



Externato Princesa Dona Maria Amélia

# Regulamento Interno 2017 / 18





## Índice

Ideário.....	7
Educação Cristã.....	8
Aspectos fundamentais da nossa ação educativa .....	8
INTRODUÇÃO .....	11
CAPÍTULO I.....	12
ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO .....	12
Artigo 1.º .....	13
ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	13
Artigo 2.º .....	13
REGIME DE REVISÃO .....	13
CAPÍTULO II .....	14
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	14
Artigo 3.º .....	15
CARATERIZAÇÃO DO EXTERNATO .....	15
Artigo 4.º .....	16
MATRÍCULAS DOS ALUNOS.....	16
1. Critérios de admissão.....	16
2. Pagamentos das mensalidades .....	17
Artigo 5.º .....	17
CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS.....	17
1. Critérios definidos para constituição das turmas .....	17
2. Desistências .....	18
3. Transferências.....	19
4. Contactos dos alunos .....	19
5. Condições de frequência dos alunos.....	19
Artigo 6.º .....	19
FUNCIONAMENTO .....	19
1. Calendário escolar .....	19
2. Horário de funcionamento .....	19
3. Horário de atendimento aos pais/encarregados de educação.....	21
4. Horário das atividades curriculares e de enriquecimento curricular.....	21
5. Permanência dos alunos do pré-escolar para além do horário de funcionamento ..	22
Artigo 7.º .....	23
Acesso, circulação e saídas do recinto escolar .....	23
Artigo 8.º .....	24
Vestuário .....	24
Artigo 9.º .....	25
Visitas de estudo/atividades desportivas .....	25



Artigo 10.º .....	25
Vigilância dos recreios, almoços e lanches .....	25
Artigo 11.º .....	27
Acompanhamento das crianças na falta dos docentes .....	27
Artigo 12.º .....	27
Ausências das assistentes educativas .....	27
Artigo 13.º .....	27
Áreas coordenadas por Direção de Serviços .....	27
Artigo 14.º .....	29
Entrega de documentação ao diretor .....	29
Artigo 15.º .....	29
Divulgação da correspondência recebida .....	29
Artigo 16.º .....	29
Livros de escrituração .....	29
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>31</b>
<b>DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA .....</b>	<b>31</b>
Artigo 17.º .....	32
Identificação .....	32
Artigo 18.º .....	32
Constituição do conselho escolar .....	32
Artigo 19.º .....	32
Competências .....	32
1. Conselho Escolar .....	32
2. Diretor da escola .....	33
3. Calendarização das reuniões .....	35
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>38</b>
<b>COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>38</b>
Artigo 20.º .....	39
1. Direitos do aluno .....	39
2. Deveres do aluno .....	41
3. Regras a cumprir no recinto escolar .....	44
4. Comportamentos meritórios .....	47
5. Medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias .....	47
6. Frequência e assiduidade .....	56
6.1 Marcação de Faltas .....	56
6.2 Justificação de Faltas .....	57
6.3 Faltas injustificadas .....	58
6.4 Excesso grave de faltas .....	59
6.5 Recuperação e integração .....	59



6.6 O incumprimento ou ineficácia das medidas .....	60
7. Caderneta do aluno .....	60
8. Processo individual do aluno .....	61
9. Avaliação dos alunos .....	62
Artigo 21.º .....	76
PESSOAL DOCENTE .....	76
1. Direitos profissionais: .....	76
2. Deveres profissionais: .....	77
2.1. Deveres para com os alunos: .....	78
2.2. Deveres para com a escola e os outros docentes: .....	79
2.3. Deveres para com pais/encarregados de educação: .....	80
3. Quadros do pessoal docente da rede pública .....	80
4. Quadros do pessoal docente da rede privada .....	87
5. Duração de trabalho semanal/componente letiva e não letiva .....	90
6. Férias, Faltas e Licenças .....	91
7. Distribuição de serviço docente .....	93
Artigo 22.º .....	94
PESSOAL NÃO DOCENTE .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
1. Direitos .....	94
2. Deveres .....	95
3. Avaliação de Pessoal Não Docente .....	97
4. Férias, Faltas e Licenças .....	98
5. Atribuição de Horários a Pessoal Não Docente .....	99
Artigo 23.º .....	99
PAIS/ ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	99
1. Direitos .....	100
2. Deveres .....	100
Artigo 24.º .....	101
Cooperação escola /família .....	101
1. Reuniões dos pais/encarregados de educação .....	102
2. Atendimento Individual aos pais/encarregados de educação .....	102
Informação da Avaliação Sumativa .....	103
CAPÍTULO V .....	104
APOIO E COMPLEMENTOS .....	104
EDUCATIVOS .....	104
Artigo 25.º .....	105
Planos de acompanhamento pedagógico de turma ou individual .....	105
Artigo 26.º .....	105
Serviços especializados de apoio educativo .....	105



Processo de referenciação .....	107
Processo de avaliação .....	108
Serviço docente especializado.....	109
Plano individualizado de apoio à família .....	109
Programa educativo individual.....	110
Elaboração do programa educativo individual.....	110
Coordenação do programa educativo individual.....	110
Validade e acompanhamento do PIIP e do PEI.....	111
Adequação do processo de ensino e de aprendizagem.....	112
Apoio pedagógico personalizado .....	112
Adequações curriculares individuais.....	113
Adequações no processo de matrícula .....	114
Adequações no processo de avaliação .....	114
Currículo específico individual .....	115
Tecnologias de apoio e adaptações tecnológica.....	116
Apoio aos alunos com Perturbações do Espectro do Autismo.....	116
Apoio aos alunos sobredotados .....	116
Apoio Pedagógico Acrescido .....	117
Critérios de Acompanhamento.....	117
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>118</b>
<b>OUTRAS ENTIDADES OU SERVIÇOS .....</b>	<b>118</b>
Artigo 27.º .....	119
Refeições no Externato.....	119
Composição.....	119
Funcionamento do refeitório .....	119
Pessoal docente e não docente .....	119
Responsabilidades das funcionárias da empresa GERTAL .....	120
Comparticipações .....	120
Artigo 28.º .....	122
Seguro escolar .....	122
Artigo 29.º .....	124
Parcerias .....	124
Artigo 30.º.....	124
Épocas festivas .....	124
Artigo 31.º .....	124
Higiene .....	124
Artigo 32.º .....	125
Doenças .....	125
Artigo 33.º .....	125



Medicamentos .....	125
Artigo 34.º .....	126
Alergias .....	126
Artigo 35.º .....	126
Responsabilidade.....	126
Artigo 36.º .....	126
Encerramento eventual ou por força maior .....	126
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>128</b>
<b>ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS / MATERIAIS .....</b>	<b>128</b>
Artigo 37.º .....	129
Funcionamento dos espaços .....	129
1. Salas de aula 1º Ciclo/Pré-Escolar .....	129
2. Sala de Informática .....	129
3. Salas de Expressão Plástica e Expressão Musical e Dramática.....	129
4. Biblioteca .....	129
5. Ginásio/Campo de jogos .....	130
6. Reprografia .....	130
7. Instalações Sanitárias .....	131
8. Refeitório .....	131
9. Cozinha .....	131
10. Hall de entrada/Portaria .....	131
11. Pátios e Recreios .....	131
12. Acesso para encarregados de educação (estacionamento) .....	132
13. Espaços Verdes.....	132
14. Sala dos Professores .....	132
15. Sala do Pessoal Não Docente .....	132
Artigo 38.º .....	132
Material escolar .....	132
Requisição de material .....	132
Artigo 39.º .....	133
Não cumprimento do regulamento interno.....	133
Artigo 40.º .....	133
Divulgação .....	133
Artigo 41.º .....	133
Entrada em vigor do regulamento interno.....	133
Artigo 42.º .....	133
Aprovação do presente regulamento .....	133
Norma revogatória.....	134
<b>APRESENTAÇÃO E APROVAÇÃO .....</b>	<b>134</b>





# Ideário





“O Externato Princesa Dona Maria Amélia é uma ESCOLA CATÓLICA, escola da Igreja, situada no Funchal com mais de um século de existência, orientada pelas Filhas da Caridade de São Vicente de Paulo - Irmãs do Hospício - que tenta proporcionar instrução e educação segundo os “Valores Evangélicos” como desejou São Vicente de Paulo, apóstolo da caridade, fundador desta congregação.

### **Educação Cristã**

A educação cristã deve ter sempre o carácter de uma proposta que respeite a liberdade de todos os alunos, professores, colaboradores e familiares.

Ensinamos a religião católica e promovemos a formação de pessoas conscientes e responsáveis, através da apresentação fundamentada e crítica do tema religioso.

Educamos para a Liberdade, Justiça, Solidariedade e Paz como valores que enriquecem a ação educativa, cuja prática é urgente e indispensável na sociedade.

### **A nossa escola:**

- Ajuda a descobrir e a cultivar todas as componentes da personalidade humana;
- Dá a resposta educativa que tantos pais desejam e abre-se a todos os que a escolhem para educar os seus filhos,
- Insere-se na realidade sociocultural de cada região como expressão da solidariedade cristã e da sua vocação evangelizadora;
- Conta com o interesse e apoio dos pais/encarregados de educação que se devem empenhar na opção educacional da escola;
- Procura um corpo docente e outros colaboradores que se comprometam a dar uma educação coerente e de qualidade a todos os educandos.

