta área é coordenada pelo respetivo departamento e pelo professor designado para lecionar a disciplina, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE.

Estudo

Esta área é coordenada pelo professor em consonância com o professor titular de turma, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE. As aulas de Estudo serão orientadas para a resolução de exercícios de consolidação de conhecimentos adquiridos na curricular.

Biblioteca

Esta área é coordenada pela Técnica Superior de Biblioteca em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE. À Técnica Superior de Biblioteca cabe o papel de apoio na área disciplinar de Português aos alunos referenciados pelos docentes titulares de turma.

Clubes/Projetos

Sempre que possível, a escola dinamizará projetos e/ou clubes temáticos, que o Conselho Escolar considere pertinentes e promotores de boas práticas. Os clubes deverão ser orientados para as áreas de Português e de Matemática.

Coordenador Eco-Escolas

A escola efetuará anualmente a sua inscrição no Projeto Eco-Escolas, em parceria com a Câmara Municipal de Câmara de Lobos. O Projeto será coordenado por um ou mais docentes, os quais se registarão na plataforma *online*.

Entre outras, a definir quando necessário em Conselho Escolar, são funções do coordenador Eco-Escolas as seguintes:

- a) Formar um Conselho Eco-Escolas (através de convite escrito), garantindo assim um compromisso mais sério por parte dos elementos do Conselho Eco-Escolas;
- b) Gerir o programa articulando as atividades com os vários elementos do Conselho Eco Escolas e com os colegas;
- c) Agendar as reuniões necessárias (mínimo 3 por ano) e informar por **convocatória**, indicando a ordem de trabalhos a todos os elementos do Conselho Eco Escolas, presidi-las e secretariá-las;
- d) Aplicar no terreno a metodologia proposta através do desenvolvimento de diversas atividades com os alunos.
- e) Criar e dinamizar o Dia Eco-Escolas, se for decidida a realização desse dia;
- f) Estabelecer contactos e parcerias com a Câmara Municipal de Câmara de Lobos;

g) Organizar possíveis visitas de estudo;

O Conselho Eco-Escolas tem, entre outras, as seguintes funções principais:

- Implementar a auditoria ambiental;
- Discutir o plano de ação;
- Monitorizar e avaliar as atividades;
- Coordenar as formas de divulgação do Programa na escola e Comunidade.

É de referir ainda que o **docente coordenador do projeto Eco-Escolas** terá semanalmente duas horas atribuídas no seu horário, na componente não letiva, para coordenação das atividades a realizar na escola no âmbito do referido projeto, conforme deliberação do Conselho Escolar. Anualmente, e de acordo com a disponibilidade dos horários, poderá o docente ter dispensa, até um máximo de 2h/semana, para coordenação do projeto, dentro da Componente Letiva.

Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (ESPR)

Este projeto será dinamizado por um Delegado de Segurança, devendo o mesmo ser o professor que se encontra a lecionar a disciplina de Expressão Físico-Motora. O docente contará com 2h na sua componente letiva para dinamização do projeto.

São suas competências as que a seguir se discriminam:

- Sensibilizar os docentes e não docentes para questões relacionadas com a segurança.
- Apresentar um vídeo esclarecedor da forma de ação em caso de evacuação.
- Realizar um exercício interno de evacuação/abrigo.
- Realizar um simulacro.
- Dinamizar/organizar formação especializada.

Orientações Curriculares

No que concerne às orientações curriculares, a escola cumprirá, na íntegra, as matrizes curriculares constantes do Ofício Circular anualmente emanado pela Direção Regional de Educação.

Doenças/Alergias

- Não será permitida a permanência na escola de alunos que apresentem sintomas evidentes de doença, nomeadamente febre, diarreia, vómitos;
- As crianças portadoras de doenças infetocontagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento. Sempre que estejam em causa questões clínicas, nomeadamente doença de natureza infetocontagioso, deverá a escola, obrigatoriamente, comunicar à respetiva Delegação Escolar e Direção Regional de Educação (ofício circular nº 5.0.0-302/07);
- O aluno que esteve ausente por motivos de doença grave ou contagiosa, apenas poderá regressar ao estabelecimento mediante a apresentação de declaração médica assegurando que o seu estado de saúde não apresenta qualquer tipo de contágio;
- No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento apresenta sintomas de doença, tal situação será imediatamente comunicada aos Encarregados de Educação, devendo estes comparecerem na escola com a maior brevidade possível;
- Em caso de acidente ou doença súbita, o aluno será devidamente assistido no estabelecimento, no hospital mais próximo ou noutra instituição existente para o efeito, de acordo com os procedimentos previstos no seguro escolar de acidentes pessoais;
- Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado, pelo Encarregado de Educação, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico;
- Sempre que sejam detetados pela escola casos de pediculose, e dado o elevado grau de contágio da mesma, os procedimentos serão os seguintes:
 - 1) observação das cabeças das crianças por elementos da escola para verificação da ausência de parasitas;

- 2) aviso escrito, por parte dos titulares de grupo/turma ao encarregado de educação, dando um prazo limite de 15 dias para efetuar a desparasitação da cabeça do seu educando;
- 3) no caso de persistência do problema, o professor titular de turma informa a direção da escola. Por sua vez, a diretora fará novo aviso por escrito ao Encarregado de Educação, informando que caso não proceda à desparasitação da cabeça do seu educando, a Escola entrará em contacto com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, a fim de participar a falta de cuidados de higiene;
- 4) na não resolução da situação por parte do encarregado de educação a Escola encaminhará um ofício para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos, solicitando a intervenção daqueles serviços junto da respetiva família.

Medicamentos

- A medicação deverá ser tomada em casa.
- Nos casos em que tal não seja possível, todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao pessoal responsável da sala da criança. Neste caso aos professores, educadores ou, na ausência destes, aos assistentes operacionais. Todos os medicamentos devem trazer escrito na embalagem o nome da criança, a hora da toma e a dosagem. Trazer, obrigatoriamente, fotocópia da receita médica (no caso de antibióticos).
- No início do ano letivo, deverá o encarregado de educação assinar um documento a autorizar ou não a administração de *ben-u-ron*, no caso de o aluno apresentar febre superior a 38°.

Encerramento Eventual ou por Força Maior

A direção do estabelecimento não poderá ser responsabilizada por encerramentos devidos a razões alheias à sua vontade ou por força maior, como sejam:

- Inundação;
- Incêndio;

- Greve dos funcionários;
- Fuga de gás;
- Outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos.

Entrega de Documentação ao Diretor

Por decisão do Conselho Escolar, toda a documentação (planificações, projetos, relatórios, etc.) a entregar ao Diretor da escola, deverá ser cedida, em suporte informático e/ou disponibilizada no [espaço online](http://www.marinheira.info) (www.marinheira.info) criado especificamente para este fim, até à data estipulada em Conselho Escolar. Assim, as planificações mensais das turmas curriculares deverão ser entregues até ao dia 25 do mês anterior a que dizem respeito. Do mesmo modo, as planificações das AEC deverão ser entregues até ao fim de cada mês, também referentes ao mês seguinte. Os projetos referentes a visitas de estudo e datas festivas deverão ser entregues até uma semana antes da realização do acontecimento. O respetivo relatório de avaliação deverá ser entregue até cinco dias úteis após a realização da atividade. As atas deverão ser entregues até uma semana após a realização da reunião.

Circulação de Correspondência

Toda a documentação, informações e correspondência dirigidos aos docentes serão colocados para consulta e tomada de conhecimento na sala de professores, sendo depois arquivadas na secretaria da escola. De igual forma, a direção da escola utilizará o email como forma privilegiada de circulação de correspondência.

A correspondência enviada para a escola pelo Sindicato dos Professores será afixada no placard existente na sala dos professores, sendo a sua afixação e manutenção da responsabilidade do respetivo Delegado Sindical.

Livros de Escrituração

Livro de Ponto

O Livro de Ponto será assinado diariamente, à entrada e à saída, por todos os trabalhadores docentes e não docentes.

Livro de correspondência (Livro E)

Neste livro será registada toda a correspondência expedida pelo núcleo escolar, ficando um exemplar arquivado na escola.

Registos diários da turma/Sumários

Respeitante aos sumários, todos os docentes deverão sumariar as atividades curriculares realizadas com os alunos na Plataforma Place, semanalmente.

Livro de registo de atividades de complemento/enriquecimento curricular/Educação Especial

No que respeita aos sumários, todos os docentes deverão sumariar as atividades realizadas nas Atividades de Enriquecimento Curricular realizadas com os alunos na Plataforma Place, semanalmente.

Livro F

A utilização deste livro será prescindida em favor de um dossiê, no qual, anualmente, será realizado e registado o inventário dos imóveis e móveis da escola, material didático e outros.

Livro A

Neste livro constarão o registo de todos os alunos matriculados neste estabelecimento de ensino, sendo a sua matrícula atualizada anualmente e a conclusão de ciclo igualmente assinalada.

Dossier de Atas

Neste dossier deverá constar as atas de todas as reuniões efetuadas neste estabelecimento de ensino. Caberá aos docentes, pela ordem estipulada no Conselho Escolar, a elaboração das respetivas atas. Cada docente, terá a

responsabilidade da entrega da respetiva ata até cinco dias após a realização da reunião. Em caso de falta do docente responsável pela escrituração da ata, esta será redigida pelo docente seguinte na lista. O docente que falta fica responsável pela redação da ata seguinte.

Deverá o docente entregar a ata em impresso próprio, formato digital, no computador da direção, devendo a apresentação do texto elaborado obedecer às características previamente combinadas: tipo de letra – tahoma; tamanho da letra -12; espaçamento 1.5 linhas.

Nesta capa das atas deverão também constar as atas das reuniões de Conselho de Turma/Grupo.

