

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

**Regulamento Interno**



# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

Art.1º

Art.2º

Art.3º

## CAPÍTULO II

Art.4º

Art.5º

Art.6º

Art.7º

Art.8º

Art.9º

Art.10º

Art.11º

Art.12º

Art. 13º

Art. 14º

Art.15º

## CAPÍTULO III

Art.16º

Art.17º

Art.18º

Art.19º

Art.20º

Art.21º

Art.22º

## CAPÍTULO IV

Art.23º

Art.24º

Art.25º

Art.26º

Art.27º

Art.28º

Art.29º

## CAPÍTULO V

Art.30º

Art.31º

Art.32º

Art.33º

Art.34º

Art. 35º

Preâmbulo

Siglas

Princípios Gerais

Âmbito de aplicação

Regime de revisão

Princípios orientadores

Órgãos de Administração e Gestão da Escola

Órgãos de gestão

Diretor

Competências do diretor

Eleição do diretor

Substituição do diretor

Mandato

Coordenador

Eleição do coordenador

Funções do coordenador

Conselho Escolar

Competências do Conselho Escolar

Regime de funcionamento

Estruturas de Gestão Intermédia

Coordenador de Tecnologias informação e comunicação

Educação Especial

Objetivos da Educação Especial

Critérios de referenciação

Seleção

Avaliação

Encerramento de processos

Funcionamento do Estabelecimento de Ensino

Calendário escolar

Normas gerais de funcionamento

Outras normas

Vigilância dos recreios

Períodos de Encerramento de Atividades

Visitas de estudo

Dias festivos

Estruturas Educativas

Atividades Educativas

Atividades Curriculares

Atividades de Enriquecimento do Currículo

Atividades de Ocupação de Tempos Livres

Apoio Educativo

Ensino Recorrente

## CAPÍTULO VI

|         |                             |
|---------|-----------------------------|
| Art.36º | Recinto escolar             |
| Art.37º | Salas de aula               |
| Art.38º | Biblioteca                  |
| Art.39º | Gabinete da Direção         |
| Art.40º | Cantina                     |
| Art.41º | Casas de banho e balneários |
| Art.42º | Estacionamento              |
| Art.43º | Horta biológica             |

## CAPÍTULO VII

### Organização e Utilização dos Recursos e Espaços Escolares

### Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

#### *Secção I - Alunos*

|         |                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------|
| Art.44º | Direitos                                               |
| Art.45º | Direitos específicos                                   |
| Art.46º | Deveres                                                |
| Art.47º | Deveres específicos                                    |
| Art.48º | Procedimento disciplinar                               |
| Art.49º | Participação de ocorrência                             |
| Art.50º | Tipificação e caracterização das medidas disciplinares |
| Art.51º | Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares   |
| Art.52º | Aplicação das medidas corretivas                       |
| Art.53º | Escolha e adequação das medidas                        |
| Art.54º | Circunstâncias atenuantes e agravantes                 |
| Art.55º | Proibição de acumulação de medidas disciplinares       |
| Art.56º | Competências                                           |
| Art.57º | Execução                                               |
| Art.58º | Responsabilidade civil                                 |
| Art.59º | Omissões                                               |
| Art.60º | Frequência e assiduidade                               |
| Art.61º | Faltas e sua natureza                                  |
| Art.62º | Justificação de faltas                                 |
| Art.63º | Faltas injustificadas                                  |
| Art.64º | Efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas         |
| Art.65º | Medidas de recuperação e integração                    |
| Art.66º | Dispensa/normas de frequência da atividade física      |

#### *Secção II – Pessoal Docente*

|         |                                        |
|---------|----------------------------------------|
| Art.67º | Direitos                               |
| Art.68º | Deveres                                |
| Art.69º | Deveres específicos                    |
| Art.70º | Papel especial e autoridade do docente |
| Art.71º | Atribuição de horários                 |
| Art.72º | Assiduidade                            |
| Art.73º | Procedimentos a adotar na plataforma   |
| Art.74º | Avaliação de desempenho                |

#### *Secção III – Pessoal não Docente*

|         |          |
|---------|----------|
| Art.75º | Direitos |
| Art.76º | Deveres  |

|         |                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------|
| Art.77º | Serviço atribuído                                       |
| Art.78º | Assiduidade                                             |
| Art.79º | Avaliação de desempenho                                 |
|         | <i>Secção IV – Encarregados de Educação</i>             |
| Art.80º | Direitos                                                |
| Art.81º | Deveres                                                 |
| Art.82º | Outras considerações                                    |
| Art.83º | Incumprimento dos deveres e respetivas contraordenações |
| Art.84º | Comissão de pais                                        |
| Art.85º | Representante do conselho coordenador                   |

## CAPÍTULO VIII

|          |                                                    |
|----------|----------------------------------------------------|
|          | <b>Disposições Específicas</b>                     |
|          | <i>Secção I – Grupos /Turmas</i>                   |
| Art.86º  | Constituição dos grupos/turmas                     |
| Art.87º  | Processo individual do aluno/criança               |
|          | <i>Secção II – Avaliação</i>                       |
| Art.88º  | Avaliação                                          |
| Art.89º  | Instrumentos de avaliação                          |
| Art.90º  | Registo de avaliação sumativa                      |
| Art.91º  | Efeitos da avaliação sumativa                      |
| Art.92º  | Avaliação dos documentos orientadores da escola    |
|          | <i>Secção III- Reuniões</i>                        |
| Art.93º  | Reuniões do conselho docente                       |
| Art.94º  | Reuniões de Grupo                                  |
| Art.95º  | Reuniões de encarregados de educação/atendimento   |
| Art.96º  | Reuniões do pessoal não docente                    |
|          | <i>Secção IV - Outros</i>                          |
| Art.97º  | Quadro de Mérito                                   |
| Art.98º  | Manuais escolares                                  |
| Art.99º  | Trabalhos escolares                                |
| Art.100º | Ação Social Escolar                                |
| Art.101º | Pagamento das participações familiares/alimentação |
| Art.102º | Seguro escolar                                     |
| Art.103º | Acidentes escolares                                |
| Art.104º | Doenças                                            |
| Art.105º | Medicamentos                                       |
| Art.106º | Pediculose                                         |
| Art.107º | Parcerias com outras entidades                     |
| Art.108º | Delegado sindical                                  |
| Art.109º | Encerramento do estabelecimento de ensino          |

## CAPÍTULO IX

|          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| Art.110º | Criação/gestão de verbas próprias |
|----------|-----------------------------------|

## CAPÍTULO X

|          |                           |
|----------|---------------------------|
|          | <b>Disposições Finais</b> |
| Art.111º | Omissões                  |
| Art.112º | Divulgação                |
| Art.113º | Aprovação                 |
| Art.114º | Entrada em vigor          |
| Art.115º | Original                  |

ANEXOS

I

Matriz curricular

II

Regras Específicas de cada sala/atividade

III

Procedimentos disciplinares

IV

Grelha de incidentes críticos

## PREÂMBULO

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

É nesta perspetiva que surge o Regulamento Interno da EB1/PE /C de Santana, como um instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa.

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

## SIGLAS:

AC – Aula Curricular

AEC- Atividades de Enriquecimento do Currículo

ASE – Ação Social Escolar

CD – Conselho Docente

CE – Conselho Escolar

CEI – Currículo Específico Individual

DLe – Delegação Escolar

DLR – Decreto Legislativo Regional

DRPRI – Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas

DT- Dossiê de Turma

EE – Encarregado de Educação

ETI – Escola a tempo inteiro

NEE – Necessidades Educativas Especiais

OTL – Ocupação de Tempos Livres

PAA - Plano Anual de Atividades

PAT - Plano Anual de Turma

PEE- Projeto Educativo de Escola

PEI – Plano Específico Individual

PCG - Projeto Curricular de Grupo

PIA- Processo Individual do Aluno

QE – Quadro de Escola

QVR – Quadro de Vinculação da RAM

QZP – Quadro de Zona Pedagógica

RAM – Região Autónoma da Madeira

RI-Regulamento Interno

SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

## CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 1º

#### Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a:
  - a. alunos;
  - b. pessoal docente;
  - c. pessoal não docente;
  - d. pais/encarregados de educação;
  - e. visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
  - f. órgãos de Administração e Gestão;
  - g. serviços Especializados de Apoio Educativo;
  - h. outros serviços.

### Artigo 2º

#### Regime de Revisão

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

### Artigo 3º

#### Princípios Orientadores

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

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

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

### Artigo 4º

#### Órgãos de Gestão

1. A Direção, Administração e Gestão da Escola é assegurada por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos no artigo anterior;
2. A gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:
  - a. Diretor ou Substituto Legal e Coordenador;
  - b. Conselho Escolar;

### Artigo 5º

#### Diretor

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

### Artigo 6º

#### Competências do diretor

1. Compete ao diretor:
  1. Compete em especial ao diretor, nos termos da legislação em vigor:
    - a) Representar a Escola;
    - b) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;
    - c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;

- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
  - f) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
  - g) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar;
2. O Diretor pode delegar as suas competências ao substituto legal;
3. Nas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído pelo substituto legal;
4. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar, a elaboração do Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar;
5. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao Diretor em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
  - b) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades (P.A.A.) e aprovar o respetivo documento final, ouvido o Conselho Escolar;
  - c) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do P.A.A. e PE;
  - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - f) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
  - g) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;

i) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.

j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

2. O Diretor pode delegar as suas competências ao substituto legal.

3. Nas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído pelo substituto legal.

### Artigo 7º

#### Eleição do diretor

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

### Artigo 8º

#### Substituição do diretor

1. Na ausência prolongada do diretor o docente que obteve o segundo maior número de votos na eleição, desempenha as suas funções.

## Artigo 9º

### Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos;
2. O mandato do diretor pode cessar por:
  - a. Despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - b. Requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com uma antecedência mínima de 45 dias;
3. A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo substituto legal;
  - a. Passa a substituto legal o segundo elemento votado aquando da eleição do diretor.

## Artigo 10º

### Coordenador

O cargo de Coordenador encontra-se estabelecido na Portaria nº 256/2016 de 5 de julho, alterada pela Portaria nº198/2017 e determina, no Ponto 6, que nos estabelecimentos cujo funcionamento se encontre em mais do que um edifício, o diretor poderá atribuir uma dispensa ou redução da componente letiva a um docente para o coadjuvar, mediante autorização da Direção Regional de Inovação e Gestão.

## Artigo 11º

### Nomeação do coordenador

No início de cada ano letivo serão nomeadas uma coordenadora por cada edifício, mediante autorização da DRIGE. A coordenadora deverá pertencer aos quadros da escola e terá uma redução de pelo menos 10 horas letivas semanais para o exercício da coordenação do respetivo anexo, razão pela qual não deverá ser titular de sala ou de turma.

## Artigo 12º

### Funções do coordenador

O Coordenador coadjuvará o diretor do estabelecimento de ensino ou de educação, exercendo, em articulação com o órgão de direção, as seguintes funções:

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

## Artigo 13º

### Conselho Escolar

1. O CE é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente, nos domínios pedagógicos e didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos, que responde coletivamente por todas as deliberações tomadas;
2. O CE é composto por todos os docentes a exercer funções na escola, incluindo o Técnico Superior de Biblioteca.