### **Aspetos fundamentais da nossa ação educativa**

Orientamos a formação dos alunos de modo a descobrirem as suas aptidões e limitações aprendendo a orientar-se e a desenvolver todas as suas capacidades.

Damos a devida importância ao trabalho intelectual dos alunos e à sua criatividade para que cada um possa atingir o máximo das suas possibilidades.

Valorizamos a convivência e favorecemos as relações de colaboração entre os alunos.



Procuramos colocar a nova tecnologia ao serviço da educação e preparamos os alunos para a vida, ajudando-os a valorizar com o espírito crítico as novas formas de expressão que surjam na nossa sociedade.

Verificamos através de contínua avaliação, o nível de qualidade da ação educativa da escola e a sua adaptação aos interesses e necessidades das famílias e dos alunos.

Temos um regulamento interno que regula o funcionamento da escola e garante a coordenação adequada de todas as pessoas que intervêm na ação educativa.



# Regulamento Interno



# INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno é “um documento onde se define o regimento de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.” (in *Autonomia e Gestão das Escolas*, Ministério da Educação, Janeiro de 1998)

Assim surge o Regulamento Interno do Externato Princesa Dona Maria Amélia, como um instrumento regulador que visa servir todos os elementos da comunidade educativa.

O presente regulamento não poderá ser encarado como um documento rígido, mas sim como um instrumento orientador, flexível, 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. É um documento que respeita os princípios defendidos no Regime Geral da Autonomia das Escolas, a Lei de Bases do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.

A sua elaboração implicou a participação da comunidade escolar, sendo mobilizados para o efeito: alunos, docentes, pessoal não docente e pais/ encarregados de educação.

É de referir que algumas partes consideradas mais pertinentes pelo Conselho Escolar serão expostas no placar da entrada do Externato. Paralelamente, o presente Regulamento, após aprovação, estará à disposição para consulta de todos os elementos da comunidade educativa, na secretaria do Externato e será publicado na página oficial da escola.

Para finalizar, é de evidenciar que este documento está naturalmente sujeito a inovações e alterações resultantes da sua implementação, para que possa conquistar a adesão de toda a comunidade educativa e garantir o bom funcionamento deste Externato. Todas as alterações deverão ser colocadas à consideração do Conselho Escolar que analisará as propostas, aprovará as que considerar válidas e procederá às necessárias modificações.



# **CAPÍTULO I**

## **ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO**



Artigo 1.º

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

- O presente Regulamento Interno aplica-se aos docentes e não docentes em exercício efetivo de funções no Externato Princesa Dona Maria Amélia, assim como aos alunos e pais/encarregados de educação;
- Todos os membros da comunidade escolar são obrigados a conhecer e cumprir o disposto neste Regulamento Interno;
- No início de cada ano letivo, deve o Conselho Escolar promover a discussão e a divulgação do Regulamento Interno;
- As alterações serão elaboradas pelo Conselho Escolar;
- Às infrações ao presente regulamento, serão aplicadas as sanções previstas por lei ou determinadas pelo órgão de gestão da escola;
- Os casos omissos serão presentes ao Conselho Escolar, que os analisará de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 2.º

**REGIME DE REVISÃO**

- Este regulamento será sempre revisto no início de cada ano letivo;
- Sempre que a legislação que lhe serviu de suporte seja alterada, proceder-se-á aos necessários ajustes;
- Qualquer membro da comunidade escolar poderá apresentar, ao Conselho Escolar, propostas de alteração a este regulamento, devidamente fundamentadas;
- O Conselho Escolar analisará as propostas, aprovará as que considerar válidas e procederá às necessárias alterações.



## **CAPÍTULO II**

# **FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**



Artigo 3.º

## CARATERIZAÇÃO DO EXTERNATO

O Externato Princesa Dona Maria Amélia, alvará n.º 309, funciona com o Ideário e o Projeto conforme os princípios da Escola Católica, situada na Região Autónoma da Madeira, mais precisamente na Avenida do Infante nº 12 - Funchal, confiado há mais de um século às Irmãs de S. Vicente de Paulo.

O Externato é constituído por três edifícios.

O edifício principal é constituído por três andares.

No R/C existem dois refeitórios (pré-escolar e 1º ciclo) o gabinete da responsável pelo refeitório, uma copa, um vestiário, duas casas de banho e uma sala que serve de refeitório aos funcionários. Existe ainda um amplo ginásio para as aulas de Educação Física, balneários para alunos e professores e arrecadações.

No 1º andar existe a sala do Ensino Especial, a sala de Inglês, a sala de Apoio Pedagógico Acrescido, uma biblioteca, cinco salas do Pré- Escolar, cada uma delas identificada com uma cor (amarela, laranja, vermelha, verde e azul), um dormitório, uma sala de acolhimento/polivalente, uma sala de arrumação e sanitários.

No 2º andar funcionam onze salas, três de 1º ano, três de 2º ano, duas de 3ºano, três de 4º ano, uma sala de informática, a sala do terapeuta da fala, uma reprografia, um arquivo, duas arrecadações e sanitários.

O edifício anexo é constituído por quatro andares.

No 1º andar existe: uma sala de judo e uma arrecadação.

No 2º andar encontra-se uma capela e três salas destinadas à Expressão Plástica, ao Clube de Expressões e à catequese.

No 3º andar há quatro salas destinadas à catequese.

No último andar, existem quatro salas: duas salas de catequese, uma sala de Expressão Musical e Dramática e uma sala de reuniões.

O edifício administrativo tem dois andares. No 1º andar existem três salas: uma secretaria, uma receção/sala de espera e uma sala de atendimento.

No 2º andar há um gabinete da diretora, um bar, uma sala de convívio e sanitários.

Relativamente aos exteriores temos um parque infantil no Pré- Escolar, um pátio destinado aos recreios do 1º ciclo e um polidesportivo.



Artigo 4.º

## **MATRÍCULAS DOS ALUNOS**

### **1. Critérios de admissão**

O Externato estabeleceu os seguintes critérios de prioridade na admissão de novos alunos, para as vagas existentes:

- 1- Alunos que frequentaram a escola no ano anterior;
- 2- Crianças com irmãos a frequentar o Externato;
- 3 - Serem moradoras na área geográfica do Externato;
- 4- Terem um dos pais ou encarregado de educação a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento;
- 5 - Filhos de antigos alunos.

A matrícula no Externato e a sua frequência implicam que o aluno e respetivos pais/encarregados de educação aceitam e respeitam o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.

As matrículas são registadas online pelos docentes nomeados para o efeito conforme instruções emitidas pela SRE.

O ato da matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, passa a estar vinculado aos direitos e deveres consagrados na lei em vigor e, igualmente, aos contemplados no Regulamento Interno do Externato.

Para a matrícula, os encarregados de educação/pais devem entregar na secretaria do Externato, dentro do prazo estabelecido, toda a documentação pedida, nomeadamente o cartão de cidadão do aluno, declaração do abono familiar, boletim de vacinas atualizado e fotografias.

Não se aceitam matrículas de alunos com mensalidades em atraso ou com documentos em falta.

No ato da matrícula, os encarregados de educação/pais pagam, obrigatoriamente, o montante correspondente à matrícula e ao seguro.

A importância paga pela matrícula não é devolvida em qualquer situação.

O Externato tem o direito de impedir a renovação da matrícula de qualquer aluno, verificada (s) alguma (s) das seguintes condições:



a) Transgressão grave, por parte do aluno, dos princípios definidos nos documentos orientadores do Externato nomeadamente no Regulamento Interno.

b) Adoção sistemática de comportamento incorreto do aluno, de modo a causar dano ao próprio ou ao grupo;

c) Falta de entendimento entre o Externato e os pais ou encarregado de educação do aluno, impedindo o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;

d) Tomada de atitude pelos pais ou encarregados de educação que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer membro do pessoal docente ou não docente ou coloque em causa o bom nome da própria Instituição;

e) Não cumprimento, pelos pais/encarregado de educação, das obrigações de carácter administrativo, nomeadamente o não pagamento das mensalidades.

f) Aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno, nomeadamente a repreensão registada e a suspensão da escola.

Os pais/encarregados de educação podem retirar o seu educando da frequência do Externato, devendo, para o efeito, avisar a direção e a secretaria e indicar a escola para onde se vai processar a transferência.

## **2. Pagamentos das mensalidades**

Os pagamentos das mensalidades devem ocorrer até ao dia 12 de cada mês. Ultrapassada essa data, a mensalidade sofre um agravamento de 5% sobre o valor do recibo, que será debitado no recibo do próprio mês.

As mensalidades pagas não são devolvidas.

Artigo 5.º

## **CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS**

### **1. Critérios definidos para constituição das turmas**

A constituição das turmas deverá obedecer ao legalmente estabelecido, seguindo os critérios definidos pelo órgão de administração e gestão da escola:

- A organização de turmas é feita de acordo com o número de turmas que a escola tem autorização, da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos (SRERH), de constituir;



- Os mapas da constituição de turmas devem ser enviados à Delegação Escolar do Funchal assim que as mesmas estejam constituídas na Plataforma *Place miúdos*;

- Os alunos que eventualmente sejam retidos em determinados anos de escolaridade deverão, em regra, ser integrados noutra turma, não podendo acompanhar a respetiva turma/docente.