Todas as páginas serão numeradas e rubricadas pela direcção da escola.

Rifas Escolares

A realização de rifas nas escolas está regulada pela Lei do Jogo (Decreto Lei nº 442/89, de 2 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Lei nº 10/95, de 19 de janeiro). Assim:

- As rifas não podem desenvolver temas característicos dos jogos de fortuna e azar, designadamente, o póquer, frutos, campanhas, roleta, dados, bingo, lotaria de números ou instantânea, totobola ou totoloto.
- Os prémios atribuídos não podem ser substituídos por dinheiro ou fichas.
- Ainda assim, sempre que se trate de rifas, a autorização para a sua emissão depende de parecer prévio da Secretaria Regional do Turismo e Transportes, que tem competência para o efeito, através da Direção Regional de Turismo, devendo ser solicitado à Secretaria de Educação e Cultura, através do Gabinete do Ex. Secretário, o pedido. Do requerimento para a autorização devem constar alguns elementos essenciais: descrição minuciosa do plano do sorteio, data, hora e local onde se realizarão as operações de extração dos prémios e número de bilhetes emitidos. O pedido de autorização deve ser apresentado com uma antecedência mínima de 30 dias. As rifas não podem estar associadas ao sorteio da lotaria nacional.
- O recurso à utilização de rifas deve ser de cariz excecional, devendo ser evitada a sua utilização continuada e comum.

Capítulo VI

Instalações e Serviços

Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar

Está proibida a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar. Para tal, o portão exterior permanecerá trancado ao longo do dia. Todas as pessoas deverão identificar-se e pedir autorização para entrar na escola. Se a presença de algum elemento estranho se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da P.S.P.

Os alunos só poderão sair terminado o seu horário escolar ou de acordo com os seguintes horários, mediante preenchimento de uma declaração por parte do Encarregado de Educação. Assim, de forma a evitar constantes interrupções das atividades, o Conselho Escolar definiu os seguintes momentos de entrada e saída:

Entrada: 08:30 / 09:00 / 10:30

Saída: 16:00 / 17:00 / 18:00 / 18:30

Fica ainda estipulado que os alunos não deverão frequentar atividades extraescola durante o período de aulas. Se os pais o desejarem, deverão ser responsáveis por recolher a criança na escola, ficando esta impossibilitada de regressar às AEC após o término da atividade.

Sempre que o Encarregado de Educação deseje que o seu educando saia mais cedo do estabelecimento de ensino, este deverá comunicá-lo, por escrito, ao professor do aluno.

Os Encarregados de Educação só poderão circular dentro da escola, se devidamente autorizados.

Matrículas dos Alunos

Condições e Critérios de Admissão:

As inscrições efetuam-se de acordo com a Portaria n.º 57/2011, de 31 de maio. Decorrem na escola da área da residência do aluno em período a definir anualmente pela DRPRI.

Pré-Escolar e 1ºCiclo

A admissão das crianças efetua-se de acordo com a legislação aplicável, seguindo os parâmetros que a seguir se enunciam:

- a) A frequência nas unidades de educação pré-escolar é facultativa;
- b) É condição de admissão às unidades de educação Pré-Escolar, ter idade compreendida entre os três anos completados até 31 de dezembro e idade de ingresso no ensino básico;
- c) É condição de admissão no ensino básico ter idade de 6 anos completados até 15 de setembro, podendo ser admitidas as crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, desde que ainda exista vaga na escola, de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo;
- d) As inscrições são efetuadas na escola mais próxima da residência do aluno;
- e) A residência da criança e outras condições necessárias para a aplicação dos critérios de seleção, são comprovadas no momento da inscrição, pelo E.E., através de documentos indicados anualmente pela DRPRI;

Critérios de Prioridade Pré-Escolar:

São critérios de prioridade, na admissão das crianças nas unidades de educação pré-escolar e nas turmas de 1º ano do 1º ciclo, as que a seguir se enunciam:

- a) Estarem protegidas por força da legislação em vigor, nomeadamente as que tenham NEE, que apenas neste estabelecimento possam ser satisfeitas;

- b) Serem filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, e serem moradoras na zona do estabelecimento;
- c) Estarem identificadas como crianças em situação de risco, nomeadamente as indicadas pelos tribunais e pelas instituições oficiais da Segurança Social;
- d) Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento e oriundas de estabelecimento de educação público sem continuidade educativa, preferindo as mais velhas;
- e) Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento e terem 5 anos completados até 31 de dezembro, preferindo as mais velhas;
- f) Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento e terem 4 anos completados até 31 de dezembro, preferindo as mais velhas;
- g) Terem 4 ou 5 anos de idade, completados até 31 de dezembro, um irmão a frequentar o estabelecimento, no ano letivo anterior e no ano letivo a que respeita a inscrição;
- h) Terem 4 ou 5 anos completados até 31 de dezembro e cuja escola de residência seja uma escola sem vaga;
- i) Serem moradores na área geográfica do estabelecimento e terem 3 anos completados até 31 de dezembro;
- j) Terem um dos pais ou E.E. a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento;
- k) Terem um familiar, até ao 2º grau, não coabitante com a criança, morador na zona do estabelecimento;
- l) Apresentar outras razões a comprovar pelos E.E.;
- m) Em caso de igualdade na aplicação das alíneas d) e h), prevalece o que reúna o requisito seguinte e, entre estes, preferem as crianças mais velhas.

Os estabelecimentos devem seguir as instruções da DRPRI. As novas admissões (1ª vez na Educação Pré-Escolar) devem incluir a cópia do recibo da água em nome de um dos pais, servindo este como documento comprovativo de morada. Em alternativa, se justificada a impossibilidade da apresentação destes documentos, deverá anexar outros, cuja validade (para a comprovação de morada) deverá ser apreciada pela escola.

A admissão e frequência numa unidade de educação pré-escolar não é garantia, nem condição relevante de prioridade para a futura matrícula no 1º ciclo, nessa mesma escola.

As inscrições são registadas *online* pela Comissão de Matrículas de cada escola, conforme instruções emitidas pela DRPRI.

Desistências

As desistências do Pré-Escolar deverão ser comunicadas por escrito à direção da escola com a devida antecedência. Estas são definidas para o ano escolar em curso. A criança só poderá voltar a frequentar o Pré-Escolar após submeter-se novamente a todo o processo de seleção e admissão. Em caso de desistências, as crianças que estão em lista de espera avançam, de acordo com a idade.

Critérios de Prioridade 1º Ano:

A matrícula no 1º ano de escolaridade deve ser efetuada no período definido pela DRPRI, obrigatoriamente na escola mais próxima da residência do aluno.

Nas matrículas do 1º ano, as escolas devem seguir as orientações da DRPRI e anexar os documentos comprovativos da morada do aluno (cópia do recibo da água). Em alternativa, se justificada a impossibilidade de apresentação daqueles documentos, deverá juntar outros, cuja validade (para a comprovação de morada) será ser apreciada pela escola. No momento da matrícula, os pais/encarregados de educação podem indicar outras escolas da sua preferência, juntando os documentos comprovativos de suporte a essa opção.

A capacidade existente em cada escola será preenchida, de acordo com a Portaria n.º 56/2011, de 31 de maio, sendo a ordem de preferência a seguinte:

- a) Terem 6 anos completados até 15 de setembro e serem moradores na área geográfica do estabelecimento, preferindo as mais velhas;
- b) Terem 6 anos completados até 31 de dezembro e serem moradores na área geográfica do estabelecimento, preferindo as mais velhas;

- c) Terem sido frequentadores da Educação Pré-Escolar, no estabelecimento, no ano letivo anterior;
- d) Terem um irmão a frequentar o estabelecimento, no ano letivo anterior e no ano a que respeita a inscrição;
- e) Serem moradores na área geográfica de uma escola sem vaga;
- f) Terem um dos pais ou E.E. a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento e não serem moradoras na área geográfica do estabelecimento;
- g) Terem um familiar, até ao 2º grau, não coabitante com a criança, morador na zona do estabelecimento e não serem moradores na área geográfica do estabelecimento;
- h) Apresentarem outras razões a comprovar pelo E.E.
- i) Em caso de igualdade nas alíneas c) e i), prevalece o que reúna o requisito seguinte e, entre estes, preferem as crianças mais velhas.

Os alunos com Necessidades Educativas Especiais devidamente comprovadas, podem ser admitidos em escolas fora da sua área de residência, onde operem Unidades Especializadas e/ou onde se reúnam condições estruturais e de enquadramento técnico específicas, inexistentes em estabelecimentos mais próximos.

As inscrições permanecem condicionais até à afixação da lista de colocação definitiva, e as escolas seguirão as orientações da DRPRI no respeitante à distribuição dos alunos pelas escolas indicadas como alternativas preferenciais.

No ato da matrícula, os encarregados de educação devem ser informados de que a mesma só será confirmada quando forem afixadas as listas de colocações definitivas dos alunos.

Renovação de Matrícula no 1º Ciclo (2º, 3º e 4º anos)

A renovação de matrícula no 1º ciclo (2º, 3º e 4º anos) deve ser realizada na escola do 1º ciclo frequentada pelo aluno no ano letivo anterior, de acordo com as orientações da DRPRI. Será efetuada *online* pelo professor titular de cada turma, em simultâneo com a introdução da informação relativa ao Escalão da Ação Social. Ao

Processo Individual do Aluno será anexada documento comprovativo da renovação de matrícula, assim como do Escalão da Ação Social.

O número máximo de alunos por turma será o estipulado na legislação em vigor, nomeadamente através da Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho.