## Artigo 14º

### Competências do Conselho Escolar

1. O CE tem, entre outras, as seguintes atribuições e competências:
  - a. aprovar e avaliar o PEE, o PAA, RIE, o PAT e o PCG;
  - b. uniformizar o PAT, o PCG, o DT, o PIA e os procedimentos para a elaboração das atas;
  - c. eleger o diretor da escola;
  - d. decidir sobre todas as questões da vida escolar;
  - e. apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente;
  - f. proceder à análise e debate de assuntos didático-pedagógicos tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
  - g. prestar ao diretor toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio CE;
  - h. colaborar com a DLe na resolução de problemas escolares;
  - i. decidir e organizar a vigilância ativa nos recreios;
  - j. selecionar os manuais escolares;
  - k. fixar os dias em que se realizam as reuniões, antes do início do ano letivo;
  - l. reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3º período;
  - m. aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - n. definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - o. propor às entidades competentes soluções sobre os assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
  - p. aprovar os critérios de avaliação, propostos pelos professores titulares de turma, no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
  - q. 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;
  - r. participar, no fim de cada período, na avaliação sumativa e na apreciação dos PAT;

- s. emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;

## Artigo 15º

### Regime de Funcionamento

1. O CE reúne, ordinariamente, uma vez por mês, de acordo com o calendarizado na primeira reunião de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor;
  - a. As reuniões ordinárias não carecem de convocatória – decorrem nos dias agendados das 18:45 até às 20:45, com tolerância até às 21:00, no entanto o diretor afixará a agenda de trabalhos para cada reunião;
  - b. As reuniões extraordinárias requerem uma convocatória, segundo a lei em vigor, com a antecedência de quarenta e oito horas, no entanto, o CE optou por reduzir essa antecedência para vinte e quatro horas, por motivos funcionais;
2. As reuniões do CE são presididas pelo diretor ou substituto legal;
3. As decisões são tomadas por maioria, tendo o diretor voto de qualidade;
4. Em cada reunião é lavrada uma ata, por um dos elementos do CE, obedecendo à ordem de realização estabelecida no início de cada ano letivo;
  - a. As atas são numeradas por ano letivo e redigidas em formato digital;
  - b. No início de cada reunião é lida, aprovada e assinada a ata da reunião anterior;
  - c. Depois de aprovadas, as atas são arquivadas no gabinete da direção, podendo ser consultadas na presença do diretor, sempre que solicitado por um dos elementos do CE;
5. A oposição a qualquer deliberação, para poder ser reajustada, deve ser registada em ata;
6. Os docentes só poderão faltar às reuniões do CE por motivos devidamente fundamentados.

## CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

### Artigo 16º

#### Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação

1. As medidas adequadas à organização e dinamização da estrutura de coordenação, incluindo a designação do respetivo coordenador TIC, aos estabelecimentos públicos do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação, regem-se segundo o Despacho Normativo nº.3/2010;
2. O Coordenador de TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino de entre os docentes do estabelecimento;
  - a. Quando possível é dada a continuidade ao docente do ano transato.

Os coordenadores têm como competências:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas do respetivo estabelecimento de educação e ou ensino, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do Projeto Educativo do estabelecimento de educação e ou ensino e do respetivo Plano Anual em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da comissão de formação do estabelecimento de educação e ou ensino e de outros parceiros a envolver;
- b) Articular com a Direção do estabelecimento de educação e ou ensino o envio do Plano TIC e do relatório final à DRE, dentro dos prazos estabelecidos anualmente;
- c) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do estabelecimento de educação e ou ensino;
- d) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;

- e) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação e ou ensino e à DRE;
- f) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com o TIC no conselho escolar, do qual será membro;
- g) Promover o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação nos estabelecimentos de educação e ou ensino, para toda a comunidade escolar.

Ao nível técnico:

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

#### Artigo 17º

#### Educação Especial

1. As crianças/alunos com NEE, devidamente assinaladas e inscritas na Educação Especial, beneficiam de Apoio Pedagógico Especializado, por parte de um docente da Educação Especial;
2. Este apoio é dado em horário curricular dentro/fora da sala de aula ou nas horas de AEC, consoante as dificuldades do aluno e as medidas estipuladas no seu Plano Educativo Individual;
3. Para os alunos sinalizados é elaborado/atualizado o Programa Educativo Individual (artigo 22.º ao 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro).

## Artigo 18º

### Objetivos da Educação Especial

1. Os objetivos gerais da intervenção da Educação Especial são:
  - a. promover a integração/inclusão dos alunos;
  - b. fomentar e assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória pelos alunos com NEE;
  - c. proceder à avaliação pedagógica de crianças e jovens com NEE, tendo em conta o desenvolvido;
  - d. adaptar as prioridades nas áreas curriculares às necessidades e estilos de aprendizagem dos alunos;
  - e. promover a autonomia e a participação no ambiente em que o aluno se movimenta;
  - f. trabalhar em parceria, colaborando nas salas de aulas, utilizando estratégias de aprendizagem cooperativas e trabalhos de grupo;
  - g. promover a utilização de métodos e estratégias diversificados;
  - h. apoiar e acompanhar as famílias no processo educativo dos seus filhos, promovendo a sua participação ativa nesse processo;
  - i. detetar alunos em risco educacional e dar resposta ao problema;
  - j. informar os pais, educadores e professores sobre as características de determinadas deficiências, quando na escola, for matriculada uma criança com essa problemática;
  - k. organizar e apoiar os processos de transição entre os diferentes níveis de educação e de ensino;
  - l. criar espaços de reflexão, partilha de conhecimentos e experiências, numa perspetiva transdisciplinar de desenvolvimento de trabalho cooperativo, entre profissionais com diferentes formações que desempenham as suas funções com os alunos surdos;
  - m. assegurar a observação e avaliação visual e funcional;
  - n. assegurar o ensino e a aprendizagem da orientação e da mobilidade;
  - o. assegurar o treino visual específico;
  - p. orientar os alunos nas disciplinas em que as limitações visuais ocasionem dificuldades particulares, designadamente, a Expressão Plástica, a

Educação Física-Motora, a Matemática, o Estudo do Meio, a Língua Estrangeira e as Tecnologias de Informação e Comunicação;

- q. assegurar o treino de atividades de vida diária e a promoção de competências sociais;
- r. implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado que consiste na aplicação de um conjunto de princípios e estratégias que, com base em informação visual, promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades;
- s. aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que, com base no modelo de ensino estruturado, facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- t. proceder às adequações curriculares necessárias;
- u. organizar o processo de transição para a vida pós-escolar;
- v. adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- w. aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
- x. assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia, e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;
- y. organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

#### Artigo 19º

##### Critérios de referência

1. Sempre e quando se justifique será elaborado um documento de referência onde se solicita a avaliação de técnicos especializados do Centro de Apoio Psicopedagógico, de acordo com as orientações do DLR 33/2009/M.

#### Artigo 20º

##### Seleção

1. O aluno será apoiado pelos Serviços de Educação Especial se pertencer ao grupo das necessidades educativas especiais. Estas englobam: as deficiências sensoriais; as

Deficiências motoras; a deficiência mental/ funcionamento intelectual; as síndromes; a multideficiência; as dificuldades de aprendizagem específicas; as perturbações da comunicação, da linguagem e da fala; o défice cognitivo; os problemas emocionais/personalidade, a sobredotação e o atraso global do desenvolvimento.

#### Artigo 21º

##### Avaliação

1. Os alunos inscritos na Educação Especial poderão ter uma avaliação diferenciada, podendo esta distinguir-se na prova e sua aplicação, e/ou a nível das cotações, e/ou tempo para a realização das fichas sumativas, consoante as medidas educativas estipuladas no seu PEI. As medidas educativas e os critérios de avaliação serão acordados por todos os intervenientes no processo educativo do aluno.

#### Artigo 22º

##### Encerramento de processos

1. O encerramento dos processos dos alunos processa-se de seguinte modo:
  - a. Em reunião de CE é debatida a situação do aluno e a possibilidade de retirada dos Serviços da Educação Especial;
  - b. Após a reunião e avaliação, se se verifica que o aluno superou as suas dificuldades, de tal modo que não necessita dos Serviços de Educação Especial, preenche-se o formulário de encerramento de processo, anexado o relatório de avaliação. Deverá constar uma cópia deste documento no processo do aluno;
  - c. O EE deverá de tomar conhecimento sobre o encerramento no processo no referido formulário.

## CAPITULO IV – FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

### Artigo 23º

#### Calendário Escolar

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

### Artigo 24º

#### Normas Gerais de Funcionamento

1. A escola funciona em regime de ETI proporcionando aos alunos AC, AEC e OTL;
2. As AC e as AEC realizam-se em dois períodos diários opostos, sendo as AC no turno da manhã e as AEC no turno da tarde, mediante autorização da DRE;
3. Os alunos que frequentam as AEC têm direito a almoço e a dois lanches. Os restantes alunos têm direito ao lanche no intervalo das AC;
4. O horário de funcionamento é das 8:30h às 18:30h, no entanto o estabelecimento abre às 8:00h e encerra às 19:00h para a manutenção e limpeza da mesma;
  - a. O aluno/criança poderá entrar no horário de abertura do estabelecimento, caso seja solicitado pelos pais, unicamente por questões laborais, que impossibilitem o aluno de entrar no horário de funcionamento estabelecido para o início das aulas;
5. O horário das atividades da Educação Pré-Escolar e Creche é o mesmo definido para as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico, no entanto as crianças poderão chegar até às 9:30;
  - a. No início do ano escolar os pais/EE deverão mencionar às educadoras da sala a sua disponibilidade relativamente ao período de adaptação, estipulado pela Escola, tornando-se imprescindível a sensibilização, no período de anamnese, da importância deste tempo para uma transição tranquila e adequada às necessidades afectivas de cada criança;
  - b. Os pais/EE serão informados relativamente ao horário de repouso após o almoço;
  - c. De acordo com a Portaria n.º 248/2016 da SRE, as participações familiares na educação Pré-escolar/Creche, são válidas para todo o ano

letivo. No entanto a esta comparticipação acresce um montante, do serviço extraordinário de acompanhamento, quando as crianças permanecem na escola para além do horário normal de funcionamento, nas seguintes quantias diárias, cobradas no estabelecimento de ensino no ato de pagamento da comparticipação familiar relativa ao mês seguinte àquele a que se reportar:

- Cinco euros, até trinta minutos;
  - Dez euros, quando ultrapassar os trinta minutos.
3. O ensino recorrente, funciona em horário diurno, com uma componente máxima de 5 horas letivas e mínima de 3 horas e em horário noturno com uma componente letiva de três horas, a definir no início do ano letivo de acordo com os recursos humanos e físicos da escola;
  4. Os horários do lanche e do almoço são definidos no início de cada ano letivo.

#### Artigo 25º

##### Outras normas

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

## Artigo 26º

### Vigilância dos Recreios

1. Os alunos/crianças, nos recreios (almoço e lanches), quer das AC, quer das AEC, são acompanhados por docentes e auxiliares da ação educativa/ajudantes.

## Artigo 27º

### Período de Encerramento de Atividades

1. A escola oferece atividades de cariz lúdico-cultural e de ocupação de tempos livres após o encerramento de atividades, para dar cumprimento a portaria 110/2002;
  - a. É elaborado um projeto pelo CE que depois de aprovado pode ser consultado, no gabinete;
2. Durante estes períodos, os docentes realizam também as seguintes atividades:
  - a. serviço de matrículas;
  - b. organização de turmas;
  - c. elaboração de horários;
  - d. inventariação de mobiliário/material;
  - e. elaboração de relatórios;
  - f. revisão e alteração do RI da escola quando necessário;
  - g. avaliação dos projetos orientadores da escola;
  - h. inventariação de necessidades em equipamento e meios didático-pedagógicos;
  - i. participação em ações de formação.