- Os alunos do 4.º ano que não transitaram devem ser integrados em turmas de final de ciclo;

- Os professores de um grupo de alunos devem acompanhar os mesmos alunos até final do ciclo, sem prejuízo de eventual integração na turma de outros alunos;

- Não poderão ser atribuídas aos professores, turmas onde se encontrem integrados familiares na seguinte condição: parente ou afim em linha direta ou até 2.º grau da linha colateral, a não ser que não haja outra turma disponível;

- No Pré-escolar as turmas deverão ser constituídas por grupos heterogéneos de idades (3-4 anos e 5 anos).

- A constituição das turmas deve obedecer ainda os seguintes parâmetros:

- a) Equilibrar o número de alunos pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade;

- b) Repartir os alunos identificados com Necessidades Educativas Especiais pelo número de turmas existentes, por ano de escolaridade;

- c) O número de alunos por turma respeita as diretrizes da SRE e das vagas existentes no Externato.

## 2. Desistências

As desistências da educação pré-escolar e 1º Ciclo deverão ser comunicadas aos educadores/professores com a devida antecedência e colocadas no **Place Miúdos**. Estas são definidas para o ano escolar em curso. A criança só poderá voltar a frequentar o Externato após submeter-se, novamente, a todo o processo de seleção e admissão, no ano letivo seguinte. Em caso de desistência, e se houver lista de espera, serão colocadas as crianças que estão imediatamente a seguir à última admitida.



### 3. Transferências

Ao longo do ano poderão ocorrer transferências de alunos para e de outras escolas. No surgimento de uma nova matrícula (transferência), cabe ao Órgão de Administração e Gestão da Escola:

- a) Registrar o aluno na turma do referente ano letivo que tiver menos alunos e/ou com menos casos de alunos de N.E.E.
- b) Entregar o Processo Individual do Aluno ao professor da turma em que o mesmo foi inscrito.

### 4. Contactos dos alunos

No início do ano letivo, são feitas listas com os contactos telefónicos e de correio eletrónico dos alunos para, em situações de necessidade, o Externato contactar os pais/encarregados de educação. Estes deverão informar a escola das eventuais alterações dos contactos que ocorram ao longo do ano letivo.

### 5. Condições de frequência dos alunos

São condições de frequência dos alunos:

- a) Não sofrer de doenças transmissíveis enunciadas no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro;
- b) As crianças do pré-escolar devem ter o controlo dos esfíncteres e não usar fralda, exceto se apresentarem problemas físicos ou psicológicos e que tenham um relatório médico a confirmar;
- c) Boletim de vacinas atualizado;

Artigo 6.º

## **FUNCIONAMENTO**

### 1. Calendário escolar

O Externato deverá seguir sempre as diretivas da Secretaria Regional Educação e Recursos Humanos, relativamente ao cumprimento do calendário escolar. As crianças do pré-escolar terão férias no mês de agosto.

### 2. Horário de funcionamento

Desde o ano letivo 2003/2004, o Externato encontra-se a funcionar em regime de **Escola a Tempo Inteiro**, funcionando todo o 1ºCiclo com as atividades curriculares no turno da manhã das 8h30 às 13h30m. O intervalo é das 10h30 às



11h00 e o almoço das 13h30m às 14h30m. As atividades de enriquecimento curricular funcionam das 14h30 às 18h00, sendo o intervalo das 16h30 às 17h00. Assim sendo, o Externato abre às 08h00 e encerra às 18:30h.

As entradas e saídas dos alunos fazem-se pela porta principal de cada um dos edifícios, exceto nos dias de chuva em que se utilizará a porta em frente ao recreio. Os mesmos manter-se-ão fechados durante os períodos letivos, para segurança dos alunos. Para o bom funcionamento do Externato deverão ser cumpridas as seguintes normas:

### **Entradas**

**a)** As crianças devem ser entregues na porta às pessoas responsáveis que fazem o acolhimento, às quais devem ser dadas as informações que acham ser necessárias.

**b)** A entrada das crianças no Pré-Escolar deverá ser feita até às 09h00m, impreterivelmente. As crianças devem ser entregues no polivalente ou nas respetivas salas ao pessoal docente ou auxiliar das mesmas, nunca à porta do estabelecimento ou nos corredores.

**c)** No 1º Ciclo, a entrada de crianças deverá fazer-se até às 08h30, impreterivelmente a fim de que o seu funcionamento não seja prejudicado.

**d)** Por motivos devidamente justificados e não sistemáticos, se as crianças precisarem entrar no estabelecimento após estas horas, os encarregados de educação têm que avisar no dia anterior ou no próprio dia. Para tal poderão comunicar através do telefone da secretaria.

### **Saídas**

**a)** Os pais/encarregados de educação devem dirigir-se à pessoa responsável sempre que venham buscar o(a) filho(a).

**b)** As crianças poderão ainda ser entregues à(s) pessoa(s) indicadas pelo encarregado de educação, assinando atempadamente um termo de responsabilidade ao qual é anexado a fotocópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade da pessoa que vem buscar.

**c)** As saídas devem fazer-se impreterivelmente até às 18h30m.

**d)** No pré-escolar a saída poderá realizar-se a partir das 16h00, salvo quando os encarregados de educação demonstrem necessidade de ajustar o horário do seu educando ao seu horário laboral, salvaguardando as rotinas da sala. O horário de frequência das crianças na sala é estabelecido com os



pais/encarregados de educação na entrevista com os educadores no início do ano letivo.

### **3. Horário de atendimento aos pais/encarregados de educação**

O atendimento aos pais/encarregados de educação deverá ser realizado apenas no horário estipulado pelo educador/professor, exceto no caso de justificação de faltas ou breves informações muito importantes.

### **4. Horário das atividades curriculares e de enriquecimento curricular**

Para além das atividades curriculares, a escola organiza atividades de enriquecimento curricular, de carácter desportivo, artístico e tecnológico, visando a formação pluridimensional e a ocupação de atividades de tempos livres, de forma criativa e formativa. As atividades de enriquecimento curricular funcionam no turno da tarde. Estas últimas são:

- Biblioteca;
- Clube de Expressões Artísticas;
- Estudo;
- Expressão e Educação Físico-Motora;
- Modalidade Artística;
- Expressão Plástica;
- Inglês;
- Judo;
- Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);

As atividades curriculares e de enriquecimento realizam-se em dois períodos opostos, atividades curriculares no turno da manhã e atividades de enriquecimento curricular no turno da tarde.

As atividades de ocupação de tempos livres (O.T.L.) são de carácter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e ocorrem no início e no final do dia, durante trinta minutos, para apoiar as famílias.

Para um bom funcionamento das aulas do 1.º Ciclo (atividades curriculares e de enriquecimento curricular) e tendo em vista uma melhor aprendizagem e sucesso escolar de todos os alunos, os pais/encarregados de educação dos mesmos, quando pretendam trazer/levar os seus educandos fora do horário normal de funcionamento da escola (entrada às 08h30 saída às 18h00), poderão, apenas, fazê-lo nos seguintes horários:



Horário das atividades curriculares	Autorização de saída dos alunos
8:30 - 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 13:30 – 14:30</li> </ul>
Horário das atividades enriquecimento curricular	Autorização de saída dos alunos
14:30 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15:30</li> <li>• 16:30-17:00</li> <li>• A partir das 18:00</li> </ul>

Os pais/encarregados de educação não deverão interromper as atividades de enriquecimento curricular, contudo, em casos excepcionais poderão vir buscar os alunos, para tal, devem dirigir-se à secretaria/portaria para os mandar chamar. Quando houver necessidade de contactar com os docentes, isso deverá ser feito no horário de atendimento aos pais/encarregados de educação. Fora deste, as informações deverão ser dadas na secretaria para posterior transmissão aos respetivos docentes.

#### **5. Permanência dos alunos do pré-escolar para além do horário de funcionamento**

Se ocorrerem situações em que os pais/encarregados de educação se atrasem ao vir buscar as crianças na hora da saída da escola, estas deverão aguardar no pátio, enquanto os docentes fazem a vigilância. Depois das 18:30, se ainda se mantiver alguma criança na escola, ela deverá aguardar, pelos pais/encarregados de educação, junto da assistente educativa. Quando a demora ultrapassar trinta minutos e os pais/ encarregados de educação ou outros familiares autorizados a levar a criança não tiverem entrado em contacto com a escola, a funcionária deverá contactar os mesmos telefonicamente. Se após muitas tentativas, a funcionária não conseguir falar com nenhum deles, deverá informar a direção (Hospício) que, posteriormente informará a PSP – Escola Segura da situação. Caso não consiga contactar ninguém da direção deverá ser a própria funcionária a contactar a PSP. Será esta que irá entregar a criança a casa, na companhia de uma funcionária. Caso não esteja ninguém para recebê-la, a PSP irá efetuar as diligências necessárias para entrar em contacto com os pais da criança. Neste caso, a funcionária deverá contactar novamente a direção da escola.