Educação Especial

Os alunos abrangidos pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, por exigirem atenção excecional por parte do professor, justificam a redução do número de alunos na turma, desde que o número de alunos nessas condições não ultrapasse os 3 por sala (ponto 4, artigo 13º, Portaria n.º 265/2016). Nesta situação o número de alunos na turma deverá apontar para os 20.

1ª Matrícula (5º Ano)

A primeira matrícula no 5º ano deve ser realizada na escola do 1º ciclo frequentada pelo aluno no ano letivo anterior, nos prazos a fixar anualmente pela DRPRI seguindo as orientações da delegação escolar de Câmara de Lobos. Os Processos Individuais dos Alunos deverão ser organizados e enviados, juntamente com os documentos da matrícula, para a DLE. É da responsabilidade do professor titular de turma do 4º ano de escolaridade, a organização do PIA.

Comparticipações (crianças com 3 e 4 anos)

A frequência de crianças com 3 e 4 anos está sujeita ao pagamento de participações mensais, dependendo o valor do escalão em que se inserem, segundo a Portaria 108/2015, com nova redação dada pela Portaria 248/2016.

Acresce referir que os pagamentos deverão ser efetuados até ao dia 8 de cada mês (se o dia 8 coincidir com um Sábado ou Domingo, deverá ser feito até à sexta-feira anterior) na secretaria da escola (Portaria 248/2016). Havendo atraso nos pagamentos serão cobradas as sanções previstas na portaria em questão. O mesmo documento refere ainda que as crianças de 3 e 4 anos deverão, já em setembro, pagar a sua inscrição no estabelecimento de ensino. O valor da inscrição representa metade da mensalidade relativa ao escalão da criança. Os meses em que ocorre a interrupção letiva do Natal e da Páscoa serão cobrados na totalidade. O mês de

julho será pago em 4 prestações, devendo a primeira coincidir com o mês de fevereiro. O valor acumulado relativo às participações deverá ser depositado numa conta para o efeito no TOTTA e transferido para a conta da SRE até ao dia 15 de cada mês.

Permanência para além do Horário de Funcionamento

De acordo com o Despacho nº 23/2006, artigo nº 3, reforçado pela Portaria 108/2015, com nova redação dada pela Portaria 248/2016, a permanência das crianças nas creches, jardins-de-infância, infantários e unidades de educação pré-escolar inseridas ou não em escolas básicas de 1º Ciclo, para além do horário normal de funcionamento destes estabelecimentos, importa o pagamento das seguintes quantias diárias:

- a) € 5,00 quando essa permanência durar até 30 minutos;
- b) € 10,00 quando ultrapassar 30 minutos.

Nesta escola, as referidas quantias serão cobradas no próprio dia ou no dia seguinte. O dinheiro acumulado será depositado mensalmente numa conta do banco *Santander Totta* e os recibos enviados ao Gabinete de Gestão Financeira da SRE.

Nota: *Todas as comissões (livro de cheques, transferências) cobradas pelo banco (Santander Totta) serão deduzidas ao saldo da conta, sendo transferido para a conta da SRE o valor depositado com a respetiva subtração da comissão cobrada.*

Ação Social Escolar

(Portaria nº 66/2013 de 31 de julho, atualizada pela Portaria nº 108/2015, com nova redação dada pela Portaria 248/2016, 30 de junho)

A referida portaria regulamenta o apoio socioeducativo às famílias, sendo a sua atribuição diferenciada, de acordo com as respetivas necessidades socioeconómicas do agregado familiar, de modo a realizar-se para os alunos um integral desenvolvimento e sucesso educativo. Esta distinção faz-se através do escalonamento das famílias, o mesmo que se aplica na atribuição do apoio social do Abono de Família. Assim, a Portaria define o seguinte:

- a) Todos os alunos são elegíveis para atribuição de ação social.
- b) Os prazos são estipulados por lei e serão afixados à entrada da escola e é dada informação aos pais.
- c) Os EE que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes, no prazo máximo de 10 dias úteis (artigo 7, ponto 2).

As participações familiares são definidas no início do ano letivo e mantêm-se até ao seu final. Poderá ser reavaliado, a qualquer momento, desde que tenha comprovadamente ocorrido uma alteração na condição socioeconómica do agregado familiar (desemprego ou alteração do número do agregado familiar, por exemplo).

- a) A não realização da candidatura à ASE implica a atribuição ao aluno do escalão máximo de ASE.
- b) As crianças e alunos integrando famílias beneficiárias do rendimento social de inserção, famílias de acolhimento ou, ainda, se colocados por ordem judicial à guarda de terceiros ou integrados em instituições de apoio, em regime de internato, são integrados no escalão 1, devendo para tal, os Encarregados de Educação apresentar documentos comprovativos emitidos há menos de 6 meses.
- c) As falsas declarações, ou o recurso a meios fraudulentos na comprovação das mesmas, determinam a exclusão do apoio social à criança e eventual responsabilidade criminal dos Encarregados de Educação.

Seguro Escolar

Os alunos estão cobertos por um seguro escolar, conforme disposto na Portaria nº 413/99, de 8 de junho, com nova redação dada pela Portaria nº 108/2015, atualizada pela Portaria 248/2016 sempre que:

- a) Ocorra um acidente na escola;
- b) O seguro escolar abrange, as crianças e alunos em atividades extracurriculares desde que integradas no projeto educativo do estabelecimento que frequentam;

- c) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como visitas de estudo, ou participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, etc.;
- d) A deslocação de/e para a escola dentro de um tempo e percursos normais, será coberta pelo seguro;
- e) A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas junto do órgão de gestão;
- f) A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável que preencherá um formulário próprio;
- g) O acompanhamento do aluno em caso de deslocação a instituições de saúde será delegado a uma Assistente Operacional, na ausência do encarregado de educação ou de outro familiar, até à sua chegada;
- h) Em caso de acidentes no recinto escolar, e se possível, os alunos serão encaminhados para o Centro de Saúde mais próximo da escola.
- i) Mediante a gravidade do acidente, será solicitado o serviço de emergência médica;
- j) Os primeiros socorros serão prestados pela (s) pessoa (s) responsável(eis) pelo aluno ou por outras, desde que se sintam habilitados para tal. Caso não seja possível, será solicitado os serviços de emergência médica;
- k) Os processos de inquérito relativos a acidentes escolares são devidamente registados em formulários próprios e remetidos à DSAE nos 5 dias úteis seguintes à data do acidente (artigo 16 - alínea l – Portaria 32/2010);
- l) A família pode optar por outras entidades às suas responsabilidade e expensas (artigo 16 - alínea e – Portaria 32/2010);
- m) A deslocação do acompanhante da criança ou aluno sinistrado menor de idade, para a realização de tratamento ambulatorio na sequência de acidente escolar está coberta pelo respetivo seguro (artigo 16 - alínea f – Portaria 32/2010);
- n) Cabe às famílias assumir o facto de os respetivos educando utilizaram próteses oculares de custos elevados, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito do acidente escolar (artigo 16 - alínea g – Portaria 32/2010);

- o) Deve ser efetuado um seguro adicional pelos encarregados de educação ou pelas entidades promotoras das atividades, sempre que se verifique (artigo 16 - alínea h - Portaria 32/2010):
 - i. Utilização de próteses e ortóteses de valor elevado e pouco usuais;
 - ii. A realização de estágios e formação em áreas de trabalho com risco acrescido;
 - iii. Em outras situações não correntes, devidamente justificadas.
- p) 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 (artigo 16 - alínea i – Portaria 32/2010);
- q) No caso em que se efetuem viagens para o exterior da Região ou entre ilhas, além do seguro adicional de viagem, que poderá ser de grupo, deverá ser enviada informação escrita à DR, com 30 dias de antecedência, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pela mesma e as garantias de obtenção de autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos encarregados de educação (artigo 16 - alínea j – Portaria 32/2010).

Transporte Escolar

O transporte escolar é um apoio complementar às famílias dos alunos para, nos dias de atividades letivas ou formativas, ultrapassarem dificuldades de qualquer ordem no acesso destes ao estabelecimento de ensino que devem frequentar, assim como a locais de estágio quando frequentem programas escolares de cariz profissionalizante ou profissional que incluam a frequência, em alternância com a formação realizada no estabelecimento de ensino.

Beneficiam de apoio no transporte escolar, frequentando o estabelecimento de ensino da sua área de residência, os alunos que apresentem as seguintes condições:

- a) Residam fora do círculo, com um raio de 2 km centrado no local de actividade formativa;
- b) Alunos cujas deslocações sejam superiores a 1,5 km em percurso e cumulativamente, ultrapassando uma diferença de cota superior a 150m;
- c) Alunos cujas deslocações sejam superiores a 2km em percurso e cumulativamente, ultrapassando uma diferença de cota superior a 100m;
- d) Alunos cujas deslocações sejam superiores a 2,5 km em percurso e cumulativamente, ultrapassando uma diferença de cota superior a 50m;
- e) Alunos cujas deslocações sejam superiores a 3 km em percurso;
- f) Apresentem razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico válido, que afetem a locomoção de forma prolongada.

Beneficiam ainda deste apoio os alunos que frequentem um estabelecimento fora da sua área de residência quando:

- a) Frequentem áreas de estudo que não existam no estabelecimento de ensino da área da sua residência, sendo o estabelecimento escolhido o mais próximo da mesma;
- b) Frequentem um estabelecimento fora da sua área de residência quando apresentem razões de saúde, deficiência ou desagregação socioeconómica determinantes para a deslocação;
- c) Tenham vaga no sistema de circuito escolar existente e que, prioritariamente, residam em local mais distante do local de atividade educativa;
- d) Frequentem uma escola que não a sua, desde que não o façam a seu pedido, por motivos de insuficiência da rede escolar, devidamente comprovada pelo DRE.