## Artigo 28º

### Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo de carácter pedagógico–didático, propostas pelos docentes, deverão constar no PAA e ser planeadas, de preferência no turno contrário ao das curriculares, no caso do 1º ciclo.
2. As visitas de estudo fora da RAM obedecem a regras próprias;
  - a. Após as mesmas deverá ser elaborado um relatório com a sua avaliação;

3. Os docentes deverão obter autorização dos pais/encarregados de educação, para os alunos participarem nas visitas de estudo;
  - a. O aluno que não obtiver a referida autorização, a escola deverá assegurar a sua frequência nas AEC e/ou OTL;
4. Em todas as deslocações os alunos têm direito ao lanche e, caso fiquem o dia, ao almoço (salvo indicação em contrário);
5. Nas saídas que implicam comparticipação financeira, o encarregado de educação, deverá entregar ao docente responsável, a devida verba com a antecedência indicada em relação às datas marcadas, sob pena do aluno com pagamento em falta poder vir a não participar nas mesmas.

#### Artigo 29º

##### Dias Festivos

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

### CAPITULO V – ESTRUTURAS EDUCATIVAS

#### Artigo 30º

##### Atividades educativas

1. As atividades do Pré-Escolar e Creche realizam-se se tendo em conta as orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar do Ministério da Educação;
2. A planificação anual das áreas de conteúdos encontra-se em formato digital no gabinete da direção e junto de cada docente;
3. A elaboração do PCG é da responsabilidade das educadoras da sala, em articulação com os docentes das atividades de complemento;

4. No decorrer do desenvolvimento do PCG, as educadores avaliam as várias etapas do processo, de modo a que essa avaliação seja suporte da planificação. No final do ano letivo elaboram um relatório;
5. Os PCG's dos diferentes grupos estão disponíveis, para consulta, em formato digital, no gabinete da direção;

#### Artigo 31º

##### Atividades Curriculares

1. As matrizes curriculares regem-se pelo disposto na legislação em vigor e demais documentos complementares;
2. A gestão do currículo é da responsabilidade do professor titular de turma em articulação com o conselho de docentes;
3. A planificação anual das áreas/disciplinas previstas no currículo encontra-se em formato digital no gabinete da direção e junto de cada docente;
4. A elaboração e avaliação do PAT é da responsabilidade do professor titular de turma, em articulação com os docentes das atividades de complemento e de ocupação de tempos livres de cada turma;
5. Os PAT(s) das diferentes turmas estão disponíveis, para consulta, em formato digital, no gabinete da direção;
6. Os demais documentos de relevância para o desenvolvimento do currículo encontram-se disponíveis em formato informático nos dossiês de turma dos docentes.

#### Artigo 32º

##### Atividades de Enriquecimento do Currículo

1. A carga horária semanal das AEC é o produto do número de turmas pelo valor máximo de treze horas semanais e o mínimo de oito horas;
2. É da responsabilidade dos professores que orientam as AEC, elaborar o Plano Anual das mesmas, tendo em atenção o PEE;
3. As AEC são desenvolvidas com os alunos agrupados por turmas ou grupos onde não se escolarizam conteúdos, sendo as atividades a desenvolver de carácter:
  - a. desportivo;

- b. artístico;
  - c. tecnológico;
  - d. de formação pluridimensional;
  - e. de ligação da Escola com o meio.
4. Compete ao diretor decidir sobre os requerimentos de dispensa de frequência de AEC formulados pelos EE;
  5. Quando o aluno frequenta as AEC, apenas são permitidas saídas, no término de cada aula, de modo a garantir o bom funcionamento das aulas; para o efeito aos EE será facultado, no início de cada ano, o horário semanal de cada turma;
  6. Os planos anuais das atividades e seus respetivos relatórios estão disponíveis para consulta, em formato digital, no gabinete.

### Artigo 33º

#### Atividades de Ocupação de Tempos Livres

1. As atividades de OTL são de oferta obrigatória e desenvolvem-se nos períodos e espaços não ocupados pelas AC e AEC;
2. Estas atividades são de carácter lúdico/pedagógico, de frequência facultativa, objetivando apoiar as famílias, prioritariamente aquelas cujos pais/EE trabalham;
3. Os alunos que pretendam frequentar as atividades de OTL., deverão inscrever-se na altura da matrícula.
4. À sexta-feira estarão disponíveis vários clubes onde os alunos poderão inscrever-se de acordo com os seus interesses, independentemente do ano de escolaridade que frequentam.

### Artigo 34º

#### Apoio Educativo

1. O apoio educativo poderá converter-se nas seguintes medidas, como previsto no Despacho normativo n.º 3/2016
  - a. Apoio pedagógico (acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas);
  - b. Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;
  - c. Coadjuvação em sala de aula (nas AC e nas aulas de Estudo);
  - d. Outras consideradas pertinentes pelo professor titular de turma.

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

#### Artigo 35º

##### Ensino Recorrente

1. O ensino recorrente rege-se segundo a portaria n.º 81/89, de 4 de julho - regulamenta os cursos e formas de avaliação dos cursos do 1º ciclo do ensino básico recorrente (Publicado no JORAM n.º104 - I Série);
2. Para a existência de uma turma de Ensino Recorrente, deverão existir no mínimo dez inscrições e no máximo vinte, por turma;
3. O ensino recorrente decorrerá em regime diurno e em regime noturno, em horário a combinar com os alunos;

4. A estrutura curricular dos referidos cursos é a seguinte:
  - a. Português;
  - b. Matemática;
  - c. Mundo Atual.

## CAPITULO VI- ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E ESPAÇOS ESCOLARES

### Artigo 36º

#### Recinto Escolar

A escola é composta por três edifícios: o edifício do 1º ciclo situa-se na Estrada Comandante Camacho de Freitas; o edifício do pré-escolar na Estrada do Caminho Chão e o edifício da creche na rua 2 de junho.

1. O acesso aos edifícios faz-se pelo portão principal, tendo acesso livre à mesma: os alunos, os docentes e o pessoal não docente que exerça funções no estabelecimento;
2. O aluno deve permanecer no recinto escolar desde a sua entrada até à respetiva hora de saída. Durante este período, todas as saídas deverão ser comunicadas e/ou justificadas junto da escola pelo EE;
3. À hora de saída, os alunos devem dirigir-se para casa e não ficar a brincar no recinto escolar;
4. Os pais que vêm trazer/buscar os filhos à escola de carro deverão estacionar e vir pô-los/recolhê-los dentro do recinto; no que concerne a creche e pré-escolar os EE têm que os entregar nas respetivas salas.
5. Os pais que vêm trazer/buscar os filhos à escola são responsáveis por eles, de modo a evitar quaisquer acidentes;
6. A escola não se responsabiliza por qualquer acidente ocorrido no recinto escolar após a entrega aos pais;
7. O portão da escola encontra-se fechado, em períodos estabelecidos no início do ano letivo, por motivo de segurança das crianças/alunos;

8. O acesso de pessoas estranhas, aos diferentes espaços do estabelecimento, só poderá ser feito mediante autorização e supervisão de pessoal docente ou não docente;
9. É expressamente proibido fumar no recinto escolar.

### Artigo 37º

#### Salas de Aula

1. As salas e os recursos da escola são organizados e utilizados de forma a permitir o bom funcionamento da instituição:
  - a. no edifício do 1º ciclo, nas salas 1,2,3 e 4 haverá AC no turno da manhã e AEC nas salas 1, 3, 4, 5 e 6 no turno da tarde; o ensino recorrente (diurno) leciona-se numa sala disponível;
  - b. no edifício do Caminho Chão o Pré-Escolar funciona nas salas 1 e 3 e o recorrente noturno numa sala disponível;
  - c. o edifício Colminho integra o berçário I, o berçário II e a sala de transição.
2. Nas portas das salas estarão afixados os horários das atividades que aí decorrem, permitindo uma melhor organização e funcionamento dos espaços;
3. Todos os trabalhos expostos na sala de aula devem ser preservados em bom estado;
4. A atualização dos inventários é de carácter anual, de forma a evitar o desaparecimento dos materiais e um melhor conhecimento dos recursos existentes;
5. Os alunos não poderão permanecer na sala de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhados pelo docente;
6. Todos os utilizadores deverão manter as salas limpas e organizadas, bem como preservar os recursos e os materiais das mesmas;
7. As regras específicas de cada atividade encontram-se em anexo. (anexo I);
8. Os docentes deverão realizar, anualmente, o inventário do material existente, as condições em que se encontram e assinalar o que está em falta.

## Artigo 38º

### Biblioteca

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

## Artigo 39º

### Gabinete da Direção

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

- d. Sempre que possível, as fotocópias deverão ser tiradas fora do horário letivo;
  - e. No número total de cópias mensal será considerado também as de caráter administrativo.
5. Os computadores deste espaço são reservados ao órgão de gestão e à administrativa da escola e só poderão ser utilizados por terceiros mediante autorização.

#### Artigo 40º

##### Cantina

1. Nos três edifícios, a cantina/refeitório está aberta a todos os elementos da escola, pessoal docente e não docente que desejem almoçar ou lanche, dando-se prioridade aos alunos;
  - a. O pessoal docente/não docente que pretenda almoçar na escola, paga por refeição, os valores estipulados pela DRPRI;
  - b. A verba resultante dos almoços será enviada, mensalmente, à DLe Santana.
2. A cantina funciona com uma assistente operacional, que trabalha na parte do refeitório;
3. O horário da cantina é estabelecido no início do ano, segundo as necessidades da escola e exposto em local visível;
4. No início da semana é exposta a respetiva ementa no placar das informações;
5. Durante as refeições os alunos serão acompanhados por um docente e /ou assistente operacional / ajudante de ação socioeducativa do pré-escolar;
6. É expressamente proibido o acesso à zona de preparação das refeições, por pessoas estranhas ao serviço;
7. Os EE só podem entrar na cantina, mediante autorização prévia, de quem de direito.

#### Artigo 41º

##### Casas de Banho e Balneários

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

2. Nas instalações anexas ao Polidesportivo existem dois balneários: um para sexo feminino e outro para o sexo masculino; três casas de banho, sendo uma para pessoas com necessidades especiais;
3. Todos os utilizadores destes espaços devem assegurar as boas condições de funcionamento e higiene;
4. Os produtos de limpeza e desinfeção devem estar guardados e em local fora do alcance das crianças/alunos;
5. Devem ser respeitadas regras para manter a higiene e o bom funcionamento das instalações, tais como:
  - a. Lavar e secar as mãos;
  - b. Descarregar a água da sanita a cada utilização;
  - c. Evitar deitar água no chão, brincar e levar brinquedos para estes espaços;
  - d. Utilizar corretamente estas instalações, evitando gastos desnecessários e danificação do espaço.