De acordo com a Portaria nº 150/2014, 27 de agosto de 2014, artigo 22, a permanência das crianças nas creches e unidades de educação pré-escolar, inseridas em escolas básicas de 1.º Ciclo, para além do horário normal de funcionamento destes estabelecimentos, importa o pagamento das seguintes quantias:

- a) € 5,00, quando essa permanência seja igual ou inferior a 30 minutos;
- b) €10,00, quando ultrapassar 30 minutos;

As quantidades referidas anteriormente são cobradas no ato de pagamento da mensalidade. No 1.º ciclo não é possível aplicar qualquer tipo de multa, por isso, todas as situações de atraso com mais de 15 minutos deverão ser registadas na folha criada para o efeito, que se encontra na sala de acompanhamento, e informadas no dia seguinte à direção da escola. Caso se verifique tratar-se de uma situação persistente, a direção deverá fazer a comunicação às autoridades competentes, nomeadamente à Comissão de Proteção de Menores.

Artigo 7.º

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

Os pais das crianças do pré-escolar deverão entregá-las/ir buscá-las no polivalente ou nas respetivas salas. Os encarregados de educação dos alunos do 1.º ciclo deverão deixar/aguardar os seus educandos na parte exterior da escola, mas se estiver mau tempo será permitida a sua entrada para o pátio coberto até ao início da oração matinal.

Para segurança das crianças, os portões da escola encontrar-se-ão fechados entre as 09h00 e as 18h00, durante este período a comunidade escolar, para entrar na escola, deverá tocar a campainha.

No recinto escolar estão proibidas as entradas a estranhos, todas as pessoas deverão identificar-se e pedir autorização para entrar na escola. Se a presença de alguma pessoa estranha se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da Polícia de Segurança Pública (PSP).

Todas as situações que coloquem em causa a segurança das crianças deverão ser comunicadas, de imediato, à direção da escola.

As crianças só podem ser entregues às pessoas que estão autorizadas. Se surgir dúvidas deverá ser consultada a lista que se encontra afixada na sala de acompanhamento, contudo, ao longo do ano poderão ser entregues a outras



peçoas, desde que os pais/encarregados de educação mandem um recado na caderneta ou informem a escola telefonicamente.

Relativamente às atividades curriculares, os alunos só podem sair terminado o seu horário escolar, com exceção de situações esporádicas e mediante a apresentação de informação escrita e assinada na caderneta do aluno ou de um documento comprovativo para a saída antes do término do seu horário, devidamente assinado e datado pelo encarregado de educação.

Quanto às atividades de enriquecimento curricular, mediante autorização do encarregado de educação, expressa na caderneta do aluno para o efeito, é permitida a saída dos alunos nos períodos de recreio e na troca ou término das atividades, de modo a que não haja interrupções. Se não houver recado por escrito os alunos do 1.º ciclo só podem sair terminado o seu horário escolar.

Nenhuma assistente educativa ou docente poderá levar as crianças a casa, a não ser que tenha autorização dos pais/encarregados de educação, por escrito, e a responsabilidade será unicamente da assistente educativa/do docente que o faz a título pessoal.

Os encarregados de educação apenas podem circular dentro da escola, depois de autorizados. Durante o período letivo e só em caso de necessidade comprovada, os encarregados de educação podem contactar o docente, após se ter feito anunciar a uma assistente educativa. É vedado aos pais/encarregados de educação dirigirem-se diretamente à sala de aula sem consentimento prévio do docente, a fim de não perturbar o normal funcionamento escolar.

Não é permitido aos pais/encarregados de educação interromper as atividades de enriquecimento curricular ou circular nos corredores, nem permanecer nas salas de aula durante a ausência do docente.

#### Artigo 8.º

#### **Vestuário**

Os alunos do 1ºCiclo devem obrigatoriamente usar a farda, conforme modelo do Externato, camisa branca de manga comprida ou curta, laço, calção azul-escuro, meia azul escura, calçado formal e casaco de malha azul-escuro. Não são permitidos outros tipos de casaco, que adulterem a farda deste Externato. No dia em que têm aula de Expressão e Educação Físico-Motora ou Judo vestem um fato de treino completo azul-escuro, polo branco de manga curta ou comprida, saia calção ou calção e boné devidamente identificados com o logotipo do Externato. Relativamente às sapatilhas poderão ser azuis ou brancas.



As crianças do pré - escolar devem usar batas, conforme o modelo do Externato, exceto no dia que têm Expressão e Educação Físico-Motora ou Judo. Nestes dias utilizam o equipamento desportivo supramencionado. É ainda necessário adquirir um panamá que será utilizado nas saídas e nos recreios.

O encarregado de educação que não respeitar as normas de vestuário será advertido verbalmente e por escrito, se a situação persistir. Em casos extremos, a criança será impedida de frequentar o Externato até que cumpra o que está estipulado no regulamento.

#### Artigo 9.º

##### **Visitas de estudo/atividades desportivas**

As atividades educativas fora da escola serão efetuadas de acordo com o Plano Anual de Atividades e como complemento dos programas estabelecidos, devendo ser informado, o diretor da escola, com pelo menos três dias de antecedência.

Os pais/encarregados de educação serão informados sobre as visitas, autorizando ou não os seus educandos a participar nas saídas da escola, preenchendo a autorização enviada pelo estabelecimento.

As crianças que não tiverem a autorização dos pais/encarregados de educação não poderão participar nas visitas de estudo, bem como aqueles que não se apresentem com o uniforme/fato de treino adequados, ficando integradas noutra turma, salvo atividades comuns a toda a escola.

Quando as saídas impliquem comparticipação monetária por parte dos pais/encarregados de educação, esta deverá ser entregue ao docente responsável pela saída, com a devida antecedência, em relação às datas marcadas, sob pena de os educandos poderem vir a não participar em tal atividade.

O acompanhamento nas saídas será efetuado pelo docente titular da turma e por uma assistente educativa e, caso não seja possível, a diretora indicará o docente coadjuvante da respetiva turma.

#### Artigo 10.º

##### **Vigilância dos recreios, almoços e lanches**

No início do ano é decidido, em Conselho Escolar, o funcionamento da vigilância dos recreios e dos almoços para os docentes e para as assistentes educativas, sendo criado um mapa de vigilância dos mesmos.



Os docentes acompanham os alunos no almoço e as assistentes educativas acompanham nos lanches. Os docentes que tenham de completar o horário fá-lo-ão como vigilantes do almoço/recreio.

Durante os recreios e os almoços dos alunos do 1.º ciclo, as assistentes educativas e os docentes que fazem a vigilância no pátio deverão sair para o mesmo a partir do momento em que começam a sair os primeiros alunos.

A vigilância dos intervalos do 1.º Ciclo é da responsabilidade dos docentes e das assistentes educativas. Os docentes acompanham a turma, que estão a lecionar, ou o grupo de alunos, que estão a apoiar, para o lanche até ao refeitório e efetuam a vigilância no recreio, durante os últimos 15 minutos, conjuntamente com as assistentes educativas. A vigilância no recreio, efetuada pelos docentes, será de forma rotativa, de acordo com o mapa estabelecido no início do ano letivo, com a finalidade de reforçar a segurança dos alunos. A vigilância no pátio, por parte dos docentes, terá a duração de 15 minutos e deverá ser cumprida rigorosamente em todos os aspetos (horário e função).

De manhã, uma assistente educativa faz a vigilância das crianças no pátio, entre as 08h00 e as 08h30.

As assistentes educativas estão responsáveis pelo material didático utilizado pelos alunos durante os intervalos.

No pré-escolar, a vigilância de recreio ficará ao cuidado das assistentes educativas. É necessário estar sempre um adulto junto dos aparelhos existentes no parque, para supervisionar as brincadeiras das crianças. Os educadores deverão verificar com regularidade os equipamentos do parque infantil e informar a direção caso haja alguma avaria ou deficiência no funcionamento dos mesmos.

Nenhum aluno poderá permanecer na sala de aula durante o intervalo sem a presença de um docente.

No que concerne à sala de acompanhamento funcionará diariamente entre as 14h00 e as 14h30 sob a supervisão de um docente destinado para essa função.

Desde as 18h00 até às 18h30 fica sempre uma assistente educativa no portão e quatro docentes para ajudar a vigiar e a organizar as crianças.

Não é permitida a permanência, no pátio, de pessoas estranhas à escola, durante os recreios e almoços.

Devem ser mantidas as vedações que circundam o recinto escolar em boas condições. Os danos provocados nos pátios, nos recreios e nos materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos.



## Artigo 11.º

### **Acompanhamento das crianças na falta dos docentes**

Quando um docente necessite de faltar ao serviço, deve, sempre que possível, informar com antecedência ao diretor da escola, para que o funcionamento do mesmo seja garantido. Os docentes requisitados poderão faltar dois dias úteis por mês por conta do período de férias, artigo 92.º, até o limite de sete dias úteis por ano, tendo que pedir autorização por escrito, com antecedência mínima de três dias úteis, ao diretor, ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressar ao serviço.

Sempre que um educador falte, a sala contará com o apoio de um educador de outra sala ou de uma assistente educativa da educação pré-escolar.

Se for um docente da curricular que esteja a faltar, um outro docente das atividades curriculares deverá substituí-lo enquanto os seus alunos estão a ter uma das seguintes atividades: Inglês, TIC, Expressão Musical e Dramática, Expressão Físico Motora ou Educação Moral e Religiosa. No caso de não ser possível os alunos serão distribuídos pelas salas curriculares;

Se for um docente das atividades de enriquecimento curricular, a turma a quem deveria dar aulas será distribuída pelas restantes turmas das AEC;

Se estiver mais de um docente a faltar deverá ser solicitada a ajuda das assistentes educativas;

Poderá ser solicitada a colaboração da docente especializada caso não seja possível assegurar as atividades curriculares e de enriquecimento quer pelos docentes quer pelos assistentes educativos;

## Artigo 12.º

### **Ausências das assistentes educativas**

Na falta de uma assistente educativa do pré-escolar o trabalho será assegurado pelas restantes funcionárias.