Os alunos que utilizem o transporte escolar devem estar munidos de título de transporte válido, orientando-se pelas seguintes premissas:

- 1) O passe escolar deverá ser adquirido pelos alunos no início do ano letivo, devendo a vinheta ser obtida mensalmente (até ao dia 5 de cada mês). O custo da vinheta irá variar de acordo com o escalão no qual o aluno se encontre inserido.
- 2) No decorrer do ano letivo, perdem o apoio, os alunos que utilizem o transporte escolar indevidamente ou de forma irresponsável;
- 3) A organização, controlo e receitas resultantes do funcionamento dos transportes escolares são da competência do município de Câmara de Lobos;
- 4) Quando o apoio ao transporte escolar é realizado através de transportes públicos, este é suspenso nas interrupções letivas com 5 ou mais dias úteis.

Manuais Escolares

- 1) De acordo com a Portaria nº 66/2013, artigo 17º, foram criados apoios para aquisição de livros (manuais e fichas) pelos alunos com escalão I e II e III.
- 2) Este apoio consiste na criação de um Fundo por parte da escola, o fundo bibliográfico, através da qual esta assegura a implementação de um sistema de recolha de manuais escolares. Este Fundo rege-se pelos seguintes termos:
 - a) O Fundo é constituído pelo conjunto de manuais escolares cedidos pela Ação Social Escolar;
 - b) No final do ano letivo os alunos dos escalões I e II e III devolvem ao Fundo, os manuais escolares que lhes foram emprestados, desde que adotados para o ano letivo seguinte, em condições de reutilização;
 - c) Os alunos repetentes podem reutilizar os manuais escolares por si utilizados no ano letivo anterior, devendo, no entanto, de os devolver ao Fundo. Cabe ao professor titular de turma verificar o estado em que estes se encontram.
 - d) Os alunos sem escalão atribuído, também podem entregar os livros e manuais ao Fundo, desde que adotados para o ano seguinte, em condições de reutilização, devendo anotar que o fazem solidariamente ou com intenção de troca;

- e) Caso a entrega seja efetuada com intenção de troca, esta apenas será possível dependendo do stock de manuais existentes;
- f) O procedimento de entrega e registo dos manuais deverá ocorrer no mês de julho a fim de possibilitar o apuramento das necessidades efetivas de livros e manuais novos a adquirir;
- g) Os alunos que não devolvam os manuais em boas condições de reutilização serão penalizados nos termos previstos no estatuto do aluno da RAM;
- h) Os manuais que não forem adotados para o ano seguinte, estando em ótimas condições de utilização, podem ser aceites pelo Fundo para efeitos de disponibilização na biblioteca;
- i) No final do ano, o professor curricular de turma tem de verificar cada manual e proceder à anotação do seu estado no *Place Miúdos*;
- j) Terminada a distribuição dos livros e manuais reutilizados, inicia-se a distribuição dos manuais novos, cedidos ao Fundo;
- k) Sempre que um aluno seja transferido de escola, por motivos de mudança de residência, tem direito de novo aos manuais escolares, desde que não sejam os mesmos da escola de origem;
- l) O manual de Inglês é de aquisição obrigatória para os alunos matriculados no 3º e no 4º ano de escolaridade. O referido manual, integrado ASE, deverá ser devolvido à escola (alunos com escalão I, II ou III) em condições de reutilização.

Caderneta do Aluno

O aluno deve fazer-se acompanhar sempre da *Caderneta do Aluno*. 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 e devendo ser por este conservada.

É da responsabilidade dos Encarregados de Educação tomar conhecimento e assinar qualquer informação que nela conste. Os Encarregados de Educação não podem alegar desconhecimento de qualquer informação registada na Caderneta do Aluno pelo simples facto de não cumprirem este princípio de verem ou assinarem as

cadernetas diariamente. A escola reserva-se o direito de fotocopiar a Caderneta do Aluno como prova de comunicação com os Encarregados de Educação.

Processo Individual do Aluno

(Despacho Normativo n.3/2016, de 9 de novembro)

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no Processo Individual do Aluno (PIA).

O Processo Individual do Aluno 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. A sua atualização é da responsabilidade do professor titular de turma.

O Processo Individual do Aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.

Do Processo Individual do Aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
- c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
- f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo DLR nº33/2009/M, de 31 de dezembro;
- g) Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- h) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros, de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
- i) Outros que a escola considere relevantes para a evolução e formação do aluno.

Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, o professor titular da turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola.

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 e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

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.

O educador de infância e o professor titular da turma do 1º ciclo são os responsáveis pela organização do processo individual do aluno.

São nele incluídos todos os documentos referidos neste regulamento no âmbito das competências do educador de infância e do professor titular de turma do 1º ciclo.

O acesso e consulta do PIA poderão ser feitos pelos seguintes elementos, nas seguintes circunstâncias:

- a) Educador de infância, professor titular de turma do 1º ciclo e diretor – acesso e consulta imediatos;
- b) Os professores das AEC - acesso e consulta após autorização do educador de infância, professor titular de turma do 1º ciclo ou diretor;
- c) Serviço de psicologia – acesso e consulta dos processos dos alunos por ele sinalizados ou acompanhados;
- d) Pais ou encarregados de educação – acesso e consulta após aprovação pela direção de requerimento escrito fundamentador das razões da consulta. A direção deve pedir o parecer do educador de infância ou do professor titular de turma do 1º ciclo relativamente ao requerimento apresentado.

Dependências do Estabelecimento de Ensino – Regras e Regulamentos

Biblioteca

- A biblioteca funciona na sala número 10 do rés do chão da escola.
- Todos os alunos têm acesso à Biblioteca, mediante a autorização do funcionário ou professor responsável, exceto quando estiver lá a decorrer alguma aula ou atividade específica.
- A Biblioteca é uma local de trabalho, por isso deve nela sempre reinar um ambiente de silêncio e calma, por conseguinte, é proibido falar em voz alta quando estão presentes outras pessoas.
- Os alunos podem requisitar livros para consulta na Biblioteca sob a responsabilidade do Técnico Superior de Biblioteca,.
- A biblioteca deve facultar à população escolar a consulta de livros e a realização de aulas, mediante horário a estabelecer no início do ano letivo.
- Os livros devem ser manuseados com todo o cuidado, de modo a se manterem em bom estado.
- O horário da Biblioteca corresponde ao horário de funcionamento da escola, estando afixado na porta.
- O funcionamento da Biblioteca é coordenado pelo órgão de direção e pela técnica responsável pela atividade.
- A sala deverá manter-se trancada nas horas em que não se encontra a ser utilizada.
- Todos os livros e equipamento da sala deve ser anualmente inventariado.

Sala TIC

- A atividade TIC é lecionada na sala número 6 do primeiro piso da escola.
- Pela sala TIC fica responsável o professor que leciona a referida atividade.
- A utilização da sala TIC é sujeita ao cumprimento do regulamento de utilização aprovado em Conselho Escolar e afixado na porta da sala:

- a) Os professores apenas poderão utilizar a sala no horário em que esta estiver livre, de modo a não interromper as aulas em curso e mediante requisição da mesma.
- b) O material e equipamento disponíveis na sala destinam-se exclusivamente à utilização no âmbito dos conteúdos lecionados nas áreas curriculares ou de complemento curricular.
- c) A impressão de ficheiros deve ser feita de modo racional. A impressora a cores apenas deve ser utilizada em caso de absoluta necessidade. O registo das impressões realizadas é obrigatório.
- d) Após cada utilização todos os ficheiros utilizados e/ou produzidos devem ser removidos ou transferidos para alguma ferramenta externa de suporte. Os ficheiros que se encontrem em qualquer dos postos de trabalho e que não pertençam à utilização das aulas TIC serão apagados. A equipa TIC não se responsabiliza pela perda de qualquer documento.
- e) Não é permitido comer ou beber nos postos de trabalho.
- f) Não é permitida a realização de *downloads* que saiam do âmbito da prática letiva.
- g) Não é permitida a instalação/desinstalação de qualquer *software*.
- h) Cada posto de trabalho possui um sistema de filtragem de linguagem e acesso a *sites*. Esse sistema será respeitado por todos os utilizadores.
- i) Qualquer avaria deverá ser comunicada imediatamente ao Coordenador TIC ou, na sua ausência, ao órgão de Gestão.
- j) O utilizador, sendo professor, responsabiliza-se por qualquer avaria quando esta é manifestamente resultado da sua má utilização.
- k) Todos os professores que utilizem a sala para as suas aulas devem zelar pelo material e responsabilizar-se pela utilização que os alunos fazem do computador.
- l) Está expressamente vedado a qualquer utilizador retirar ou deslocar qualquer material ou equipamento instalado na sala, sem a expressa autorização da equipa TIC.
- m) Só é permitido o acesso à Internet com autorização do professor, para fins didáticos e no âmbito dos conteúdos programáticos.
- n) Todo o equipamento da sala TIC deve ser anualmente inventariado.

No caso de incumprimento ou danos no equipamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

- 1) Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;
- 2) Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da escola;
- 3) Caso não seja possível identificar o(s) infrator(es), os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu;

Sala de Expressão Musical e Dramática

- A Expressão Musical e Dramática é lecionada na sala número 8 do primeiro piso da escola.
- Pela sala de Expressão Musical e Dramática fica responsável o professor que leciona a referida atividade.
- Todo o equipamento da sala de Expressão Musical e Dramática deve ser anualmente inventariado.
- A direção da escola deverá ser informada de qualquer anomalia ou qualquer material danificado.
- Na ausência do docente deverá a sala permanecer trancada.

Sala de Inglês

- O Inglês é lecionado na sala número 9 do primeiro piso da escola.
- Pela sala de Inglês fica responsável o professor que leciona a referida atividade.
- Todo o equipamento da sala de Inglês deve ser anualmente inventariado.
- A direção da escola deverá ser informada de qualquer anomalia ou qualquer material danificado.
- Na ausência do docente deverá a sala permanecer fechada.