#### Artigo 42º

##### Estacionamento

1. O parque de estacionamento destina-se aos veículos do pessoal docente e não docente do estabelecimento.

#### Artigo 43º

##### Horta Biológica

1. A escola possui uma horta biológica, com aproximadamente 100m<sup>2</sup>, esta encontra-se dotada de um conjunto de espaços e equipamentos com características distintas;
2. A horta é da responsabilidade do corpo docente e alunos/crianças da escola;
3. Em cada ano letivo será auscultado o corpo não docente, a fim de definir a auxiliar de ação educativa que, por sua vontade, prestará apoio nas atividades a desenvolver no respetivo espaço;
4. Anualmente será eleito um docente que ficará responsável pela orientação e gestão do espaço;
5. Na horta existe uma casa das alfaias, destinada a armazenar todas as alfaias agrícolas, ferramentas de uso da horta e sementes;

6. Existem 2 compostores, onde é feita a compostagem a céu aberto, dos resíduos da horta e da cantina da escola, sendo possível observar o processo de decomposição dos resíduos orgânicos para o subsequente enriquecimento do solo da horta;
7. A horta está subdividida em canteiros, onde se efetuarão tarefas de preparar a terra, semear, mondar, sachar, regar, colher e onde se pode acompanhar o crescimento das espécies hortícolas;
8. A cada turma é atribuído no início de cada ano letivo um canteiro. Os alunos/crianças são acompanhados por um docente ou funcionário, permanecendo junto dele enquanto estiverem envolvidos nas atividades que ali se realizam, devendo zelar pelo normal funcionamento da horta;
9. Os produtos cultivados na horta são para consumo dos alunos na cantina da escola e realização de atividades de acordo com as metas estabelecidas no PEE.

## CAPITULO VII – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

### Secção I - Alunos

#### Artigo 44º

##### Direitos

1. Os direitos dos alunos/crianças são os dispostos no artigo 7º, Capítulo III, Secção I do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho.

#### Artigo 45º

##### Direitos Específicos

1. Para além dos mencionados acima o presente regulamento prevê ainda os seguintes direitos:
  - a. ser informado sobre as normas de utilização, funcionamento e de segurança dos materiais e das instalações;
  - b. utilizar as instalações a si destinadas e outras com devida autorização;
  - c. ser informado acerca das iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;

- d. conhecer com antecipação, alterações que se façam ao seu horário habitual;
- e. não ser prejudicado no seu processo educativo quando dispensado das atividades letivas para representar a escola em atividades desportivas, musicais ou outras.

#### Artigo 46º

##### Deveres

2. Os deveres dos alunos são os dispostos no artigo 10º, Capítulo III, Secção I do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho.

#### Artigo 47º

##### Deveres Específicos

1. Para além dos mencionados acima o presente regulamento prevê ainda os seguintes deveres:
  - a. ser assíduo;
  - b. cumprir horários e comparecer às aulas pontualmente, ficando sujeitos à marcação de falta caso cheguem com um atraso superior a dez minutos nas aulas curriculares;
  - c. trazer, diariamente, o material necessário e pedido para a realização dos trabalhos escolares;
  - d. conservar limpo e arrumado o seu material escolar;
  - e. respeitar e acatar as instruções do corpo docente e não docente ao serviço;
  - f. respeitar as regras estabelecidas na sala de aula de modo a não perturbar o bom funcionamento das aulas;
  - g. usar moderação nas atitudes e no vocabulário e comportar-se com urbanidade;
  - h. entrar e sair da sala de aula somente mediante indicação expressa do respetivo docente;
  - i. apresentar um aspeto cuidado e limpo, quer no que diz respeito ao vestuário, quer no que diz respeito ao corpo;
  - j. não consumir qualquer tipo de alimentos ou bebidas nas salas de aula, com exceção de água e mediante autorização do docente;

- k. colocar papéis e outros resíduos nos recipientes próprios existentes nas salas e outros espaços da escola;
- l. utilizar corretamente as instalações sanitárias;
- m. não afixar qualquer cartaz ou aviso em qualquer lugar da escola sem a rubrica prévia de um elemento da direção da escola;
- n. não usar bonés, lenços, gorros nas salas de aula, biblioteca e refeitório, salvo em caso de doença, ou vestuário que contenha mensagens não apropriadas sobre: religião, sexo, racismo e agressão;

#### Artigo 48º

##### Procedimento Disciplinar

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

#### Artigo 49º

##### Participação da ocorrência

1. A participação da ocorrência deverá ocorrer conforme o Artigo 23º do D.L.R. nº 21/2013 M;
2. As ocorrências deverão ser registadas na grelha de incidentes críticos, anexa a este documento (anexo II).

#### Artigo 50º

##### Tipificação e caracterização das Medidas disciplinares

1. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável uma das seguintes medidas:

- a) *Advertência oral ao aluno* – consiste numa chamada de atenção verbal;
- b) *Advertência comunicada aos Pais/Encarregados de Educação* – visa alertar para a necessidade de, em articulação com a Escola, reforçar a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres de aluno;
- c) *Repreensão registada* – registo, no PAT da turma, face a um comportamento perturbador;
- d) *Inibição de participar em AEC ou a realização de atividades úteis à Comunidade Escolar monitorizadas por elemento da comunidade educativa* - consiste no impedimento do aluno frequentar essas atividades ou a prestar serviços à Comunidade Escolar, durante um período não superior a cinco dias, fora da Componente Curricular, mediante a tomada de decisão e opção dos Pais/Encarregados de Educação.

#### Artigo 51º

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

1. A *advertência oral* é aplicada ao aluno que comete atos considerados de menor gravidade que, no entanto, se traduzem num comportamento perturbador do regular funcionamento das aulas ou das relações na Comunidade Educativa (cochicho; troca de mensagens e de papelinhos; exibicionismo; perguntas feitas de forma a colocar em causa o docente, ou a desvalorizarem o conteúdo das aulas; discussões frequentes entre grupos de alunos; comentários despropositados; silêncios ostensivos);
2. A *advertência comunicada aos Pais/EE* é aplicada quando, após as advertências orais, o comportamento perturbador continue. Nesta situação, os Pais/EE poderão ser convocados a comparecer na escola, para reunião com os intervenientes e o diretor;
3. Caso, após quatro advertências comunicadas aos Pais/EE, o comportamento seja reiterado aplica-se uma *repreensão registada*;
4. Após quatro repreensões registadas aplica-se a medida de *inibição de participar em AEC ou a realização de atividades úteis à Comunidade Escolar*;

- a. Antes de aplicada esta medida serão analisadas as circunstâncias atenuantes e agravantes pelo conselho escolar de forma à tomada de uma decisão mais assertiva;
5. Sempre que ocorram atos considerados de maior gravidade (agressão a elementos da comunidade educativa; furto de objetos; provocação sexual ou racista; danos propositados no espaço, mobiliário e material escolar; desrespeito das regras pré-estabelecidas pelo estabelecimento) será aplicada de imediato a medida de repreensão registada com conhecimento ao EE, que poderá ser dada a conhecer através da caderneta do aluno ou mediante reunião;
  - a. Três destas repressões poderão dar origem à medida de inibição de participar em AEC ou a realização de atividades úteis à Comunidade Escolar, depois de analisadas as circunstâncias atenuantes e agravantes pelo CE;
6. A participação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens poderá ocorrer por motivos não imputável à escola e sempre que a gravidade da situação o justifique.

## Artigo 52º

### Aplicação das Medidas Corretivas

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

## Artigo 53º

### Escolha e Adequação da Medida

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

## Artigo 54º

### Circunstâncias Atenuantes e Agravantes

1. Constituem circunstâncias atenuantes de responsabilidade do aluno:
  - a) a colaboração na descoberta da verdade;
  - b) o bom comportamento anterior do aluno;
  - c) ter sido provocado;
  - d) o reconhecimento da conduta.
2. São circunstâncias agravantes:
  - a) a acumulação de infrações;
  - b) a reincidência;
  - c) a premeditação;
  - d) o conluio;
  - e) a produção efetiva de efeitos prejudiciais à Comunidade Escolar.

## Artigo 55º

### Proibição de Acumulação de Medidas Disciplinares

1. O aluno não pode ser sancionado com mais de uma medida disciplinar por cada processo.

## Artigo 56º

### Competências

#### 1. Competências do docente:

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

#### 2. Competências do professor titular da turma/grupo:

- a. para além do previsto na alínea a) do ponto 1 deste artigo, ao Professor titular da turma compete informar o diretor e os pais/EE, de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno/criança;
- b. organizar, caso necessário, o processo de averiguações:
  - o processo deve ser redigido e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da receção da participação do comportamento sujeito a medida disciplinar;
  - o docente deverá ouvir todas as partes envolvidas, bem como os pais /EE, caso o considere necessário e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;
  - o diretor deverá informar os pais/EE das conclusões do processo no prazo de dois dias úteis após a conclusão do mesmo.

#### 3. Competências do Diretor:

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

## Artigo 57º

### Execução

1. A execução da medida tem efeito imediato após a tomada de decisão e auscultadas as partes intervenientes;
2. A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo dos docentes envolvidos e do CE;
3. Aquando da ocorrência de infrações, nos diversos espaços da escola, o seu tratamento segue os seguintes procedimentos:
  - a. levantamento da ocorrência/situação;
  - b. reflexão/diálogo com o aluno sobre o seu comportamento;
  - c. preenchimento de um formulário de participação/ocorrência;
  - d. registo da ocorrência para conhecimento aos Pais/Encarregados de Educação.
4. Cabe ao diretor da escola acompanhar o aluno/criança, na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, e articular a sua atuação com Pais/EE e com os docentes da turma/grupo.

## Artigo 58º

### Responsabilidade Civil

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

## Artigo 59º

### Omissões

1. Nos casos em que este regulamento for omissivo será aplicado o disposto no DLR n.º 21/2013/M, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

## Artigo 60º

### Frequência e assiduidade

1. Os termos de frequência e assiduidade são os definidos no artigo 13º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM;

2. O registo de presenças é feito, pelos docentes responsáveis pela turma/grupo, na plataforma “*placemiudos*”, quer se trate das AC, AEC, Pré-Escolar e Creche.

### Artigo 61º

#### Faltas e sua natureza

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

### Artigo 62º

#### Justificação de Faltas

1. Considera-se uma falta justificada por:
  - a. doença do aluno, declarada pelos pais/EE, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
  - b. isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
  - c. falecimento de familiar durante o período legal de luto;
  - d. acompanhamento dos pais/EE, em caso de deslocação destes por motivo ponderoso;
  - e. nascimento de irmão do aluno, até um dia de falta;
  - f. realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - g. impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;
  - h. participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor; por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;

- i. facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.
2. As faltas são justificadas pelos EE ao docente responsável pela turma;
3. A justificação deverá ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou entregue até ao terceiro dia útil, subsequente à mesma;
4. A justificação é apresentada por escrito, na caderneta do aluno, com indicação do dia em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;
5. O docente responsável pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
6. A justificação das faltas de presença, nas AEC, far-se-á mediante documento justificativo ou informação credível, cabendo ao docente optar por uma destas formas.

### Artigo 63º

#### Faltas injustificadas

1. Caso não se observe o previsto no ponto anterior ou a justificação não tenha sido aceite, será considerada falta injustificada;
2. No 1º ciclo do ensino básico, as faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, dez dias;
3. As faltas injustificadas serão comunicadas ao EE, pelo professor titular de turma, na caderneta do aluno, no prazo máximo de cinco dias úteis;
4. Quando for atingido metade do limite de faltas, os EE são convocados, pelo professor titular de turma, para uma reunião, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a comissão de protecção de crianças e jovens em risco será informada do excesso de faltas, de forma a procurar em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade;
6. A retenção por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo, salvo decisão em contrário do CE;

7. As faltas injustificadas nas atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa, quando o aluno está inscrito, não devem ultrapassar 25% do total da carga horária anual, podendo o aluno ser excluído das mesmas quando isso aconteça;
8. No Ensino Recorrente, será aplicado o estipulado pela legislação consoante o nível de ensino e o regime presencial ou não presencial dos alunos.