## Artigo 13.º

### **Áreas coordenadas por Direção de Serviços**

Com base na Portaria nº110/2002, de 14 de agosto, que estabelece o funcionamento das Escolas a Tempo Inteiro e de acordo com o Ofício Circular nº5.0.0-135/2017 de 25/7/2017, as áreas de Expressão Físico-Motora, Modalidades



Artísticas e Expressão Plástica são coordenadas pelo respetivo gabinete/ Direção de Serviços, em conjunto com o docente titular, em horário a definir no início de cada ano letivo. No que concerne às disciplinas de TIC e Língua Estrangeira são coordenados pelos respetivos projetos.

1- A carga horária terá a seguinte distribuição:

a) Expressão Físico-Motora: uma hora semanal para o 1.º e 2.º ano, no curricular e uma hora semanal no enriquecimento curricular, três horas semanais para o 3.º e 4.º ano, uma hora no curricular e duas horas no enriquecimento curricular. As restantes horas são distribuídas no pré-escolar;

b) Modalidades Artísticas: uma hora semanal para o 1.º e 2.º ano, no curricular e uma hora semanal no enriquecimento curricular, três horas semanais para o 3.º e 4.º ano, uma hora no curricular e duas horas no enriquecimento curricular. As restantes horas são distribuídas no pré-escolar;

c) TIC: 2 horas semanais ao 1.º, 2.ºanos e 3ºanos, sendo 1hora no curricular e uma hora no enriquecimento curricular. Três horas semanais ao 4.º ano, 1hora no curricular e duas horas no enriquecimento curricular. As restantes horas são distribuídas no pré-escolar;

d) Inglês: uma hora semanal para o 1ºe 2ºanos no curricular e uma hora no enriquecimento curricular. Para o 3º e 4ºanos duas horas no curricular e uma hora no enriquecimento curricular. As restantes horas são distribuídas no pré-escolar.

e) Expressão Plástica: duas horas aos 2.ºanos e uma hora para o 1.º, 3.º e 4.ºanos no enriquecimento curricular. Uma hora para todos os anos no curricular.

Integradas nas atividades de enriquecimento curricular, o Externato desenvolve ainda o seguinte projeto:

a) Judo: uma hora semanal para o 1.º ciclo no enriquecimento curricular e 45 minutos para os cinco anos no pré-escolar.

2- A carga horária das atividades curriculares terá a seguinte distribuição:

a) Português – Mínimo de 7 horas letivas de trabalho semanal

b) Matemática - Mínimo de 7 horas letivas de trabalho semanal.



- c) Estudo do Meio - Mínimo de 3 horas letivas de trabalho semanal.
- d) Educação Moral e Religiosa – 1 hora semanal

#### Artigo 14.º

##### **Entrega de documentação ao diretor**

Ficou decidido em Conselho Escolar que toda a documentação deverá ser entregue ao diretor da escola, em suporte digital, à exceção dos relatórios de autoavaliação que deverão ser entregues também em suporte de papel.

No que concerne às atas das reuniões de Conselho Escolar e aos relatórios das atividades do Plano Anual de Atividades da Escola, deverão ser entregues até cinco dias úteis após a sua realização.

A documentação deverá ser entregue de acordo com a sua natureza:

- a) Atestados / baixas médicas – até cinco dias úteis, após a data do seu início;
- b) **Artigo 92.º** – O docente deve pedir autorização com antecedência mínima de três dias, nos casos da falta se verificar à terça, quarta e quinta-feira. Se o artigo corresponder à segunda ou sexta-feira, o pedido deverá ser feito com 5 dias de antecedência. Se não for possível avisar com antecedência, o docente deverá comunicar via oral, fazendo o ofício no dia em que regressa ao serviço.

#### Artigo 15.º

##### **Divulgação da correspondência recebida**

A correspondência recebida, e considerada, pela direção, como mais importante, será divulgada nas reuniões de Conselho Escolar ou enviada aos professores/ educadores para o seu correio eletrónico, como por exemplo, as ações de formação e outras informações diversas.

#### Artigo 16.º

##### **Livros de escrituração**

###### Livro de matrículas

Serão registadas num livro próprio todas as matrículas efetuadas neste Externato, sendo atribuído a cada uma delas um número de processo.



### Registos Diários da Turma/Formato digital

Diariamente, cada docente/educador registará no **Placemiúdos** os sumários das atividades desenvolvidas, com a sua turma e assinalará a presença das crianças.

### Capa de Atas

Nesta capa deverá, constar as atas de todas as reuniões efetuadas na escola. Caberá aos docentes, pela ordem estipulada no Conselho Escolar, a elaboração das mesmas. Os docentes deverão deixar a ata em formato digital no computador da direção.

Anualmente, o inventário dos móveis, do material didático da escola, entre outros, será feito por três elementos da escola. É de salientar que, no início e no fim de cada ano letivo, serão feitas grelhas com todo o material existente na escola que posteriormente serão arquivadas na capa do Inventário.



# **CAPÍTULO III**

## **DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA**



## Artigo 17.º

### Identificação

A Direção, Administração e Gestão do Externato Princesa Dona Maria Amélia, são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- a) Direção;
- b) Conselho Escolar.

## Artigo 18.º

### Constituição do conselho escolar

- a) Diretor;
- b) Docentes de atividades curriculares;
- c) Docentes de atividades de enriquecimento curricular;
- d) Docente de Expressão Musical e Dramática;
- e) Docentes de Expressão e Educação Físico e Motora;
- f) Docente do Ensino Especial.

## Artigo 19.º

### Competências

#### 1. Conselho Escolar

As funções do Conselho Escolar são as que constam na Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto (Regime de Criação e Funcionamento das Escolas a Tempo Inteiro):

- a) Aprovar o Projeto Educativo de Escola, Plano Anual de Turma, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades da Escola;
- b) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para as quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- c) Apreciar casos de natureza disciplinar apresentados pelo diretor da escola, pelo pessoal docente, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- e) Prestar colaboração ao diretor da escola;
- f) Colaborar com a Delegação Escolar e outros organismos e serviços do Ministério da Educação em tudo que lhe for solicitado;
- g) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar a ordem de trabalhos dos assuntos de natureza pedagógica;



- h) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- i) 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;
- j) Participar na elaboração do plano anual de turma e no final de cada período na avaliação sumativa. Emitir pareceres acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- k) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;
- l) Adotar os manuais escolares;
- m) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- o) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- p) Definir e organizar a vigilância dos recreios;

A elaboração do Projeto Curricular de Grupo do pré-escolar fica a cargo das respetivas educadoras, o Plano Anual de Turma, da responsabilidade do professor da turma, em articulação com os docentes de atividades de enriquecimento do currículo. No início do ano letivo, será elaborado um mapa dos professores coadjuvantes de cada professor titular de turma.

## 2. Diretor da escola

É da competência do diretor, para além das competências previstas na legislação em vigor, a gestão do pessoal, dos recursos físicos e dos materiais disponíveis na escola. Assim sendo, o diretor deverá:

- ✓ Representar a escola;
- ✓ Desempenhar o cargo oficial de diretor pedagógico;
- ✓ Zelar pela qualidade do ensino;
- ✓ Zelar pela educação;
- ✓ Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
- ✓ Decidir em todos os assuntos para os quais o Conselho Escolar o tenha delegado, em situações de emergência em que não seja possível reunir;



- ✓ Executar as deliberações do Conselho Escolar;
- ✓ Assinar o expediente;
- ✓ Zelar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos, pessoal docente e pessoal não docente;
- ✓ Zelar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno;
- ✓ Atender os encarregados de educação;
- ✓ Organizar o serviço de matrículas;
- ✓ Autorizar as transferências dos alunos;
- ✓ Organizar e coordenar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- ✓ Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente;
- ✓ Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referente a acidentes em serviço do pessoal ou alunos.
- ✓ Coordenar as atividades integrantes do Plano Anual de Atividades da Escola;
- ✓ Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- ✓ Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- ✓ Proceder à avaliação do pessoal não docente;
- ✓ Ser o responsável pelo processo de avaliação do desempenho docente; apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador e presidir à secção de avaliação do pessoal docente;
- ✓ Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- ✓ Compete ao diretor, ouvido o Conselho Escolar submeter à aprovação da comunidade escolar os seguintes documentos:
  - Projeto Educativo da Escola;
  - Regulamento Interno da Escola;
  - Plano Anual de Atividades da Escola.
- No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:
  - Definir o regime de funcionamento da Escola;



- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades da Escola e aprovar o respetivo documento final, ouvido o Conselho Escolar;
- Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Atividades da Escola;
- Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- Distribuir o serviço docente e não docente;
- Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento Interno.

### **3. Calendarização das reuniões**

#### **a) Conselho Escolar**

As reuniões de Conselho Escolar são quinzenais, de carácter obrigatório e serão realizadas às terças-feiras com a duração de 2 horas (18:30h às 20:30h).

A agenda de trabalhos das reuniões do Conselho Escolar é da competência do diretor e dela devem constar o dia, a hora, o local e os assuntos a tratar na reunião.

Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados na capa das atas do Conselho Escolar. Estas serão lidas e assinadas após a sua aprovação na reunião seguinte.

A elaboração da ata é da responsabilidade do docente que está a secretariar a reunião e deverá ser entregue em formato digital e em suporte papel. Os responsáveis pela ata são apurados, sequencialmente, da seguinte forma:

- Educadores dos 4 anos;
- Educadores dos 5 anos;
- Docentes titulares de turma do 1º ano;



- Docentes titulares de turma do 2º ano;
- Docentes titulares de turma do 3º ano;
- Docentes titulares de turma do 4º ano;
- Docentes de Expressão Físico-Motora;
- Docentes de Estudo do 1º e 2ºanos;
- Docentes de Estudo do 3ºe 4º anos;
- Docentes de Expressão Musical e Dramática;
- Docentes do Ensino Especial e de TIC;
- Docentes de Inglês e Expressão Plástica;

As reuniões de carácter extraordinário serão convocadas pela Direção, sempre que se justifique, se dois terços dos docentes o solicitarem ou por um órgão ligado à Inspeção Escolar.

Os docentes só poderão faltar às reuniões do Conselho Escolar por atestado médico ou por motivos devidamente justificados.

Sempre que o dia escolhido coincida com o feriado, o Conselho Escolar deve ser antecipado ou adiado.

As decisões do Conselho Escolar são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade só em caso de empate.

#### **b) Conselho de docentes**

As reuniões de Conselho de Docentes são de carácter obrigatório e realizam-se semanalmente às terças, das 15:30h às 17:30h para o pré-escolar e turmas dos primeiros e terceiros anos e às quartas, no mesmo horário, para as turmas dos segundos e quartos anos.

Nessas reuniões, o conselho de docentes reúne-se para tratar de questões relacionadas com a sua turma, para discutir a aprendizagem, a avaliação e o comportamento dos alunos, para planificar em conjunto, definir estratégias, entre outros assuntos.

Os docentes das atividades de enriquecimento curricular terão de se reunir mensalmente com o docente titular da turma, para a elaboração das diferentes planificações e Plano Anual de Turma.

As quatro horas não letivas, de acordo com o despacho normativo em vigor, serão realizadas de acordo com o horário dos docentes.



### **c) Projetos da Escola**

As reuniões de Projetos da Escola realizam-se quinzenalmente, em dias e horas a combinar no início do ano escolar, são de carácter obrigatório e têm a duração de duas horas.

### **d) Pessoal Não Docente**

As reuniões com o pessoal não docente da instituição realizam-se sempre que o diretor do Externato o considere oportuno ou por solicitação dos trabalhadores.



# **CAPÍTULO IV**

## **COMUNIDADE EDUCATIVA**



## Artigo 20.º

**1. Direitos do aluno**

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar compreende os seguintes direitos gerais dos alunos, conforme o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira - Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M-25 de junho de 2013.

**a)** Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em igualdade de oportunidades no acesso, que permitam a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

**b)** Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

**c)** Beneficiar de apoios e de complementos educativos adequados às suas necessidades específicas;

**d)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

**e)** Desenvolver as suas capacidades cognitivas, afetivas, sociais e motoras;

**f)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;

**g)** Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

**h)** Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

**i)** Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;



**j)** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

**k)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

**l)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

**m)** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

**n)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e diretor da escola em todos os assuntos que lhe digam respeito;

**o)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

**p)** Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

**q)** Ter colaboração e interesse dos pais e encarregados de educação pela vida escolar;

**r)** Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação e nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

**s)** Beneficiar de um apoio complementar adequado à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

**t)** Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;

**u)** Usufruir do seguro escolar, quando o acidente ocorra no recinto da escola, durante as atividades escolares ou no percurso de ida/vinda para a/da escola;



- v) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- w) Assistir às aulas, ainda que cheguem atrasados e mesmo que já tenham falta assinalada;
- x) Tomar conhecimento de toda a informação que lhes diga respeito, devendo ser lida na aula ou afixada em locais próprios para o efeito;
- Y) Fazer uma aprendizagem de acordo com o seu ritmo, com trabalho diferenciado e ajustado às suas capacidades comportamentais;
- z) Recorrer ao professor, ao diretor de escola, aos outros professores ou assistentes operacionais para resolver qualquer problema;

## 2. Deveres do aluno

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais: assiduidade, pontualidade, respeito, responsabilidade e honestidade, em conformidade com o Decreto Legislativo Regional nº 21/2013M-25 de junho de 2013.

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações, dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Comparecer, regular e continuamente, às aulas ou a outras atividades escolares e respeitar o horário de início e termo das atividades escolares;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente e guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;



**h)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

**i)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;

**j)** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;

**k)** Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

**l)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa, reparando possíveis danos causados;

**m)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

**n)** Não permanecer nas salas de aulas, nem nos corredores, durante os intervalos;

**o)** Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis ou outro material (brinquedos, instrumentos ou dispositivos eletrónicos) suscetível de interferir no funcionamento das atividades curriculares ou de enriquecimento curricular;

**p)** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades curriculares e enriquecimento curricular, sem autorização prévia dos docentes ou do diretor;

**q)** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

**r)** Utilizar as instalações sanitárias segundo as regras normais de higiene;

**s)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;



**t)** Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao uniforme adequando-o à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;

**u)** Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;

**v)** Ser responsável pelos seus atos, na sala de aula e fora dela, na presença e na ausência dos professores;

**w)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

**x)** Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;

**y)** Entrar na sala de aula somente após a presença do professor;

**z)** Sair da sala de aula ou circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos;

**aa)** Trazer diariamente, o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;

**ab)** Conservar sempre limpos e arrumados os livros, os cadernos e os demais materiais escolares pessoais;

**ac)** Zelar pela preservação, conservação e asseio de equipamento, mobiliário, instalações e espaços envolventes da escola, devendo os pais/encarregados de educação ressarcir a escola pelos danos que o seu educando causar, nesses equipamentos, assim como causados a qualquer membro da comunidade educativa, caso os faça de uma forma propositada;

**ad)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

**ae)** Não consumir pastilhas elásticas, rebuçados, bolos, bolachas, gomas, chocolates ou similares, na sala de aula ou em qualquer outro espaço da escola;

**af)** Respeitar a integridade física e moral dos seus colegas, sendo disciplinado nas suas relações com eles e acatar educadamente as solicitações dos professores e das assistentes educativas;

**ag)** Respeitar as filas de acesso à cantina ou a qualquer outro espaço da escola, seguindo as indicações que lhes forem dadas pelos professores ou assistentes educativos;



**ah)** Conhecer e cumprir as orientações do Estatuto do aluno (DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho de 2013), as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo Regulamento Interno.

### **3. Regras a cumprir no recinto escolar**

#### **1. Regras no refeitório**

- a)** Lavar as mãos antes e depois de comer;
- b)** Comer de modo adequado;
- c)** Manter o espaço limpo;
- d)** Fazer a refeição no refeitório;
- e)** Permanecer no refeitório até ordem em contrário dada pelo professor ou pelo assistente educativo;
- f)** Não arrastar as cadeiras;
- g)** Fazer silêncio;
- h)** Mostrar o prato a um adulto antes de abandonar o refeitório.

#### **2. Regras nas escadas e corredores**

- a)** Evitar correr, empurrar os colegas, fazer barulho, bater portas e janelas;
- b)** Manter as escadas limpas.
- c)** Respeitar os trabalhos afixados nos placares.

#### **3. Regras nas casas de banho**

- a)** Manter as casas de banho limpas;
- b)** Puxar o autoclismo após cada utilização;
- c)** Lavar as mãos;
- d)** Fechar as torneiras.

#### **4. Regras no pátio e campo**

- a)** Respeitar os colegas e adultos;
- b)** Cumprir as regras dos jogos;
- c)** Não danificar o material;
- d)** Não subir às balizas e tabelas de basquete;
- e)** Não atirar objetos para a cobertura da escola ou para a instituição vizinha.

**Nota:** Não é permitido utilizar bolas e cordas no pátio nem no parque do pré-escolar. Desta feita, os alunos não as devem trazer de casa. Em ocasiões



oportunas, os alunos poderão utilizar as bolas da escola, nos recintos próprios e acompanhados por um docente.