Sala de Professores

- A sala de professores funciona na sala número 1 do primeiro piso da escola.
- Na sala de professores constam diversos materiais pedagógicos e didáticos que poderão ser utilizados por todos os docentes da escola.
- Todo o equipamento da sala de Professores deve ser anualmente inventariado.
- A direção da escola deverá ser informada de qualquer anomalia ou qualquer material danificado.

Salas de Aula

- As salas de aula funcionam todas no piso 1 da escola (salas 3,4 e 7).
- As salas de aula terão uma chave, a qual ficará à responsabilidade do professor curricular.
- O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, zelando por todo o material existente na sala.
- As salas devem ficar arrumadas, limpas e fechadas (portas, janelas e armários) após a sua utilização.
- Qualquer dano causado no seu interior deve ser comunicado ao órgão de gestão.
- Todo o equipamento das salas de aula deve ser anualmente inventariado.

Sala de Expressão Plástica

- A Expressão Plástica é lecionada na sala número 5 no primeiro piso da escola.
- Pela sala de Expressão Plástica fica responsável o professor que leciona a referida atividade.
- A direção da escola deverá ser informada de qualquer anomalia ou qualquer material danificado.
- Todo o equipamento da sala de Expressão Plástica deve ser anualmente inventariado.

Sala de Estudo

- O Estudo é lecionado na sala número 2 no primeiro piso da escola.
- Pela sala de Estudo fica responsável o professor que leciona a referida atividade.
- A direção da escola deverá ser informada de qualquer anomalia ou qualquer material danificado.
- Todo o equipamento da sala de Estudo deve ser anualmente inventariado.

Salas do Pré-Escolar

- A escola possui duas salas destinadas ao Ensino Pré-Escolar situadas no rés-do-chão.
- As educadoras e respetivas ASE do Pré-Escolar devem zelar por todo o material e equipamento existente nas salas.
- Qualquer dano causado no seu interior deve ser comunicado ao órgão de gestão.
- Todo o equipamento da sala de Pré-Escolar deve ser anualmente inventariado
- O uso de bata no Pré-Escolar é de carácter obrigatório.

Nota: Sempre que, por inexistência de crianças, uma das salas do Pré-Escolar se encontrar desativada, será utilizada como recurso para dinamização de apoios educativos.

Secretaria/ Gabinete

- O responsável pelo referido espaço é o Diretor.
- As cópias são tiradas por uma Assistente Técnica, a qual será responsável pela correção dos trabalhos.
- A referida trabalhadora deverá ser auxiliada ou substituída, quando necessário.
- Não é permitido tirar fotocópias a pessoas estranhas ao serviço.
- Cada turma tem direito a um número de cópias, determinado pela SRE e posteriormente distribuído pela escola no âmbito do Conselho Escolar, nomeadamente: **25** fotocópias/criança mensais para o Pré-Escolar e **16** para o 1º Ciclo. É de referir que as fotocópias destinadas ao 1º Ciclo se encontram

divididas da seguinte forma: **8** para as curriculares e **8** para as Atividades de Complemento/Enriquecimento Curricular.

- As cópias não tiradas em cada mês serão acumuladas no mês seguinte para todos os docentes.
- O número de cópias tiradas deverá ser registado e rubricado em mapa próprio pela Assistente Técnica.
- Não é permitido tirar cópias para uso particular.
- A secretaria dispõe de 2 computadores com acesso à internet, sendo para uso exclusivo do diretor e outro para a Assistente Técnica.
- Todo o equipamento da secretaria deve ser anualmente inventariado.

Telefone

- O telefone funciona no gabinete administrativo. Todas as chamadas deverão ser registadas e rubricadas em modelo próprio.
- As chamadas particulares são pagas mensalmente.
- A escola dispõe também de um telemóvel com o número 96 7817944, cuja utilização se destina apenas a situações escolares. As chamadas particulares serão pagas mensalmente, de acordo com a fatura detalhada a enviar pela operadora.

Recinto Desportivo

O recinto desportivo é o espaço dedicado à atividade desportiva e às aulas de Educação Física, que terão prioridade na sua utilização, conforme a distribuição do horário. A limpeza é assegurada por um funcionário da escola.

Quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento das aulas de Educação Física, estas realizar-se-ão dentro do espaço coberto.

Os utilizadores do campo de jogos deverão respeitar algumas regras, nomeadamente:

- É proibido pendurar-se na trave das balizas;
- É proibido subir as redes;
- Respeitar os colegas;

- Respeitar os adultos;
- Cumprir as regras dos jogos.

Sempre que se justifique serão criadas parcerias com instituições, sendo possível, mediante autorização do Governo Regional, a utilização daquele espaço para a prática de atividades desportivas.

Anexado ao Recinto Desportivo, existe, no primeiro piso da escola, uma arrecadação onde estão armazenados o equipamento para a prática desportiva. Aquele espaço é da responsabilidade do docente que leciona a disciplina de Expressão Físico-Motora. Todo o equipamento existente deve ser anualmente inventariado.

Pátios e Recreios

- Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola.
- Não é permitida a permanência de pessoas em frente às janelas das salas de aula.
- A entrada de pessoas será feita exclusivamente pelos portões de acesso.
- Devem ser mantidas em boas condições as vedações que circundam o recinto escolar.
- Os danos provocados nos pátios, recreios e materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos.
- Nas escadas não se deve correr, empurrar os colegas, bater nas portas das salas ou deitar lixo no chão.
- Em qualquer dos recintos escolares, interiores ou exteriores, deve-se fazer silêncio, essencialmente em período letivo.
- Nas brincadeiras nos recreios os alunos devem evitar toda a espécie de violência, procurando não magoar os colegas nem utilizar uma linguagem grosseira ou ofensiva.
- No caso de ocorrer qualquer acidente grave, deve ser imediatamente chamada a pessoa responsável que estiver mais perto.
- Quando surgir algum problema entre si, devem pedir a colaboração das assistentes operacionais ou professores mais próximos.

- Os alunos devem contribuir para a limpeza da escola, deitando os papéis e qualquer outro tipo de lixo para os recipientes apropriados.

Refeitório

No refeitório os alunos devem:

- Colocar-se em fila respeitando a ordem de chegada, não empurrando nem ultrapassando os colegas.
- Manter a máxima compostura, utilizando de forma adequada todos os objetos, não falando com a boca cheia, respeitando as regras básicas de uma boa convivência com tudo e com todos.
- Não se levantar nem circular entre as mesas, nem falar alto, ou de qualquer modo, perturbar o serviço.
- Acolher com bons modos as indicações das assistentes operacionais e professores que acompanham o refeitório.
- Respeitar o seu lugar no refeitório arrumando e limpando no final da sua refeição, seguindo ordeiramente para a sua higienização e posterior saída para o recreio.
- Todo o equipamento do refeitório deve ser anualmente inventariado.

Cozinha

- A cozinha funciona no rés-do-chão da escola, estando à responsabilidade das cozinheiras que aí trabalham e da empresa a quem se encontra concessionada o serviço de refeições.
- É proibido o acesso dos alunos e trabalhadores àquele espaço, com exceção das funcionárias e pessoal da empresa.
- Todo o equipamento da cozinha deve ser anualmente inventariado.
- Sempre que se justifique alguma intervenção técnica no equipamento aí existente, deverá a cozinheira alertar a direção da escola.

Instalações Sanitárias

- As funcionárias devem zelar pela manutenção da higiene nestes espaços.
- Deve existir cuidado, por parte dos funcionários e de todos os utilizadores, de modo a assegurar boas condições de funcionamento.
- Os produtos de higiene e limpeza devem estar guardados em local fora do alcance dos alunos.
- É essencial que nas casas de banho sejam respeitadas algumas regras para manter a higiene e o bom funcionamento das instalações, nomeadamente:
- Esperar ordeiramente a sua vez;
- Fechar a porta;
- Não deitar água no chão;
- Não deitar o rolo de papel higiénico na sanita;
- Descarregar a água da sanita, após cada utilização;
- Lavar as mãos;
- Fechar a torneira após esta ser utilizada;
- Deixar o espaço e os equipamentos limpos e arrumados;
- Respeitar os fins a que as instalações se destinam, não as utilizando para qualquer outra finalidade.

Nota: Não é permitido fumar em todo o recinto escolar.

Capítulo VII

Regulamento Disciplinar

(Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M, de 25 de junho Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM)

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

Participação de ocorrência (artigo 23º)

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

Medidas Disciplinares

As medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Visam 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;
- observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa;
- o normal prosseguimento das atividades da escola;
- a correção do comportamento perturbador;
- o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

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

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. Compete ao diretor e ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Determinação da Medida Disciplinar

Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

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

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- l) A premeditação;
- m) A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
- n) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- o) A acumulação de infrações disciplinares;
- p) A reincidência;
- q) A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, elaborado especificamente para a situação.

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.

A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de decorrido um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da medida disciplinar decorrente da infração.

Medidas disciplinares corretivas

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

São medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída de 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; a duração destas não pode ultrapassar o período do ano escolar;

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

A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma a que o aluno pertença.

A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação.

Medidas disciplinares sancionatórias

a) Repreensão registada

- A repreensão registada é da competência do diretor, averbando-se no Processo Individual do Aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

b) Suspensão da escola até 3 dias úteis

- A suspensão da escola até 3 dias úteis é aplicada pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. O Encarregado de Educação é ouvido, devendo o diretor fixar os termos e condições em que a mesma é executada. Pressupõe a entrega ao aluno de um plano de atividades pedagógicas a realizar.

c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

- Compete ao diretor, podendo ser ouvido o Conselho Escolar.

d) A transferência de escola

- Compete ao Diretor Regional de Educação.
- Apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos.

e) A expulsão de escola

- Compete ao Diretor Regional de Educação.