#### Artigo 64º

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

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

#### Artigo 65º

##### Medidas de recuperação e de integração

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

#### Artigo 66º

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

1. Os procedimentos de dispensa da frequência de atividade física são os definidos no Artigo 15º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM;
2. A incapacidade para a prática das aulas de Expressão Físico-Motora tem de ser comprovada com atestado médico;
3. Os alunos devem apresentar-se na aula devidamente equipados: sapatilhas, meias, calções, boné e uma camisola ou fato de treino;
4. Obrigatoriamente os alunos do 1º ciclo têm de trazer uma camisola lavada, meias, uma toalha e toalhas, para cuidarem da sua higiene pessoal;

5. Obrigatoriamente, os alunos deverão ter um boné/chapéu na escola;
6. Nas aulas de Educação Física não é permitido o uso de relógios, anéis, pulseiras, brincos e outros adornos que ponham em perigo a sua integridade física ou a dos colegas.

## Secção II – Pessoal Docente

### Artigo 67º

#### Direitos

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

### Artigo 68º

#### Deveres

1. Os deveres do pessoal docente, a exercer funções, são os consagrados nos artigos 14º, 15º, 16º e 17º do Decreto anteriormente referido e outros deveres gerais decorrentes da Lei Geral tais como: assiduidade, pontualidade, sigilo, obediência, zelo, isenção, correção e lealdade.

### Artigo 69º

#### Deveres Específicos

1. Deverão considerar-se também os seguintes deveres:
  - a. respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
  - b. contribuir para a planificação e execução dos Projetos da Escola;
  - c. contribuir para uma boa imagem da escola e do sucesso educativo junto dos seus órgãos e da comunidade;
  - d. estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, encarregados de educação e alunos;
  - e. cumprir e fazer cumprir deliberações aprovadas pelos órgãos da escola;

- f. informar o órgão de gestão com vinte e quatro horas de antecedência ou no próprio dia sempre que tiver de faltar;
- g. planificar as atividades letivas de acordo com os programas, os níveis etários e cognitivos dos alunos e as suas motivações;
- h. informar os colegas da ausência dos seus alunos por motivo de envolvimento dos mesmos em outras atividades da escola;
- i. informar o órgão de gestão da escola quando desenvolver atividades fora da sala de aula;
- j. permitir aos encarregados de educação o acompanhamento do processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos, disponibilizando-lhe as informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;
- k. ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, certificando-se de que esta fica o mais limpa e arrumada possível;
- l. não autorizar a saída de alunos da sala de aula exceto em casos que a situação o exija;
- m. zelar pela conservação e melhoramento das instalações;
- n. desligar o telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões;
- o. apresentar-se com vestuário adequado às suas funções e à dignidade do espaço;
- p. colaborar na identificação de pessoas estranhas que se encontrem dentro do recinto escolar e providenciar a sua saída, alertando o órgão de gestão;
- q. registar, em caso de incumprimento, e assinar o registo de desinfeção dos espaços da escola;
- r. não usar vestuário que contenha mensagens não apropriadas sobre: religião, sexo, racismo e agressão; equipamento eletrónico durante as atividades letivas;
- s. não deverá também fazer leituras (jornal, livros, revistas entre outros), de cariz pessoal durante as atividades letivas, nem utilizar a internet para uso pessoal durante o horário de serviço.

## Artigo 70º

### Papel especial e autoridade do docente

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

## Artigo 71º

### Atribuição de horários

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

3. Os horários disponíveis são distribuídas pelos docentes, tendo prioridade de escolha aqueles que pertencem ao QE e que tenham maior graduação profissional.
4. Aos restantes docentes são atribuídos os restantes horários, prevalecendo a prioridade de escolha anteriormente referida.
5. Não são atribuídas, aos docentes, turmas que se encontrem familiares seus.

#### Artigo 72º

##### Assiduidade

1. Os docentes assinam o Livro de Ponto, quando entram ao serviço e quando saem, assinalando também as alíneas correspondentes às horas de trabalho no estabelecimento;
2. São responsáveis, igualmente, pela marcação da sua presença diária na plataforma “*placemiúdos*” (plataforma da comunidade (PLAC) da RAM, com o objetivo de dotar os estabelecimentos de ensino com os meios capazes de facilitar a gestão escolar e promover a troca de informação entre os diversos intervenientes no sistema educativo na RAM);
3. Para além do mencionado no ponto 2 do artigo anterior, o docente do ensino recorrente tem um Livro de Ponto próprio, que rubrica quando entra ao serviço e quando sai.

#### Artigo 73º

##### Procedimentos a adotar na plataforma

1. O registo dos sumários das aulas/atividades e a assiduidade dos alunos são realizados na plataforma pelo docente responsável pelas mesmas;
2. Estes registos deverão estar atualizados até 48h após a aula/atividade;
3. Os docentes responsáveis pela vigilância do almoço (Educação Cívica), apenas marcam a sua presença, sendo a presença dos alunos registada em modelo próprio, arquivado na escola;
4. O docente TIC, na aula curricular, apenas marca a sua presença, uma vez que presta apoio ao professor titular de turma;
5. Os professores coadjuvantes, que desenvolvem a sua atividade inseridos num grupo da responsabilidade de outro colega, marcam a sua presença e fazem o registo do

- sumário, sendo a assiduidade dos alunos registada pelo docente que tem o grupo a seu cargo;
6. As substituições de uma ou mais aulas/atividades são atribuídas pelo órgão de gestão e administração do estabelecimento, passando o docente em substituição a ser responsável pelo registo do sumário e assiduidade dos alunos da turma que lhe foi atribuída;
  7. Nas horas destinadas às reuniões do CE/CD/CG/Atendimento aos EE apenas será registada a presença do docente. Os assuntos tratados serão registados em modelos próprios da escola (atas/sumários);
  8. Estes registos (sumários e assiduidade dos alunos/docentes) serão retirados e guardados em suporte digital no gabinete da direção.
  9. Sempre que não seja possível, por motivos alheios à escola, o registo na referida plataforma, os docentes deverão entregar mensalmente estes registos no gabinete da direção em suporte digital.

#### Artigo 74º

##### Avaliação do desempenho

1. Os procedimentos relativos à avaliação do desempenho do pessoal docente são os estabelecidos no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M.
2. No início do ano letivo, em reunião de conselho escolar, é feita a eleição dos elementos que formam a Secção de Avaliação e são designados os Avaliadores Internos que deverão acompanhar os seus avaliados durante o tempo que dure o seu período avaliativo, salvo situações devidamente justificada;
3. A secção de avaliação acompanha o período de mandato da Direção.
4. A Secção de Avaliação é constituída pelo diretor, que a preside, e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho escolar com maior antiguidade na carreira. Compete a esta secção calendarizar os procedimentos de avaliação e informar todos os intervenientes, acompanhar a avaliação no decorrer do processo, harmonizar as propostas dos avaliadores e garantir a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos, aprovar a classificação final e comunicá-la por escrito ao avaliado e apreciar e decidir as reclamações;

- a) Se durante o processo de avaliação, um dos membros da Secção de Avaliação, estiver ausente ao serviço, por motivos devidamente justificados, passará a efetivo o terceiro elemento mais votado aquando da eleição da referida Secção.
5. Os Avaliadores Internos têm a função de avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas várias dimensões através do projeto docente, caso exista, documento de registo e avaliação do desempenho docente e pelo relatório de autoavaliação anual;
    - a) Se durante o processo de avaliação, um dos Avaliadores Internos estiver ausente ao serviço, por motivos devidamente justificados, será substituído por outro docente de escalão igual ou superior aos avaliados.
  6. Os Avaliados deverão entregar um relatório de autoavaliação anual e demais documentação necessária à sua avaliação, dentro do prazo estabelecido pela secção de avaliação e, caso queira, o Projeto Docente.

### Secção III – Pessoal Não Docente

#### Artigo 75º

##### Direitos

1. Para além dos consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, consideram-se os seguintes:
  - a. ser tratado com respeito na sua pessoa, ideias, bens e funções que desempenha;
  - b. beneficiar e participar em ações de formação relevantes para o aperfeiçoamento da sua atividade profissional;
  - c. tomar conhecimento através dos órgãos competentes de toda a legislação e disposições legais que lhe digam respeito;
  - d. ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;

- e. usufruir das instalações e equipamento nas condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- f. dispor de intervalo para as refeições, de acordo com o horário estabelecido;
- g. conhecer o RI da escola.

### Artigo 76º

#### Deveres

1. São deveres gerais dos trabalhadores os constantes na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, se onde se salientam os seguintes:
  - a. o dever de isenção;
  - b. o dever de zelo;
  - c. o dever de obediência;
  - d. o dever de lealdade;
  - e. o dever de correção;
  - f. o dever de assiduidade;
  - g. o dever de pontualidade.
2. Deverá ainda:
  - a. respeitar todos os membros da Comunidade Escolar nas pessoas, bens, ideias e funções;
  - b. participar ativamente na vida escolar;
  - c. colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços desta;
  - d. ser afável e correto nas relações com os membros da comunidade local;
  - e. guardar sigilo profissional;
  - f. informar o órgão de Gestão sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum membro da comunidade escolar;
  - g. não permitir, dentro das instalações escolares, a presença de pessoas estranhas não identificadas;
  - h. cumprir e fazer cumprir este regulamento.
3. O pessoal não docente fica obrigado a cumprir o estabelecido no Manual de procedimentos do estabelecimento arquivado no gabinete da direção.

## Artigo 77º

### Serviço atribuído

1. A distribuição de serviço é feita pelo órgão de gestão, de acordo com as necessidades da escola;
2. Tendo a escola 3 edifícios o pessoal não docente poderá desempenhar as suas funções em mais que um edifício ou apoiar em caso de ausência de um colega;
3. As funções da assistente técnica são de apoio ao órgão de gestão da escola;
4. A Técnica Superior de Biblioteca rege-se segundo o Documento Orientador do Técnico Superior na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares no âmbito dos Estabelecimentos do 1º Ciclo do Ensino Básico na dependência da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos.

## Artigo 78º

### Assiduidade

1. O pessoal não docente assina o Livro de Ponto à entrada e à saída.
2. Nas ausências ao serviço deverá considerar-se o seguinte:
  - a. Na ausência de uma ajudante da ação socioeducativa, o serviço será assumido pela outra ajudante;
  - b. Na ausência de uma assistente operacional de apoio geral, o serviço será repartido pelas restantes ou por alguém que a venha substituir.

## Artigo 79º

### Avaliação do Desempenho

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

## SECÇÃO IV – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo

### 80º

### Direitos

1. Consideram-se os seguintes:
  - a. participar na vida da Escola, quando solicitado;

- b. comparecer na Escola por sua iniciativa;
- c. ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d. participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando;
- e. ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando;
- f. ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- g. ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- h. cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- i. ser bem recebido por todas as pessoas da escola;
- j. ter conhecimento da hora semanal de atendimento dos docentes, onde poderão comparecer para tomar conhecimento de:
  - comportamento do seu educando;
  - nível de aprendizagem do seu educando;
  - fichas de avaliação;
  - atividades a realizar pela escola;
  - deliberações tomadas pelos órgãos de gestão e que lhe dizem respeito;
  - outros assuntos.
- k. solicitar ao diretor ou aos docentes uma reunião extraordinária se devidamente justificada;
- l. conhecer o RI da escola, o PEE e os Critérios de Avaliação.