Estas regras foram aprovadas em Conselho Escolar, para uma uniformização por parte de todos os docentes e as consequências a aplicar no caso de não serem cumpridas serão as seguintes:

<b>Regra</b>	<b>Consequência/ incumprimento</b>
Ser pontual	Sempre que o aluno se atrasar após o intervalo ou entre as atividades de enriquecimento curricular, ficará com menos 5 minutos de intervalo, sentado no espaço de recreio.
Ser assíduo	O aluno tem de apresentar justificação por escrito (justificação médica ou caderneta), no caso de se tratar de um período superior a três dias úteis deverão ser justificadas apenas com declaração médica.
Não comer gomas, doces, bolos, bolachas e leite com chocolate nem refrigerantes	<b>1.ª vez:</b> É retirado o que o aluno está a comer e devolvido no fim do dia. <b>2.ª vez:</b> É retirado ao aluno e só é entregue ao encarregado de educação.
Entrar e sair da sala em ordem	O aluno volta para a fila e toma o último lugar.
Realizar as tarefas propostas pelo professor	O aluno conclui a tarefa em casa, após consentimento do encarregado de educação. Se permanecer sem a realizar, contactar o encarregado de educação.
Estar atento e não perturbar as atividades	<b>1.ª vez:</b> Advertência verbal ao aluno. <b>2.ª vez:</b> Cópia as regras. <b>3.ª vez:</b> Repreensão escrita na caderneta do aluno. <b>4.ª vez:</b> O aluno fica privado de participar em visitas de estudo, passeios e outras atividades da sua preferência, como por exemplo, impedir a utilização de equipamento informático para trabalhar ou navegar na Internet. Se o encarregado de educação discordar, ficará registado no processo do aluno, qualquer situação problemática posterior será da total responsabilidade do mesmo. Após um determinado número de registos de mau comportamento serão tiradas fotocópias dos mesmos.
Não usar o telemóvel, jogos eletrónicos ou brinquedos no decurso das aulas.	<b>1.ª vez:</b> Advertência verbal ao aluno para não utilização. <b>2.ª vez:</b> É retirado e entregue ao fim do dia. <b>3.ª vez:</b> Repreensão escrita na caderneta do aluno e o equipamento ou brinquedo só será entregue ao encarregado de educação.
Responsabilizar-se pelos objetos de valor que traz para a escola.	A resolução do problema será da exclusiva responsabilidade do aluno e dos pais/encarregado de educação.



<b>Regra</b>	<b>Consequência/ incumprimento</b>
Manter o material escolar, a sala de aula e os restantes espaços interiores e exteriores limpos e arrumados.	Se sujar, limpa imediatamente. Se deitar papéis no chão, apanha-os e deita-os no caixote do lixo.
Zelar pela conservação do edifício e pelos equipamentos.	Reparar, com envolvimento pessoal e familiar, os danos causados.
Fazer silêncio nos corredores.	O aluno fica sentado no intervalo, no espaço de recreio.
Respeitar os colegas, docentes e assistentes educativas utilizando as regras de convivência (cumprimento, pedir desculpa, agradecer, pedir licença,...).	O aluno repete a ação fazendo-a de forma correta.
Não se apoderar de objetos que não são seus.	O aluno devolve o que tirou. No caso de estragar ou perder, paga um novo. Pede desculpa perante todos os colegas da turma.
Fazer-se acompanhar da caderneta do aluno.	Advertência verbal ao aluno. Se a perder, tem de comprar outra.
Não ser violento	<b>1.ª vez:</b> Advertência verbal ao aluno.  Reiteração: - Advertência comunicada ao encarregado de educação; - Repreensão Registada; - Processo disciplinar: realização de atividades úteis à comunidade escolar e inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular. A aplicação destas medidas depende de um processo de averiguação sumária.
<b>No refeitório</b>	
Lavar corretamente as mãos antes e depois da refeição.	Repete a lavagem, até que a faça corretamente e regressa à fila no último lugar.
Respeitar a fila, sem empurrões. Não correr no refeitório.	Sai da fila e vai para último lugar.
Fazer silêncio na hora da refeição	<b>1.ª vez:</b> Advertência verbal ao aluno; <b>2.ª vez:</b> Fica 15 min, sentado no recreio, após terminar a refeição; <b>3.ª vez:</b> Lê e copia as regras do refeitório do placar; <b>4.ª vez:</b> Advertência escrita na caderneta do aluno.
Não colocar comida fora do prato e nem atirar para o chão.	Limpa a mesa e a zona que sujou do chão. É chamado à atenção para que não volte a fazer.
Não arrastar as cadeiras.	É chamado à atenção, volta a colocar a cadeira sem arrastar
<b>Casa de banho</b>	



<b>Regra</b>	<b>Consequência/ incumprimento</b>
Zelar pela limpeza e asseio do espaço comum. Não escrever nas portas nem nos azulejos. Não deitar água fora do lavatório nem no chão.	<b>1.ª vez:</b> Advertência verbal ao aluno. <b>2.ª vez:</b> Ajuda a limpar o espaço.

**Nota:** No caso de um aluno se recusar ao cumprimento de alguma consequência, o Conselho Escolar poderá penalizá-lo privando-o de atividades lúdicas/ passeios. O aluno permanecerá na escola com atividades letivas, com prévio conhecimento e concordância dos pais/encarregados de educação e o devido registo da ocorrência.

Se surgirem outras situações de incumprimento, por parte dos alunos, das regras presentes neste Regulamento Interno, que não estejam previstas nos quadros anteriores, serão apresentadas ao Conselho Escolar e decididas quais as consequências.

#### **4. Comportamentos meritórios**

São considerados comportamentos meritórios todos aqueles que:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

A valorização dos comportamentos meritórios poder-se-á fazer através da divulgação à comunidade escolar, através da página da Escola ou da atribuição de diplomas no final do ano escolar.

#### **5. Medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias**

##### **a) Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno da escola, de forma reiterada e, ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola, ou das relações no âmbito da



comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

### **b) Participação de ocorrência**

O docente ou a assistente educativa que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-lo imediatamente, ao diretor da escola. No caso de ser o aluno que presencie esses comportamentos deve comunicá-los imediatamente ao docente titular de turma e este por sua vez comunica ao diretor da escola ou ao seu substituto, no prazo de um dia útil, caso os considere graves ou muito graves.

As participações verbais são sempre reduzidas a escrito.

### **c) Finalidade das medidas disciplinares**

Todas as medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores, bem como a observação das regras de segurança e princípios da convivalidade de toda a comunidade educativa.

As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

Estas medidas devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

### **d) Determinação da medida disciplinar**

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



**São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:**

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

**São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:**

- a) A premeditação;
- b) A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
- c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) A acumulação de infrações disciplinares;
- e) A reincidência;
- f) A persistência na recusa do não cumprimento do Regulamento Interno.

**e) Tipificação das medidas disciplinares corretivas**

Compete a vários intervenientes da Comunidade Escolar aplicar as medidas educativas disciplinares, nomeadamente: docentes, diretor da escola, conselho escolar, delegado escolar, Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos.

O **comportamento** do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos do D.L.R. n.º 21/2013M-25 de junho de 2013 é passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares, conforme os artigos 26.º a 27.º do mesmo decreto, assumindo uma natureza eminentemente preventiva:

• **Advertência ao aluno:** Consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a promover a responsabilização do aluno, no cumprimento dos seus deveres na escola. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

• **Advertência comunicada ao encarregado de educação na caderneta:**

Decorre na reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em



articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando, no cumprimento dos seus deveres na escola.

- **Ordem de saída da sala de aula:** A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Este será encaminhado para um espaço alternativo como por exemplo a sala de apoio ou outro local onde o aluno seja supervisionado por um professor. A medida corretiva da ordem e saída da sala de aula, no decurso do mesmo ano letivo, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho Escolar, tendo em vista a aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
- **Realização de atividade na comunidade escolar:** Consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, de forma a promover a melhoria do ambiente educativo, por exemplo, cuidar dos jardins, colaborar na limpeza do refeitório e do pátio da escola, durante o intervalo, ao longo de uma semana. Para que tal se possa efetuar, deve-se proceder à audição e autorização do encarregado de educação.
- **Inibição de participar nas atividades de enriquecimento curricular:** Consiste no impedimento do aluno participar nessas atividades por um período não superior a 30 dias úteis. Implicará, sempre a marcação de faltas. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola (assistentes educativas, os docentes titulares de turma ou de enriquecimento curricular).
- **Condicionamento no acesso a certos espaços escolares** ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- **Mudança de turma:** A aplicação das medidas corretivas previstas nos últimos três pontos, referidos atrás, é da competência do diretor da escola



procedendo sempre à audição do docente titular de turma, competindo à escola, no âmbito do respetivo Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem.

#### **f) Medidas disciplinares sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou assistentes educativas que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- **A repreensão registada:** Esta medida é da competência do diretor, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- **A suspensão de frequência da escola até 3 dias úteis:** Esta suspensão, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. A medida é executada proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com a corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- **A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis:** Compete ao diretor da escola aplicar esta medida disciplinar sancionatória, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º, do Estatuto do aluno, D.L.R. n.º 21/2013M-25 de junho de 2013, podendo previamente ouvir o Conselho Escolar. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o nº 5 do artigo 28º, do mesmo Estatuto, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante.
- **Transferência de escola:** Esta medida é da competência do Diretor Regional de Educação e é aplicada ao aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, desde que seja assegurada a frequência de outro



estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

- **Expulsão da escola**

A competência para instauração de procedimento disciplinar, nas medidas disciplinares sancionatórias, previstas nos últimos dois pontos, referidos anteriormente, é do diretor da escola, que no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo ser este o docente das atividades de enriquecimento, coadjuvante da turma onde se encontra o aluno que cometeu a infração, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno.

**g) Procedimento disciplinar**

O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar. É efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, sendo obrigatoriamente utilizada a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este de menor idade, do respetivo encarregado de educação.

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

No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou assistente educativa, escolhidos pelo aluno e do professor titular.

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

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

- Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- Os deveres violados pelo aluno;



- Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicada ou arquivamento do procedimento.

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

#### **h) Decisão final**

A decisão final de procedimento disciplinar, devidamente fundamentado, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para decidir receba o relatório do instrutor, exceto no caso de transferência de escola, em que o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação.