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

Procedimento Disciplinar

(artigo 30º)

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

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

O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

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

Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu

adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.

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

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

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

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

No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola, a mesma é comunicada, para decisão, ao Diretor Regional de Educação, no prazo de dois dias úteis.

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

A Direção convoca o conselho de turma disciplinar (artigo 33º) que reunirá e decide no prazo máximo de 2 dias úteis, contados a partir da apresentação do despacho instaurador.

Deve ser obtido para ser exarado em ata de Conselho de Turma Disciplinar. Este parecer fundamentado deve ter em conta o relatório apresentado pelo instrutor, nomeadamente a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

A decisão final do procedimento disciplinar (artigo 34º), devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.

A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.

Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação. Da decisão proferida pelo diretor regional de educação, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação.

A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes. Sempre que esta notificação não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

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

Comportamentos Infratores

<i>Infração Disciplinar</i>	
Infração Leve	Fazer barulho
	Levantar-se do lugar sem autorização
	Conversar com o colega do lado
	Dizer uma asneira
	Falta de pontualidade
	Falta de assiduidade
	Falta de material
	Arrastar as cadeiras e as mesas
	Ofensas verbais (colegas, professores e auxiliares)
	Passear no jardim
	Recusar-se a comer às refeições
	Destruir material escolar de desgaste (do próprio, dos colegas e da escola)
Infração Grave	Vandalismo do espaço escolar
	Ofensas corporais (colegas)
	Insultar constantemente, após a advertência
	Recusar-se, persistentemente, a trabalhar
	Quebrar, constantemente, as regras estabelecidas na sala de aula e nos vários espaços da escola
	Ofensas verbais (professores e auxiliares)
Infração Muito Grave	Ofensas corporais (professores e auxiliares)
	Exercer, continuamente e após várias advertências verbais e escritas, os comportamentos considerados como infrações leves ou graves
	Comportamentos infratores que impedem o prosseguimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes alunos da turma.

Composição do Conselho de Turma Disciplinar

(artigo 33º)

O conselho de turma disciplinar é presidido pelo diretor e tem a seguinte composição:

- a) Professor da turma e das disciplinas frequentadas pelo aluno;
- b) Delegado e subdelegado dos alunos da turma, após eleição realizada no início do ano letivo;
- c) Um representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma.
- d) Técnicos dos serviços especializados de apoio educativo.

Nota: Todas as situações omitidas no presente regulamento serão analisadas à luz da legislação em vigor (Decreto Legislativo Regional nº. 21/2013/M).

Capítulo VIII

Frequência e Ausência das Atividades

O Regulamento da frequência e assiduidade dos alunos da escola encontra-se estabelecido no Decreto Legislativo Regional nº 21/2013, de 25 de junho (Estatuto de Aluno e Ética Escolar da RAM).

Definição

- A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever do aluno e uma responsabilidade do Encarregado de Educação;
- É obrigatória a marcação de faltas dos alunos em todas as atividades escolares quando incluídas nos respetivos horários;
- As faltas serão registadas na plataforma *Place*.

Deveres de Frequência

- Constitui dever do aluno a frequência, assiduidade e pontualidade nas aulas e nas atividades escolares. 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 docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- Os pais e Encarregado de Educação são responsáveis pelo cumprimento destes deveres.
- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar. Cabe aos professores, na generalidade, verificar o cumprimento do dever de frequência, comunicando trimestralmente, ao Diretor da Escola e aos Encarregados de Educação, a assiduidade dos respetivos educandos.

- A Secretaria Regional de Educação assegura a prestação de serviços de Ação Social, de saúde, de psicologia e de orientação escolar para apoiar e tornar efetivo o cumprimento do dever de frequência assídua dos alunos.

Faltas e sua Natureza

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição. A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários poderá dar origem à marcação de *falta de material*.

Sempre que o aluno atinja o número de 5 faltas consecutivas ou interpoladas sem justificação, o professor informará ou convocará o Encarregado de Educação do aluno para uma reunião. A cópia da convocatória ficará arquivada na escola.

Sempre que o aluno necessitar de faltar às Atividades de Complemento/Enriquecimento Curricular, os Encarregados de Educação deverão informar o respetivo professor.

Dispensa da frequência de atividade física

O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

Mesmo dispensado, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.

A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula compete ao órgão de gestão.

Justificação de Faltas

Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor, presidente do órgão de gestão, diretor de turma ou professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola nos estabelecimentos de 1º ciclo do ensino básico e no plano anual de escola nos estabelecimentos de 2º e 3º ciclo do ensino básico e secundário, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

Faltas Injustificadas

Serão consideradas faltas injustificadas:

- As faltas cuja justificação não tenha sido apresentada;
- Aquelas cuja justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- Aquelas em que a justificação não tenha sido aceite;
- Aquelas em que a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo professor titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito;

- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias;
- As infrações praticadas pelos alunos podem, nos termos previstos no regime disciplinar que lhes seja aplicável, determinar o registo de falta injustificada pelo professor.

Excesso grave de faltas

- Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.
- Quando for atingido metade dos limites de faltas, os pais ou o Encarregado de Educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma. Esta notificação tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. Caso esta situação se verifique impraticável, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- Esta situação referida não exclui a responsabilização dos pais ou Encarregados de Educação.
- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao Encarregado de Educação e registadas no processo individual do aluno.

Saídas/Visitas de Estudo

- Sempre que o professor achar necessário e for oportuno, poderão ser desenvolvidas atividades na área circundante à escola;
- As atividades a ministrar no exterior da escola carecem apenas da autorização do Diretor do estabelecimento de ensino, desde que se limitem à área circundante à mesma e desde que não ofereçam condições que possam pôr os alunos em perigo;
- As visitas de estudo serão realizadas de acordo com o interesse dos professores e alunos, bem como com a disponibilidade do transporte facultado pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos;
- Os professores responsáveis pela visita de estudo devem elaborar um guião antes da realização da visita e, no final, um relatório descritivo que deverá ser entregue ao Diretor, através da área de serviço da marinheira.
- As visitas de estudo carecem de autorização prévia, por escrito, dos EE. Nas saídas em visita de estudo os alunos estão cobertos pelo seguro escolar.

Capítulo IX

Parcerias

A escola procurará encetar parcerias com diversas instituições/entidades, com a finalidade de proporcionar os meios necessários ao cumprimento do Projeto Educativo.

Entidades Envolvidas

- a) Centro de Saúde do Estreito de Câmara de Lobos;
- b) Centro de Saúde do Bom Jesus (Funchal) - Programa de Saúde Oral;
- c) Junta de Freguesia do Estreito de Câmara de Lobos;
- d) Câmara Municipal de Câmara de Lobos;
- e) Secretaria Regional de Educação;
- f) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos;
- g) CREE Câmara de Lobos;
- h) Delegação Escolar de Câmara de Lobos.

Entidades a Envolver

- a) Comércio local;
- b) Paróquia da localidade;
- c) Casa do Povo da localidade;
- d) Polícia de Segurança Pública;
- e) Segurança Social do Estreito de Câmara de Lobos;
- f) Associações Humanitárias;
- g) Secretaria Regional dos Assuntos Sociais – Centro Regional de Saúde;
- h) Outras associações;
- i) Escolas do concelho de Câmara de Lobos

Capítulo X

Serviços Especializados de Apoio Educativo

Apoio Educativo Especializado

Aos alunos com Necessidades Educativas Especiais será aplicado um Plano Educativo Individual (PEI), sempre que se justifique. No referido documento deverão ser contempladas todas as medidas educativas consideradas pertinentes para a aprendizagem do aluno. Na organização do trabalho do docente especializado deverá ser estruturado um *dossier* no qual conste toda a documentação relevante. O apoio será facultado, maioritariamente, dentro da sala de aula, contudo, sempre que se justifique, o docente de Educação Especial poderá prestar apoio fora da sala de aula. Os alunos inscritos no Centro de Apoio Psicopedagógico de Câmara de Lobos (CAP) serão apoiados por docente (s) especializado (s), em horário a agendar no início do ano.

Toda a documentação relativa aos apoios especializados será arquivada no PIA do aluno.

Trimestralmente, o docente titular de turma reunirá com o docente especializado para efetuar a avaliação especializada do aluno com NEE. A avaliação especializada será dada a conhecer ao Encarregado de Educação no ato de entrega da avaliação sumativa.

O PEI dos alunos ficará, ao longo do ano letivo, arquivado em formato digital, sendo apenas impresso no 1º período a folha de impressão para recolha de assinaturas. No final do ano letivo, deverá o PEI ser impresso e colocado no PIA do aluno.

Sempre que algum docente titular de turma considerar pertinente, poderá solicitar ao docente especializado a observação de algum aluno para despiste de dificuldades que este possa estar a sentir. A este aluno deverá ser elaborado e aplicado um plano de aconselhamento. Posteriormente, seguir-se-ão os passos e os tempos determinados para futura inscrição do aluno na Educação Especial.

Apoio Pedagógico/Substituição – Competências

Sempre que o número de docentes colocados na escola o permitir, será destacado um ou mais docentes para a função de apoio pedagógico acrescido. Este docente terá igualmente a função de substituição sempre que algum docente estiver a faltar.

Os alunos a apoiar serão sinalizados pelos docentes titulares de turma, assim como as áreas fracas sobre as quais deverá incidir o apoio. Será posteriormente elaborado um horário de trabalho que contemple de forma equilibrada e justa todos os alunos a apoiar.