## Artigo 81º

### Deveres

1. Consideram-se os seguintes:
  - a. acompanhar e colaborar com os docentes no processo educativo do seu educando;
  - b. responsabilizar-se pelo azeio e aprumo do seu educando;
  - c. comparecer na escola sempre que lhe seja solicitado;
  - d. contactar o docente no horário previamente estabelecido para colher e prestar informações sobre o seu educando;

- e. verificar e responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando;
- f. colaborar com o docente na busca de soluções para situações e problemas surgidos relativos ao seu educando;
- g. colaborar com o docente na execução por parte do seu educando, de medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
- h. pagar as mensalidades/alimentação e transporte dentro do prazo estabelecido;
- i. comunicar à direção sempre que for necessário alterar a alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos) mediante prescrição médica;
- j. participar nas reuniões para as quais seja convocado;
- k. informar à direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos alimentos ou medicamentos;
- l. comunicar à direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da prevenção da segurança e saúde de todas as crianças;
- m. verificar diariamente avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- n. responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando na escola, reparando-os materialmente;
- o. informar ao docente quem irá buscar a criança/aluno no horário de saída, pois estes só poderão ser entregues a terceiros quando devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
- p. comunicar ao docente por escrito eventuais períodos de ausência da criança/aluno, independentemente do respetivo motivo (férias, viagens...).

#### Artigo 82º

##### Outras considerações

1. Quando a guarda da criança/aluno estiver a cargo de um só progenitor, o contacto com o outro só não será permitido face a apresentação de um documento legal que comprove a situação;

2. É obrigatório fazer-se a atualização das moradas e/ou números de telefones e telemóveis, junto dos docentes.

#### Artigo 83º

##### Incumprimento dos deveres e respetivas contraordenações

1. O incumprimento dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei;
2. Os incumprimentos e contraordenações serão de acordo com os artigos 46º e 47º do DLR. nº 21/2013 M.

#### Artigo 84º

##### Comissão de Pais

1. Em cada turma é selecionado um EE, que fará parte desta Comissão;
2. Esta comissão reúne com o diretor da escola sempre que uma das partes achar necessário;
3. Caso a Comissão queira reunir os seus membros, poderá solicitar uma das salas do estabelecimento para o efeito;
4. Os membros da comissão deverão transmitir aos restantes encarregados de educação os assuntos tratados nessas reuniões.

#### Artigo 85º

##### Representante do Conselho Coordenador

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

## CAPITULO VIII – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

### Secção I – Grupos/Turmas

#### Artigo 86º

##### Constituição dos grupos/turmas

1. As matrículas são efetuadas no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação aplicável;
2. Para frequentar a Creche, a criança deverá ter mais de quatro meses;
3. Para frequentar o ensino pré-escolar, a criança deverá ter três anos feitos até trinta e um de dezembro do ano a que corresponde a inscrição;
4. Para frequentar o 1º ciclo a criança deverá ter mais de cinco anos e menos de quinze anos feitos até quinze de setembro;
5. O número de alunos/crianças por turma rege-se pelas orientações emanadas pela DRPRI;
6. O número das turmas, do 1º ciclo, das ETI é determinado em função das disposições legais, tendo em conta o seguinte:
  - a. a não inviabilização do regime de ETI;
  - b. agrupamento por anos de escolaridade;
  - c. integração dos alunos retidos na turma desse ano de escolaridade;
  - d. a constituição de turmas obedece a imperativos psicopedagógicos, designadamente, a troca de saberes e de experiências com vista à obtenção de sucesso educativo de todos os alunos;
7. As turmas são constituídas tendo em conta a avaliação do 3º período, bem como as transferências para/desta escola quando haja;
8. Sempre que uma turma/grupo integrar alunos/crianças com NEE e exceder as 20, será realizada uma fundamentação a solicitar redução da turma/grupo de acordo com o ponto 2 do artigo nº 8 do DLR nº33/2009/M.

## Artigo 87º

### Processo individual do aluno/criança

1. O PIA acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar;
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma;
4. No processo individual do aluno, devem constar:
  - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) os registos de avaliação;
  - c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) o programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) uma autoavaliação do aluno, no final do 3º e 4º ano de escolaridade;
  - g) outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
5. Têm acesso ao processo individual do aluno, os pais ou encarregados de educação, o professor titular da turma e o órgão de gestão e administração da escola;
  - a. O Processo individual do aluno poderá ser consultado pelos pais/EE do mesmo, no horário de atendimento do professor titular de turma, no gabinete da direção;
6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor, os trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social educativa, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação com competências reguladoras do sistema educativo;
7. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

## Secção II– Avaliação

### Artigo 88º

#### Avaliação

1. As atividades desenvolvidas na Educação Pré-Escolar estão inseridas em três grandes Áreas de Conteúdo: Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação e Conhecimento do Mundo;
2. As principais orientações normativas relativas à avaliação na Educação Pré-Escolar estão consagradas no documento «Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar» emanado pelo Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação de 2016;
3. Serão considerados os seguintes princípios da avaliação:
  - a. carácter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
  - b. coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar;
  - c. utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
  - d. carácter formativo;
  - e. valorização dos progressos da criança;
  - f. promoção da igualdade de oportunidades e equidade.
4. Serão considerados os seguintes instrumentos de avaliação:
  - a. observação;
  - b. entrevistas;
  - c. abordagens narrativas;
  - d. fotografias;
  - e. gravações áudio e vídeo;
  - f. registos de autoavaliação;
  - g. portefólios construídos com as crianças;
  - h. questionários a crianças, pais ou outros parceiros educativos.
5. A avaliação do 1º ciclo do ensino básico rege-se pelo despacho normativo n.º 3/2016, tendo em conta os conhecimentos adquiridos e das capacidades

desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino público e privado da RAM, bem como os seus efeitos;

6. Os critérios/Parâmetros de avaliação são definidos e aprovados, até o início do ano letivo, pelo CE. Os mesmos são arquivados no gabinete da direção para consulta;
7. Estes critérios serão dados a conhecer ao EE, pelo meio mais expedito a combinar na primeira reunião de pais;
8. Os alunos serão avaliados tendo em conta dois domínios:
  - a. Domínio cognitivo - referente à mobilização do saber e domínio da linguagem, técnicas e metodologias específicas de cada disciplina / área disciplinar;
  - b. Domínio transdisciplinar – referente aos métodos de trabalho / estudo (participação, empenho, organização e autonomia).

#### Artigo 89º

##### Instrumentos de Avaliação

1. A avaliação dos alunos basear-se-á nos seguintes instrumentos de avaliação:
  - a. grelhas de observação;
  - b. cadernos diários;
  - c. trabalhos individuais e de grupo;
  - d. autoavaliação dos 3º e 4º anos;
  - e. heteroavaliação;
  - f. fichas de avaliação formativa e sumativa.

#### Artigo 90º

##### Registo de Avaliação Sumativa

1. A informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares. Assim sendo, os resultados das avaliações sumativas internas obedecem à seguinte nomenclatura:
  - a. Insuficiente (I) - 0% - 49%
  - b. Suficiente (S) - 50% - 69%
  - c. Bom (B) - 70% - 89%

- d. Muito Bom (MB) – 90% - 100%
2. Para a avaliação final de ano será feita a média aritmética dos três períodos em todas as áreas disciplinares;
  3. No que diz respeito às AEC, os alunos deverão frequentar pelo menos 50% das aulas estipuladas em cada período, de modo a poderem ser avaliados;
  4. A entrega da avaliação dos alunos do 1º ciclo ocorre no final de cada período letivo, após decisão do CE;
  5. A entrega da avaliação das crianças da Creche e Pré-Escolar poderá ocorrer em dois ou três momentos avaliativos, após decisão do CE, no início do ano letivo;
  6. Os modelos de Registo de Avaliação das Aulas Curriculares e das AEC são facultados pela SRE;
  7. Estes documentos de registo são preenchidos, assinados pelo EE e são arquivados no PIA.

#### Artigo 91º

##### Efeitos da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:
  - a. classificação em cada uma das disciplinas e áreas disciplinares;
  - b. transição no final de cada ano;
  - c. aprovação no final de cada ciclo;
  - d. renovação de matrícula;
  - e. conclusão do ensino básico;
2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para ciclo subsequente é tomada sempre que o professor titular de turma e CE considere que o aluno demonstre ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte, segundo o despacho normativo n.º 3/2016;
3. No final do 1º Ciclo do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNМ ou PL2 e de Matemática;

- b) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas, à exceção da disciplina de Inglês no 2º ano de escolaridade;
4. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, o professor titular da turma em articulação com o conselho escolar, decida pela retenção do aluno;
  5. Nos 2.º e 3.º anos foram definidos pelo CE os mesmos critérios de transição que os de final de Ciclo;
  6. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o CE;
  7. A retenção implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
  8. Os instrumentos de avaliação, nomeadamente os testes, serão enviados para casa no final do ciclo.

#### Artigo 92º

##### Avaliação dos Documentos Orientadores da Escola

1. No domínio da avaliação do PEE e PAA:
  - a. compete ao CE acompanhar e avaliar a sua execução;
  - b. a avaliação dos mesmos será realizada no final do ano letivo, com exceção do PEE, que terá uma avaliação intermédia.
2. No domínio da avaliação do PAT:
  - a. a avaliação do PAT é da responsabilidade do professor titular da turma, em colaboração com todos os intervenientes na sua operacionalização e será registada em relatório final;
  - b. o PAT terá, igualmente, uma avaliação periódica que incidirá sobre a avaliação dos alunos e sobre as atividades desenvolvidas.
3. No domínio da avaliação do PCG:
  - a. no decorrer do desenvolvimento do PCG o educador avalia as várias etapas do processo, de modo a que essa avaliação seja suporte da planificação. No final do ano letivo elabora um relatório.

## Secção III – Reuniões

### Artigo 93º

#### Reuniões do Conselho Docente

1. O CD é o grupo de docentes de uma turma, responsável pela articulação curricular entre Professor Titular de Turma/Educadoras de Infância, professores das AEC, do professor de Ensino Especial, quando exista, e da Técnica Superior de Biblioteca;
2. Cabe a este conselho:
  - a. definir as linhas orientadoras para o(s) PAT's / PGC's;
  - b. definir estratégias globais para as turmas/grupo(s);
  - c. identificar problemas e potencialidades de cada turma/grupo e definir estratégias de ação;
  - d. elaborar semanalmente trabalho cooperativo para cada turma/grupo;
  - e. definir uma linha de atuação, relativamente às metas do PEE, para cada turma/grupo;
  - f. avaliar o(s) PAT's e o(s) PCG's;
  - g. assegurar a articulação curricular na educação Pré-Escolar e no 1ºCiclo de modo a garantir adequado nível de ensino e conveniente formação de alunos/crianças.
3. Este conselho reúne mensalmente, ficando registado em sumário, os assuntos tratados;
4. Em cada reunião, um docente elabora um sumário, numerado por ano letivo, que será registado em suporte digital e entregue à diretora no prazo máximo de uma semana após a reunião;
5. A ordem de realização dos sumários é decidida no início do ano letivo.