O docente de apoio pedagógico em concordância com o docente titular de turma verificará as condições em que o apoio deverá ocorrer, podendo o mesmo ser ministrado dentro da sala de aula ou, caso seja benéfico para o aluno, fora da mesma.

Ao docente de apoio pedagógico são adstritas as seguintes competências:

- Prestar apoio educativo ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de Ensino/Aprendizagem;
- Colaborar com os órgãos de gestão na deteção de necessidades educativas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- Colaborar com os órgãos de gestão e com os professores na gestão flexível do currículo e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- Apoiar os alunos e os professores nos termos definidos no PE.
- Entregar relatórios de avaliação trimestral a partir do primeiro período, devendo os mesmos serem elaborados conjuntamente com o docente titular de turma.
- Elaborar, no início do ano letivo, uma planificação anual do seu trabalho;
- Substituir algum docente em falta, sempre que se justifique.

Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

(Capítulo III, Artigo 32º do Decreto normativo nº3/2016, de 9 de novembro)

A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, a escola deve adotar medidas de promoção do sucesso educativo, a inscrever, sempre que necessário, em planos adequados às características específicas dos alunos. A decisão sobre as medidas a implementar deve partir de um conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e estar centradas em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada.

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

- a) Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;
- b) Atividades de apoio ao estudo, através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;
- c) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades, promovendo, num trabalho de articulação entre docentes, a superação das dificuldades;
- d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;
- e) Estabelecimento de permutas temporárias de docentes;
- f) Implementação de tutorias ou projetos de articulação da escola com a família e a comunidade educativa, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;

- g) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;
- h) Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;
- i) Elaboração de Planos de Acompanhamento pedagógico para alunos que manifestem dificuldades de aprendizagem nas disciplinas curriculares.

Para a conceção e desenvolvimento dos planos referidos anteriormente, bem como para a avaliação do impacto das medidas adotadas, a escola pode estabelecer dinâmicas de parceria com instituições de intervenção local, mobilizando os profissionais que, a cada situação, considerar adequados. Na definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de promoção do sucesso educativo, a escola deve assegurar o contacto regular com os encarregados de educação.

Plano de Acompanhamento Pedagógico

No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pela escola medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.

O Plano de Acompanhamento Pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os Encarregados de Educação.

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 1º ciclo, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

Capítulo XI

Regime de Avaliação

Avaliação dos Alunos

- a) A avaliação dos alunos será feita de acordo com o definido no Despacho normativo nº 3/2016, de 9 de novembro;
- b) O aluno será avaliado de acordo com os critérios de avaliação, definidos e aprovados pelo Conselho Escolar, plasmados no Plano Anual da Turma, em conformidade com os programas e metas curriculares em vigor.
- c) A avaliação sumativa será feita trimestralmente, em plataforma online disponibilizada pela DRE, resultando na entrega de um documento ao Encarregado de Educação, e de outro a arquivar no Processo Individual do Aluno.

Intervenientes

No processo de avaliação intervêm, designadamente:

- a) Professores;
- b) Aluno;
- c) Conselho Escolar;
- d) Diretor;
- e) Encarregado de Educação;
- f) Docente de Educação Especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento educativo do aluno;
- g) Serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação.

Competências

O Conselho Escolar nas escolas básicas do 1º ciclo, enquanto órgãos de coordenação e supervisão pedagógica educativa, definem critérios e procedimentos

a implementar tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação, do ensino e das aprendizagens.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o Conselho Escolar, sob orientação dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

Compete ao diretor da escola, com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

O diretor deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos Encarregados de Educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e de outros profissionais intervenientes no processo.

Modalidades de Avaliação

(Artigo 9º, Decreto normativo nº3/2016, de 9 de novembro)

A **avaliação interna das aprendizagens** é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola. Compreende as seguintes modalidades de avaliação: avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa.

Avaliação Diagnóstica

(Artigo 24.º-A do Decreto-Lei nº 17/2016, de 4 de abril e Artigo 10º do Decreto normativo nº3/2016, de 9 de novembro)

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

No desenvolvimento da avaliação diagnóstica deve ser valorizada a intervenção de docentes dos diferentes ciclos e recolhidas e mobilizadas

informações que permitam a definição de planos didáticos e a adoção de estratégias adequadas às necessidades específicas dos alunos.

A avaliação diagnóstica realiza-se no início do ano letivo, conduzindo à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribuindo para a elaboração, adequação e reformulação do Projeto Anual de Turma.

Avaliação Formativa

(Artigo 24.º-A do Decreto-Lei nº 17/2016, de 4 de abril e Artigo 11º do Decreto normativo nº3/2016, de 9 de novembro)

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento. Esta modalidade de avaliação assume um carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos 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.

A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

Por decisão do Conselho Escolar, a avaliação formativa deverá contemplar, no mínimo, a realização obrigatória de dois testes de avaliação por período escolar.

A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente titular de turma, competindo ao órgão de direção executiva, sob proposta do professor titular, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, tendo o Conselho Escolar a competência de acompanhar este processo.

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

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem.

Nota: O docente titular de turma deverá informar por escrito, através da caderneta do aluno, as datas de realização das fichas de avaliação. Ainda no que concerne à avaliação, é norma deste estabelecimento chamar os Encarregados de Educação à escola para tomar conhecimento da classificação obtida pelo seu educando nas fichas de avaliação. Assim, as fichas de avaliação estão interditas de sair da escola.

Avaliação Sumativa

(Artigo 24.º-A do Decreto-Lei nº 17/2016, de 4 de abril e Artigo 12º do Decreto normativo nº3/2016, de 9 de novembro)

A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, traduzindo a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e Encarregados de Educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa compete ao professor titular de turma.

No 1º ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de **Muito Bom (90-100)**, **Bom (70-89)**, **Suficiente (50-69)** e **Insuficiente (0-49)** em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno. Na referida apreciação, deverá o docente explicitar as áreas a melhorar ou a consolidar.

No 1º 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.

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 às menções qualitativas anteriormente explicitadas, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.

Resultante da avaliação sumativa a realizar no final de cada período escolar, deverá o docente titular de turma dar conhecimento da ficha de registo das aprendizagens aos Encarregados de Educação.

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a classificação em cada uma das disciplinas; a transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo; a aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo; à renovação de matrícula e ainda à certificação de aprendizagens.

A progressão ou a retenção do aluno, expressa-se através das menções de **Transitou** ou de **Não Transitou**, no final de cada ano, e de **Aprovado** ou de **Não Aprovado**, no final de cada ciclo.

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

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

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

No final do 1º Ciclo do Ensino Básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- a) Tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLN2 ou Matemática;
- b) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

As Atividades de Enriquecimento Curricular, o Apoio ao Estudo, a Educação Moral e Religiosa, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

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

No 1.º Ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o estipulado no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

Um aluno retido no 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

Sempre que se considere que a nível cognitivo, maturidade e educacional, a continuidade com a turma a que o aluno retido pertencia, seja prejudicial para o aluno ou o grupo, o referido aluno deve ficar na turma que melhor corresponda ao seu desenvolvimento e aprendizagem. A título de exemplo, o Conselho Escolar refere alguns critérios a ter em conta nesse processo como sejam dificuldades de socialização com os restantes elementos da turma, conflitos latentes entre alunos, atrasos significativos na aprendizagem, número relativamente elevado de alunos numa turma, existência de alunos acompanhados pela Educação Especial, ou outros motivos postos à consideração do Conselho Escolar.

A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

A avaliação sumativa resulta sempre de uma reunião de avaliação a realizar trimestralmente, sendo de carácter obrigatório cada docente elaborar uma síntese avaliativa de cada turma, a constar na ata.

Avaliação Externa

A **avaliação externa** das aprendizagens no Ensino Básico compreende a realização de Provas de Aferição (secção III, artigos 15º, 16º e 17º do Despacho normativo nº 3/2016, de 9 de novembro).

A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência (IAVE) ou de Entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas de aferição no 2º Ano de Escolaridade, nas

disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio e Expressões Artísticas e Físico-Motoras.

A avaliação sumativa externa no 2º Ano de Escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.

As provas de aferição incidem sobre os conteúdos definidos no programa do 2º ano de escolaridade e têm como referências as metas curriculares em vigor.

As provas de aferição são de carácter universal e obrigatório, realizando-se numa única chamada, não integrando a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação das disciplinas.

As provas de aferição dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, a inscrever na ficha individual do aluno (ver artº 17º do Despacho normativo nº 3/2016, de 9 de novembro), devendo ser dado conhecimento do seu teor aos alunos, e aos Encarregados de Educação. A referida ficha deve ser objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo professor titular de turma, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno.

Os alunos com NEE de carácter permanente, abrangidos pelo disposto nas alíneas a), b), c), d) e f) do n.º 2 do artigo 28.º do DLR n.º 33/2009/M, realizam as provas de aferição e as provas de equivalência, podendo usufruir de condições especiais de realização de provas.

Casos Especiais de Progressão

Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excepcional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no Ensino Básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em 3 anos;
- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano lectivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.

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

Os casos especiais de progressão dependem de deliberação do Conselho Escolar, sob proposta do professor titular de turma, baseado em registos de avaliação e de pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo, depois de obtida concordância do Encarregado de Educação.

Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/área disciplinar ou área curricular não disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3º período letivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2º período letivo.

No 4.º ano de escolaridade, sempre que um aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma **prova extraordinária de avaliação (PEA)** em cada disciplina. Esta prova deve ter como objeto os documentos curriculares em vigor. É atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada elo professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina.

Cabe ao professor titular de turma, de acordo com as orientações do Conselho Escolar, estabelecer a modalidade que a PEA deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina. Compete ainda ao professor titular de turma propor ao Conselho Escolar a matriz da prova, da qual constem os objectivos e os conteúdos, a estrutura e respectivas cotações e ainda os critérios de classificação.

Para a elaboração da PEA é constituída uma equipa de 2 docentes, em que pelo menos um deles tenha leccionado a disciplina nesse ano letivo. A duração da PEA é de 90 minutos, competindo ao diretor a afixação da data da sua realização, no período compreendido entre o final das atividades letivas e 31 de Julho. Toda a informação relativa à realização da PEA deve ser afixada pelas escolas até ao dia

15 de maio. Após a realização da PEA é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do Conselho Escolar, para validação das classificações do aluno.

Registo das Menções e Classificações

Em todos os anos do 1º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respectivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação, disponibilizadas *online* pela DRE através da plataforma **Avaliar +** (www.avaliar.madeira.gov.pt).

As decisões do professor titular de turma carecem de ratificação do diretor. O diretor deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões do Conselho Escolar, assegurando o cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correcção de eventuais irregularidades.

Retenção Repetida

Quando, no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão deve o mesmo ser proposto a retenção pelo professor titular de turma.

A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita à anuência do Conselho Escolar, com base em relatório que inclua:

- Processo individual do aluno;
- Apoios, Atividades de Complemento/Enriquecimento Curricular e planos aplicados;
- Contactos estabelecidos com os Encarregados de Educação, incluindo o parecer destes sobre o proposto;
- Parecer dos serviços de psicologia e orientação;
- Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento de percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respetiva regulamentação.

A Direção da escola coordena a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação previsto nos números anteriores, sendo especialmente responsável pela promoção do sucesso educativo desses alunos.

Nota: Em caso de retenção o professor apenas deverá entregar a documentação do aluno (caderneta, manuais escolares, cadernos, dossier, fichas de avaliação e demais documentação produzida ao longo do ano), após três dias úteis contados a partir da entrega das fichas de registo de avaliação, exceto nos casos em que haja reclamação pelo encarregado de educação, cuja entrega apenas ocorrerá no final do processo.

Revisão das Decisões

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao órgão de direção do estabelecimento de ensino, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação.

Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.

Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.

No 1.º ciclo, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou alterar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado. Na apreciação do pedido de revisão pode ser ouvido o Conselho Escolar.

Da decisão do diretor, e dado conhecimento 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.

O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação.

O presente Regulamento Interno, no seu capítulo relativo à avaliação dos alunos, organiza-se de acordo com o disposto no **Decreto Legislativo Regional nº3/2016, de 9 de novembro**, pelo que todas as situações omissas no presente Regulamento remetem para a referida legislação.

Capítulo XII

Avaliação de Desempenho

Pessoal Docente

A avaliação do pessoal docente rege-se pelo DLR 6/2008/M, de 25 de fevereiro, que aprovou o Estatuto da Carreira Docente da RAM. Numa segunda alteração ao Estatuto, no DLR 17/2010/M, de 18 de agosto, foram definidos os princípios gerais que definem o sistema de avaliação. Posteriormente remetem o seu desenvolvimento para o DRR nº 26/2012/M, de 8 de outubro de 2012.

Na EB1/PE da Marinheira a eleição dos avaliadores internos e secção de avaliação é realizada anualmente através de votação em Conselho Escolar. Por regra serão eleitos 2 avaliadores internos para o 1º Ciclo e 1 avaliador interno para o Pré-Escolar. A eleição realizar-se-á no mês de outubro, assim como a calendarização dos procedimentos relativos à avaliação, sendo os mesmos aprovados em Conselho Escolar.

É da competência do diretor a distribuição dos docentes pelos avaliadores internos. A mesma deverá ser comunicada em Conselho Escolar e registada em ata.

Pessoal Não Docente

A avaliação do Pessoal Não Docente será realizada de acordo com o DLR nº 27/2009/M, de 21 de agosto, nomeadamente o SIADAP 3. A avaliação terá carácter bienal, envolvendo todos os trabalhadores em exercício de funções neste estabelecimento de ensino, nomeadamente a Técnica Superior de Biblioteca, a Assistente Técnica, as Ajudantes Socioeducativas do Pré-Escolar e as Assistentes Operacionais. Serão desencadeados todos os procedimentos constantes da legislação em vigor.

Capítulo XIII

Faltas e Distribuição de Horário e Funções

Faltas dos Docentes

O docente pode faltar por todos os motivos constantes da lei vigente. As faltas são consideradas justificadas desde que observado o condicionalismo legal. Por norma, o docente que falte ao serviço deverá proceder, na secretaria da escola, até um prazo máximo de 5 dias, à entrega da respetiva justificação. Todas as faltas serão reportadas à Delegação Escolar de Câmara de Lobos e registadas no Livro de Ponto.

As faltas às reuniões de Conselho Escolar são passíveis de justificação com horas (mínimo de duas) ao abrigo do artigo 92.º do Estatuto da Carreira Docente. Às reuniões de Avaliação Sumativa só poderá ser justificada a ausência de um docente com atestado médico.

Distribuição de Serviço Docente – Pré-Escolar e Primeiro Ciclo

A Portaria nº 114/96, de 26 de julho, alterada pela Portaria nº 11-B/99 e conforme redação na Portaria nº 100/2003, consagra, como regra fundamental, que a distribuição de serviço docente cabe ao CE, sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria.

Deste modo, o CE deliberou que os critérios para a distribuição são os seguintes:

- 1) Professores/Educadores com mais tempo de serviço docente, na escola, pertencentes ao Quadro da Escola;
- 2) Professores/Educadores com mais tempo de serviço docente, na escola, pertencentes ao Quadro de Zona Pedagógica;
- 3) Professores/Educadores que tenham a seu cargo filhos, adotandos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com NEE devidamente comprovadas.

- 4) Professor/Educador trabalhador estudante, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários.
- 5) Dirigente sindical ou professores/educadores que exerçam funções de delegados sindicais.
- 6) Professores/Educadores eleitos para cargos de Autarquias locais.
- 7) Professores/Educadores destacados com tempo de serviço na escola organizados por quadro: escola/QZP e/ou QVRAM
- 8) Professores/Educadores destacados sem tempo de serviço na escola organizados por quadro: escola/QZP e/ou QVRAM;
- 9) Professores/Educadores com maior graduação profissional;
- 10) Em caso de empate, recorrer-se-á ao critério de idade.

O Conselho Escolar decidiu que todos os docentes titulares de turma devem dar continuidade de funções no ano letivo seguinte. Caso o docente opte por não acompanhar a turma, ficará impossibilitado de escolher outra turma, devendo optar por uma atividade de enriquecimento curricular, salvaguardando situações bem fundamentadas.

Por decisão do Conselho Escolar, o **horário do Pré-Escolar será de caráter rotativo**. As educadoras, à semana, trabalharão alternadamente manhã/tarde. Ficou ainda decidido que as Educadoras deverão dar **continuidade ao grupo**.

Componente Letiva e Não Letiva

O Despacho nº 87/2008 veio apresentar algumas alterações à organização da componente letiva e não letiva do pessoal docente. De um modo geral, todos os docentes do Pré-Escolar e do 1º Ciclo estão obrigados à realização de uma componente letiva de 25 horas semanais e 10 horas de componente não letiva, sendo 6 horas de trabalho individual, dois tempos para reuniões e dois tempos para trabalho no estabelecimento de educação. Estes últimos dois tempos podem ser ocupados em atividades diversas, como por exemplo, atividades de substituição, atividades em salas de estudo, clubes temáticos, leitura orientada, dinamização e coordenação de projetos.

Distribuição de Serviço – Pessoal Não Docente

Compete ao órgão de administração e gestão da escola fixar os horários de trabalho, no âmbito das flexibilidades permitidas pelo Decreto-Lei 259/98, de 18 de agosto, de forma a determinar os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados à garantia do regular cumprimento das funções cometidas a cada grupo profissional (*in* Decreto Legislativo Regional 29/2006/M, art.º 36º).

Cabe ao diretor, no entanto, salvaguardar o melhor funcionamento da escola tendo em atenção alguns condicionalismos:

(Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, art.º 36º)

- a) O trabalhador com um ou mais filhos menores de 12 anos tem direito a trabalhar a tempo parcial ou com flexibilidade de horário.
- b) O disposto no número anterior aplica-se, independentemente da idade, no caso de filho com deficiência, nos termos previstos em legislação especial.
- c) A trabalhadora grávida, puérpera ou lactante tem direito a ser dispensada de prestar a atividade em regime de adaptabilidade do período de trabalho.
- d) O direito referido no número anterior pode estender-se aos casos em que não há lugar a amamentação, quando a prática de horário organizado de acordo com o regime de adaptabilidade afete as exigências de regularidade da aleitação.

Capítulo XIV

Disposições Finais

Divulgação

O Regulamento Interno, na sua versão integral, ficará à guarda do órgão de gestão e estará disponível para consulta permanente pelos membros da comunidade escolar, no estabelecimento de ensino. Além disso, será publicado na página oficial da escola na internet.

No início de cada ano letivo os docentes titulares de turma darão a conhecer o Regulamento Interno aos discentes.

Revisão do Regulamento Interno

- O Conselho Escolar deve verificar da conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo e demais documentos de orientação legal e pedagógica da escola, podendo introduzir-lhe alterações consideradas convenientes, desde que tal decisão seja tomada por maioria absoluta dos votos dos membros.
- Para desencadear o processo de revisão do Regulamento Interno, o órgão de gestão do estabelecimento deve, ouvido o Conselho Escolar, elaborar a respetiva proposta e submetê-la ao seu parecer que deverá aprová-la por maioria absoluta dos seus membros.
- O projeto de Regulamento Interno aprovado pelo Conselho Escolar é publicado e divulgado.

ANEXOS