### Artigo 94º

#### Reuniões de Grupo

1. Os grupos serão formados pelos docentes que trabalham em cada edifício, ou seja, o grupo da Creche; o grupo do Pré-Escolar e o grupo do 1º Ciclo;

2. Este conselho reúne mensalmente, em cada edifício, ficando registado em sumário, os assuntos tratados;

#### Artigo 95º

##### Reuniões de Encarregados de Educação / Atendimento

1. A reunião geral com os pais e EE realizam-se no início do ano letivo para dar conhecimento do funcionamento da escola, dos documentos orientadores da escola e para eleger o Representante dos Pais, bem como para transmitir informações pertinentes dando espaço ao debate e ao esclarecimento de dúvidas;
2. Os Pais e EE serão, igualmente, convocados para avaliação, formação/informação e outros assuntos julgados de interesse;
  - a. A informação sobre a avaliação sumativa dos alunos é dada ao Encarregado de Educação no final de cada período letivo, em reunião com o Professor Titular de Turma;
3. Os docentes titulares de turma/grupo têm duas horas mensais de atendimento aos Pais/Encarregados de Educação, em horário pós-laboral.
  - a. Qualquer assunto deverá ser tratado diretamente com os docentes nas horas de atendimento. Em caso de impossibilidade os EE deverão dirigir-se ao diretor da escola;
  - b. Os pais que necessitam falar com os docentes fora do horário de atendimento deverão esperar pela entrada/saída e nunca interromper as atividades.
4. Os Encarregados de Educação poderão solicitar uma reunião com a direção ou qualquer professor, sempre que necessário.

#### Artigo 96º

##### Reuniões do Pessoal Não Docente

1. As reuniões com o Pessoal Não Docente da instituição realizam-se no início e final de cada ano letivo, ou sempre que o diretor do estabelecimento o considere oportuno.
2. O Pessoal Não Docente poderá solicitar uma reunião com a direção sempre que necessário.

## Secção IV – Outros

### Artigo 97º

#### Quadro de Mérito

1. O aluno poderá ver reconhecido e valorizado o seu mérito, dedicação e esforço no trabalho escolar, bem como, do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade escolar;
2. No final de cada período, os alunos que obtiverem média de Muito Bom nas áreas curriculares disciplinares, integrarão o Quadro de Mérito da escola, à exceção daqueles que apresentem um registo de ocorrência;
3. Esta distinção poderá constar no Registo de Avaliação Sumativa.

### Artigo 98º

#### Manuais escolares

1. Os manuais escolares adotados pela escola vigorarão por período regulamentado pelo Ministério da Educação;
2. Devido às particularidades dos manuais adotados pelo estabelecimento e à faixa etária, os alunos poderão escrever nos manuais que permitam a escrita, bem como usufruir do manuseamento do material anexado aos mesmos;
3. No final do ano letivo os alunos apoiados pela ASE deverão devolver os manuais escolares que permitam a reutilização;
4. Os alunos apoiados pela ASE, que não devolvam os manuais escolares em condições que possibilitem a sua reutilização serão penalizados nos termos previstos no estatuto do aluno da RAM.

### Artigo 99º

#### Trabalhos escolares

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

## Artigo 100º

### Ação Social Educativa

1. Neste âmbito deve observar-se o disposto na Portaria n.º 108/2015 de 27 de agosto que aprova o Regulamento da Ação Social Educativa da Região.

## Artigo 101º

### Pagamento das participações familiares / alimentação

1. O pagamento das participações familiares e de alimentação rege-se conforme a Portaria n.º 220/2017 de 27 de agosto.
2. O pagamento das participações familiares mensais ou da alimentação é efetuado até ao dia oito de cada mês;
3. O atraso no pagamento da alimentação, aos alunos do 1º ciclo e crianças de 5 anos, implica a suspensão da refeição até estar regularizado;
4. O atraso no pagamento das mensalidades das crianças da creche e pré ( 3 / 4 anos) implica o pagamento de multas estipuladas na legislação em vigor.
5. A participação familiar referente ao último mês de frequência é cobrada em quatro prestações iniciadas no mês de fevereiro e as restantes nos meses seguintes;
6. Quando o início da frequência se verifica nos meses de março, abril ou maio, os parciais já vencidos, respeitantes ao último mês de frequência, são pagos no ato da matrícula.

## Artigo 102º

### Seguro Escolar

1. O Seguro escolar, como parte do sistema de apoio socioeconómico às crianças e aos alunos, no âmbito da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados, de segurança social ou saúde;
2. Para aplicação do prémio de seguro escolar deverá observar-se o disposto no artigo da portaria 150/2014 de 27 de agosto que aprova o Regulamento da Ação Social Educativa da Região.
3. Na creche o seguro escolar é pago no ato da matrícula.

## Artigo 103º

### Acidentes Escolares

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

## Artigo 104º

### Doenças

1. Sempre que um aluno estiver doente, (com febre, gripe, doenças contagiosas, conjuntivite ou outras) deverá ficar em casa. No regresso deverá apresentar atestado médico comprovativo. (Doenças infeto contagiosas: Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27/1).

## Artigo 105º

### Medicamentos

1. A medicação deverá ser ministrada em casa. Em casos de impossibilidade, o Encarregado de Educação deverá consultar o docente e informar para que esta seja ministrada em contexto escolar;

2. Quando seja acordado a ministração de medicamentos em contexto escolar, deverá verificar-se o seguinte:
  - a) o docente contactado será responsável pela receção, armazenamento e conservação do medicamento. A devolução será efetuada pelo docente responsável pelo aluno/criança no turno contrário;
  - b) o medicamento deverá estar identificado com o nome completo do aluno/criança, ano e turma;
  - c) deverá, igualmente, ficar claro a dosagem a administrar, duração do tratamento e o modo de conservação do medicamento.
3. Ao EE será facultada uma declaração de autorização para que o medicamento possa ser ministrado;
4. No caso dos antibióticos é necessário trazer uma fotocópia da receita médica ou prescrição médica para anexar à autorização preenchida pelo EE;
5. A escola não poderá ser responsabilizada por danos causados pela ministração dos medicamentos.

#### Artigo 106º

##### Pediculose

1. Em caso de pediculose o EE será alertado para a necessidade de proceder à desparasitação.

#### Artigo 107º

##### Parcerias com outras entidades

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

#### Artigo 108º

##### Delegado Sindical

1. O Delegado sindical será eleito anualmente, conforme regulamento do sindicato.

## Artigo 109º

### Encerramento do Estabelecimento de Ensino

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

## CAPITULO IX – RECURSOS FINANCEIROS

## Artigo 110º

### Criação / Gestão de verbas próprias

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

## CAPITULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 111º

#### Omissões

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

### Artigo 112º

#### Divulgação

1. O RI é de divulgação obrigatória a todos os membros da Comunidade Escolar, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:
  - a. no gabinete da direção;
  - b. Uma cópia nos diferentes edifícios anexos;
  - c. na página WEB da escola: <http://escolas.madeiraedu.pt/eb1pesantana>.

### Artigo 113º

#### Aprovação

1. O presente RI será aprovado em CE, em exercício de funções.

### Artigo 114º

#### Entrada em vigor

1. O RI da escola entra em vigor nos cinco dias seguintes ao da sua aprovação.

### Artigo 115º

#### Original

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

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

*O Regulamento Interno foi analisado e aprovado pelo Conselho Escolar da escola, em reunião do Conselho Escolar que teve lugar no lugar no dia dois de outubro de dois mil e dezassete, conforme consta da ata número quatro.*

Anexo I

Regras específicas de cada atividade/

## Creche / Pré-Escolar

1. As regras gerais das salas de creche e pré-escolar são as especificadas no artigo 34 do RI;
2. A chegada e saída das crianças à creche deverá efetuar-se durante as atividades livres. No caso de ocorrer durante a atividade orientada, o adulto deverá aguardar que a ajudante de sala receba ou entregue a criança.
3. Aos cacifos das crianças, localizados à entrada das salas, apenas terão acesso as educadoras, ajudantes da ação socioeducativa e encarregados de educação de cada sala;
4. Sempre que possível, o pré-escolar deverá funcionar numa das salas do rés-do-chão;
5. Deverá ser atribuída a sala 1 ao grupo dos três anos, devido à proximidade das casas de banho;
6. Regras específicas das salas de educação Pré-Escolar são implementadas no início do ano letivo de acordo com as características do grupo:
  - a. arrumar o material após utilização;
  - b. entrar e sair da sala de forma organizada;
  - c. levantar o dedo antes de falar;
  - d. aguardar a sua vez;
  - e. ser amigo de todos.

## Sala de aula – 1º Ciclo

- a. respeitar os outros e a si próprio;
- b. ouvir com atenção as explicações do professor;
- c. trabalhar com atenção e empenho;
- d. levantar o dedo para falar;
- e. esperar pela sua vez ;
- f. manter uma postura correta;
- g. ser assíduo e pontual;
- h. manter o material limpo, organizado e em bom estado;
- i. manter a sala limpa e arrumada.

## Expressão Plástica

1. As regras gerais da sala de Expressão Plástica são as especificadas no artigo 34 do RI;
2. Regras específicas de utilização da sala:
  - a. não utilizar desnecessariamente o material da sala;

- b. os alunos só poderão utilizar os recursos com o professor presente e sob sua autorização;
- c. no final de cada utilização o material deve ser lavado, limpo e guardado convenientemente;
- d. não podem ser colocados resíduos sólidos na pia da sala, estes devem ser colocados em recipiente adequado, de acordo com as instruções do professor;
- e. manter a área de trabalho sempre limpa e organizada;
- f. usar cuidadosa e adequadamente todo o material da sala.

## Educação e Expressão Físico-Motora

Instalações e material desportivo:

1. As instalações para a prática das aulas de Educação Física são constituídas por:
  - a) Polidesportivo não coberto;
  - b) Arrecadação de material desportivo;
  - c) Balneários masculino e feminino.
2. As aulas de Educação Física funcionarão no Polidesportivo não coberto. Em situações excecionais poderão funcionar no espaço exterior (pátios) da escola ou em salas de aula, consoante as condições climatéricas e/ou outras condições adversas à prática desportiva que possam surgir;
3. O material desportivo é todo o equipamento que se encontra nas instalações referidas no ponto 1 e constante no inventário de Expressão e Educação Físico-Motora;
4. Devem ser unicamente utilizados para o fim a que se destinam;
5. Podem ser utilizadas noutras atividades culturais ou recreativas, desde que não prejudiquem as atividades letivas e depois de consultado o Conselho Escolar;
6. Podem ser cedidas desde que sejam dadas garantias da sua boa utilização e responsabilização por possíveis danos;
7. Sempre que o material se danifique ou desapareça, tal facto deve ser de imediato participado ao professor de Expressão e Educação Físico-Motora que posteriormente o comunicará à Direção da escola.

Normas de funcionamento:

1. O aluno deve colaborar na arrumação do material desportivo utilizado na aula zelando pelo seu bom estado;
2. Os alunos não poderão entrar na arrecadação de material desportivo sem a autorização do professor responsável;
3. O aluno deve respeitar e estimar o material de Educação Física, cumprindo sempre as regras de segurança. A utilização do material desportivo deverá ser sempre feita com a presença do professor responsável;
4. Quaisquer danos no material, originados por condutas indevidas ou negligentes, serão da responsabilidade do aluno;
5. As instalações e material desportivo podem ser utilizados por qualquer professor da escola, tendo este a responsabilidade pela sua boa utilização e por possíveis danos;
6. Se algum professor quiser requisitar material desportivo para alguma atividade deverá pedir ao professor de Expressão e Educação Físico-Motora e/ou à Direção da escola a folha de requisição de material, ficando este responsável pelo mesmo.

#### Natação:

1. As aulas de natação funcionarão na Piscina Municipal de Santana;
2. A modalidade de natação está integrada na disciplina de Expressão Físico-Motora;
3. Os alunos que não realizarem a aula podem acompanhar a turma ou ficar na escola integrados noutra atividade;
4. Os alunos têm que almoçar três horas antes de ir para a piscina e lanchar duas horas antes;
5. Os alunos devem apresentar-se na aula devidamente equipados: calções ou fato de banho, touca, chinelos, toalha e sabonete/champô;
6. Antes de entrar na água devem tomar duche e é obrigatório usar touca e chinelos na área da piscina;
7. Nunca saltar para a água sem a presença do professor, nem correr à volta da piscina;
8. Não fazer barulho na água para ouvir e entender o professor;
9. No final da aula, o aluno deve dirigir-se para o balneário e tomar banho;
10. O aluno deve secar-se bem, antes de se vestir e agasalhar-se ao sair da piscina.

#### Disposições finais:

1. Os casos omissos serão resolvidos no momento pelo professor de Expressão e

Educação Físico-Motora que posteriormente o comunicará à Direção da escola.

## Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar é um serviço de natureza informativa da EB1/PE de Santana, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

### Objetivos gerais:

1. Facilitar o acesso da comunidade escolar (neste caso, dos docentes e discentes da EB1/PE de Santana) a livros, periódicos e outros tipos de documentação, através do empréstimo ou consulta local. A Biblioteca pretende desta maneira dar resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente e ter pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas da mesma comunidade escolar seguindo assim, os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas/Escolares;
2. Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade escolar;
3. Contribuir para a ocupação dos tempos livres da comunidade escolar;
4. Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica.

### Atividades:

1. Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Escolar, desenvolverá diversas atividades preferencialmente integradas nestes objetivos, podendo, no entanto, abrir o seu espaço a outras atividades desde que estejam programadas. A biblioteca desenvolverá atividades de:
  - a) Atualização do seu fundo documental;
  - b) Organização adequada dos seus fundos;
  - c) Promoção de sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
  - d) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.

Áreas funcionais:

O espaço da Biblioteca tem as seguintes funcionalidades:

- a) Local onde se realiza as atividades de Animação da Leitura;
- b) Local de consulta e requisição de livros infantis e juvenis;
- c) Local onde funciona os serviços técnicos (tratamento documental).

\* As áreas anteriormente enunciadas funcionam dentro do espaço biblioteca e dependem da presença do animador de biblioteca.

A Leitura na Biblioteca

- 2. Os leitores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização, os alunos não devem contudo colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, devendo deixá-las arrumadas numa das mesas da biblioteca. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência da Técnica de Animação;
- b) Todos os livros, periódicos, ou outros que se encontram na Biblioteca podem ser lidos ou consultados exceto aqueles que se encontram deteriorados ou aqueles que ainda não foram registados.

### CAPÍTULO III: A LEITURA DOMICILIÁRIA

#### Art.º6 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à exceção de:
  - 1) Obras de referências (enciclopédias, dicionários, etc.);
  - 2) Periódicos locais/regionais ou todos os que ficarem previamente definidos pela Técnica de Animação;
  - 3) Obras em mau estado de conservação;

- b) Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria (bolinha vermelha);
- c) A requisição para a leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o leitor requisitar até ao máximo de dois livros por um período de quinze dias. O leitor pode requisitar o mesmo volume duas vezes consecutivas caso o mesmo não tenha entretanto sido solicitado por outro leitor;
- d) O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral;
- e) Além do disposto na alínea anterior, o utilizador que danificar ou extraviar um documento à sua guarda, terá igualmente que proceder à sua substituição;
- f) Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado para o fazer com a maior brevidade.
- g) A Biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas;
- h) A partir da 1ª semana de junho, a biblioteca não permite a requisição de livros por motivos de recolha e arrumação de materiais.

#### CAPÍTULO IV: OS UTILIZADORES

##### Art.º7 – INSCRIÇÕES

Para terem acesso aos serviços de requisição da biblioteca, os utilizadores têm de se inscrever. A inscrição é gratuita.

- a) No ato da inscrição, os alunos deverão preencher uma ficha que funcionará como termo de responsabilidade. Após inscrição, será facultado ao aluno um cartão de Leitor;

## Art.º8 – DIREITOS

O leitor tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço da Biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- e) Requisitar os livros por um período de quinze dias e pode requisitar o mesmo volume duas vezes consecutivas;
- f) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

## Art.º9 – DEVERES

O leitor deve:

- a) Ter um comportamento adequado de modo a não perturbar o normal funcionamento da Biblioteca;
- b) Respeitar a técnica e os colegas durante as sessões de Animação;
- c) Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos mantendo o espaço limpo e arrumado aquando da sua saída;
- d) Respeitar o período de Biblioteca Aberta;
- e) Manter em bom estado de conservação, os documentos que lhe forem facultados quer dentro do espaço da biblioteca quer para empréstimo domiciliário;
- f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;
- g) Indemnizar a Biblioteca pelos danos, extravio ou perdas de livros ou outros materiais que sejam da sua responsabilidade;
- h) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pela Técnica de Animação;
- i) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.

#### Art.º10 – PROIBIÇÕES

- a) É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca.

#### Art.º11 – PENALIZAÇÕES

- a) Em caso de extravio ou perda de livros, o leitor deve substituir o livro danificado por um exemplar em bom estado;
- b) Em caso de mau comportamento, o leitor será chamado à atenção pela Técnica. À terceira chamada de atenção, a professora da curricular será informada do ocorrido. Se o mau comportamento continuar, o encarregado de educação será chamado à Escola em hora a determinar;
- c) No caso de o aluno manter na sua posse o livro por um período prolongado (mais de um mês), a biblioteca recusará novo empréstimo enquanto a situação não se regularize. O aluno em questão será penalizado igualmente não podendo requisitar livros durante um mês.

#### Art.º12 – PRÉMIOS

- a) No final de cada período, o aluno com melhor comportamento será premiado com um livro;

### CAPÍTULO V: OUTRAS INFORMAÇÕES

#### Art.13 – SERVIÇOS PRESTADOS

- a) Os serviços prestados pela Biblioteca são inteiramente gratuitos.

#### Art.º14 – OMISSÕES

- a) A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita em primeira instância pela Técnica Superior de Educação e, caso seja necessário, em segunda instância pela Diretora Escolar.

ANEXO II

Grelha de registo de Incidentes Críticos

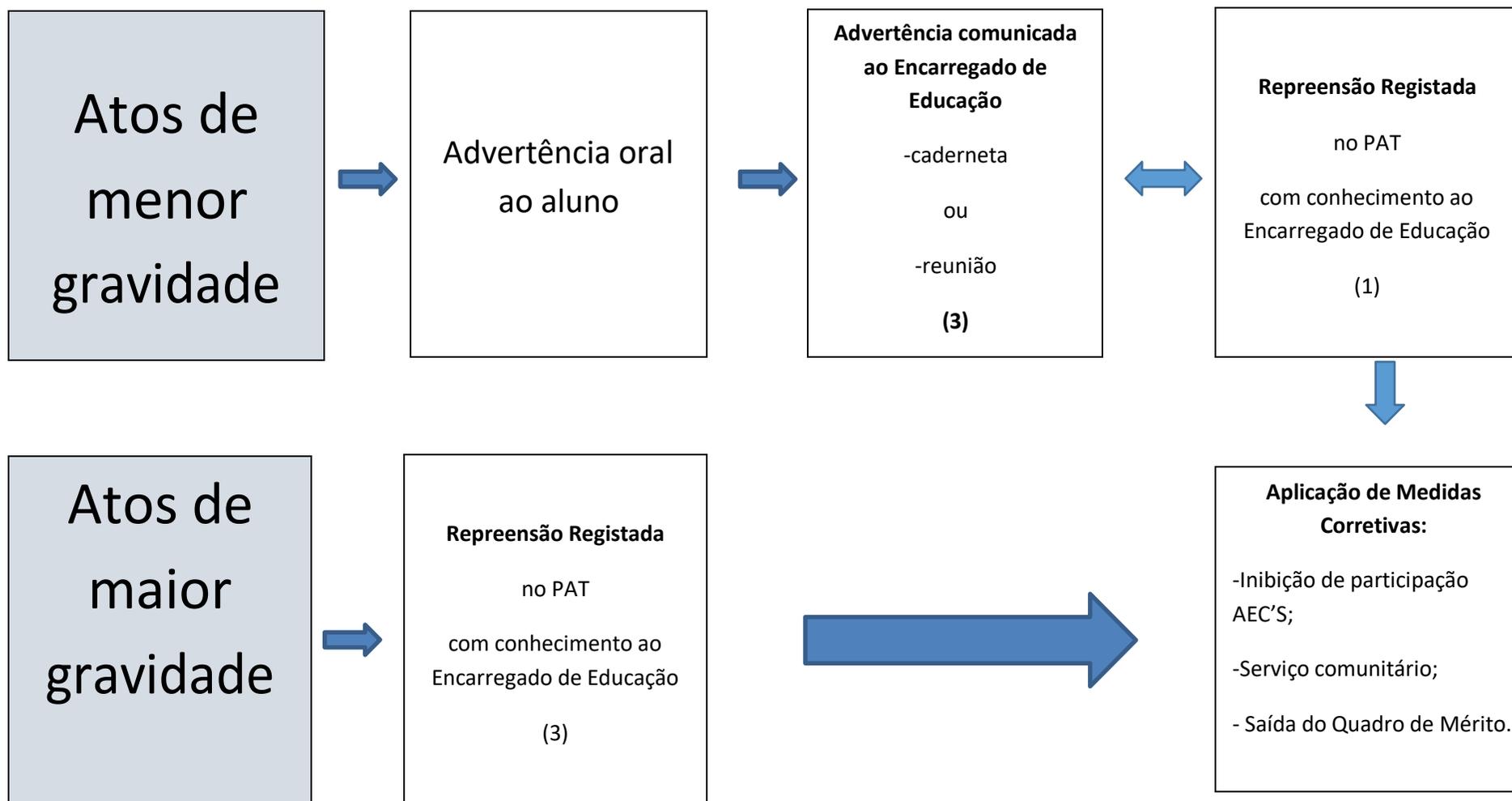
| <b>Incidentes Críticos</b>                            |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aluno(s): _____ Data: __/__/__                        |                                                                                                                                                         |
| Turma(s): _____                                       |                                                                                                                                                         |
| Situação:                                             |                                                                                                                                                         |
| Comportamento:                                        |                                                                                                                                                         |
| <u>Inferência:</u>                                    | <b>Este tipo de comportamento é:</b><br><input type="checkbox"/> frequente<br><input type="checkbox"/> pouco frequente<br><input type="checkbox"/> raro |
| ____/____/____<br><br>O(S) Professor(es)<br><br>_____ | ____/____/____<br><br>O Diretor<br><br>_____                                                                                                            |

Tomei conhecimento,

O(A) Encarregado(a) de Educação

\_\_\_\_\_

## Atos de Menor / Maior gravidade



Nota: Esquema relativo aos artigos 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º e 51º.