A decisão final do procedimento disciplinar é notificada, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

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

#### **i) Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

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

Recursos e salvaguarda da convivência escolar:

- **Recursos:** O recurso referente à aplicação da medida disciplinar terá um prazo de cinco dias úteis e é apresentado nos serviços



administrativos da escola e dirigido ao Conselho Escolar, quando aplicadas pelos docentes ou pelo diretor ou ao Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos, relativamente às medidas aplicadas pelo Diretor Regional de Educação.

O diretor designa um relator, de entre os membros do Conselho Escolar, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao respetivo conselho uma proposta de decisão.

A decisão do Conselho Escolar é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificado aos interessados pelo diretor da escola.

- **Salvaguarda da convivência escolar** O docente ou aluno da turma contra quem foi praticado o ato de agressão física ou moral, da qual resultou uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para a turma à qual não leciona, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar. O diretor decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão. O indeferimento do diretor pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado.

#### **j) Responsabilidade civil e criminal**

A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar. Quando o comportamento do aluno puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público.

**Infrações Disciplinares/Medidas Disciplinares**

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



## 6. Frequência e assiduidade

### Definição

O regulamento da frequência e da assiduidade dos alunos da escola encontra-se estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013, de 25 de junho de 2013.

A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever do aluno e uma responsabilidade do encarregado de educação.

Assim sendo, é obrigatória a marcação de faltas dos alunos em todas as atividades escolares, quando incluídas nos respetivos horários. As faltas serão registadas na Plataforma **Placemiúdos**.

### Frequência e assiduidade

Para além do dever da escolaridade obrigatória os pais/encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. Este dever referido anteriormente também implica que o aluno esteja munido do material didático de acordo com as orientações dos docentes, bem como de uma atitude de empenho intelectual e de comportamento adequada.

Cabe aos docentes verificar o cumprimento do dever de frequência, comunicando mensalmente ao diretor da escola e aos encarregados de educação, a assiduidade dos respetivos educandos;

As atividades curriculares são de frequência obrigatória, assim como, as atividades de enriquecimento em que se inscrevem, no início do ano letivo;

Caso os alunos frequentem atividades fora da escola, estas deverão ser no turno contrário ao da componente curricular.

### Marcação de Faltas

As faltas serão marcadas perante a ausência dos alunos a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. Paralelamente será elaborado um registo de faltas de material, o qual será dado a conhecer ao encarregado de educação, por escrito, pelo docente.

Sempre que o aluno atinja o número de **três faltas consecutivas sem justificação**, o docente informará ou convocará o encarregado de educação do



aluno para uma reunião. A cópia da convocatória ficará arquivada no processo do aluno.

Por outro lado, sempre que o aluno falte às atividades de enriquecimento curricular, os encarregados de educação deverão informar o professor através da caderneta escolar.

### **Justificação de Faltas**

No Ensino Básico consideram-se justificadas as faltas, de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho de 2013, pelos seguintes motivos:

- Por doença do aluno, informada por escrito, pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis ou declarada por médico, para impedimento de duração superior (Quando se trata de doença de carácter crónico ou recorrente uma única declaração servirá para a totalidade do ano letivo);
- Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
- Por nascimento de um irmão do aluno, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
- Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno;
- Por participação em atividades desportivas, oficiais ou eventos culturais;
- Por outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo professor titular da turma ou diretor.



Todas as faltas devem ser justificadas pelo encarregado de educação, por escrito na caderneta escolar, com a indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma, ao professor titular.

O docente da turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta

A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil, subsequente à verificação da mesma.

As faltas de comparência podem ainda ser justificadas, por entidades que determinem a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo.

A não aceitação da justificação de faltas deverá ser comunicada por escrito, com a respetiva fundamentação, ao encarregado de educação.

Sempre que uma falta não seja justificada no prazo estipulado, o diretor da escola informará o encarregado de educação.

Podem ainda ser consideradas faltas justificadas, faltas dadas por outros motivos relevantes além dos enumerados nos números anteriores, competindo ao diretor a aceitação da sua justificação, perante a situação escolar do aluno e considerando o carácter excecional da ausência.

As faltas justificadas só contam para fins estatísticos.

Nas atividades de enriquecimento do currículo, cujos pais /encarregados de educação que tenham feito a inscrição, as faltas também deverão ser igualmente justificadas.

### **Faltas injustificadas**

As faltas são injustificadas quando:

- Não tenha sido apresentada justificação;
- A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- A justificação não tenha sido aceite;
- A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.



## **Excesso grave de faltas**

Em cada ano letivo, as faltas injustificadas nas atividades curriculares não podem exceder: **10 dias, seguidos ou interpolados.**

Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, por carta registada, pelo diretor ou docente titular de turma.

Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa;

A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas mencionadas anteriormente, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação, todas estas medidas não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados do aluno.

## **Recuperação e integração**

A violação do limite de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar pelas quais os alunos e encarregados de educação são corresponsáveis.

As atividades de recuperação da aprendizagem, ao nível da Matemática e do Português, quando a elas houver lugar, são decididas pelo docente titular de turma ou pelos docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Escolar e previstas no Regulamento Interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e eficácia.

Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.



## **O incumprimento ou ineficácia das medidas**

O incumprimento das medidas previstas no ponto anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, a comunicação obrigatória à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e com a autorização e corresponsabilização dos pais/encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.

O incumprimento ou ineficácia das medidas anteriores determina, logo que definido pelo docente titular ou conselho escolar, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até encaminhamento para um novo percurso formativo.

Os alunos do 1.º ciclo do Ensino básico estão sujeitos a retenção quando a falta de assiduidade:

**a)** Inviabilizar a avaliação sumativa do aluno, tal como previsto no n.º 25 do Despacho Normativo n.º98-A/92, 20 de junho;

**b)** Determinar a falta de aproveitamento escolar do aluno;

## **7. Caderneta do aluno**

Foi aprovado pelo Conselho Escolar a compra da caderneta do Ministério da Educação, da qual o aluno se deve fazer sempre acompanhar. Serão coladas na parte de trás informações úteis sobre o funcionamento da escola, calendário escolar, prazos de pagamento (mensalidades e alimentação), extratos do Regulamento Interno e o horário da turma.

O docente fará uso da mesma sempre que necessite convocar/informar o encarregado de educação de reuniões, visitas de estudo ou outros assuntos, bem como, se desejar registar o comportamento e a assiduidade do aluno. Os encarregados de educação também poderão utilizá-la para comunicar com a escola, nomeadamente a justificação de faltas, em espaço próprio.

Esta é propriedade do aluno, devendo ser por ele conservada.



## 8. Processo individual do aluno

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar e deve ser documentado de forma sistemática, de acordo com o artigo 11º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de Junho de 2013 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira. Nele são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

A este registo – **processo individual** – têm acesso os docentes titulares de turma, a atualização do processo é da responsabilidade destes, os pais/encarregados de educação (apenas ao processo do seu educando) e todos os intervenientes no processo de aprendizagem, mediante a autorização do diretor da escola, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo encarregado de educação nos dias de entrega da avaliação sumativa ou em dias de atendimento aos pais.

O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

No **processo individual** do aluno deve constar:

- Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- As fichas de registo de avaliação;
- Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- Os planos e relatórios de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- O programa educativo individual e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno estar abrangido pelo DLR n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, incluindo quando aplicável, o currículo específico individual (CEI) e o plano anual de transição;
- Outros elementos considerados relevantes para a sua evolução e formação.

O docente curricular, além do processo individual, deverá ter trabalhos mais significativos dos alunos, na sala de aula, que traduzam os conhecimentos adquiridos e as competências desenvolvidas, ao longo do ano letivo.



## 9. Avaliação dos alunos

A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º ciclo e as orientações curriculares para o pré-escolar.

A avaliação, enquanto parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem, permite verificar o cumprimento do currículo, diagnosticar insuficiências e dificuldades ao nível das aprendizagens (re) orientar o processo educativo.

A escola analisa os resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho e dos resultados obtidos pelos alunos.

Atendendo às dimensões formativa e sumativa da avaliação, a retenção deve constituir uma medida pedagógica de última instância, numa lógica de ciclo e de nível de ensino, depois de esgotado o recurso a atividades de recuperação desenvolvidas ao nível da turma e da escola.

Esta conceção determina, necessariamente, a reorganização do trabalho escolar de forma a otimizar as situações de aprendizagem. Atendendo aos objetivos e parâmetros enunciados seguidamente, é da responsabilidade da direção da escola a promoção de uma cultura de qualidade e de rigor que assegure a todos os alunos as condições adequadas à obtenção do sucesso educativo.

O desenvolvimento das principais orientações e disposições relativas à avaliação da aprendizagem no ensino básico encontram-se consagrados no Despacho Normativo nº4/2013 de 6 de junho.

### a) Finalidades

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

A avaliação visa:

- Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento do Plano Anual de Turma,



nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;

- Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo e à saída do Ensino Básico, através da avaliação sumativa interna e externa;
- Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

### **b) Objeto**

A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no Currículo Nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no Plano Anual de Turma, por ano de escolaridade.

As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

### **c) Princípios**

A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

- Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- Valorização da evolução do aluno;
- Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação;



**d) Intervenientes**

Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- O docente;
- O aluno através da sua autoavaliação;
- O conselho escolar;
- Os órgãos de administração e gestão da escola;
- Os encarregados de educação através da consulta ao processo individual do aluno, o qual lhe proporciona uma visão global do processo ensino/aprendizagem;
- O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- A administração educativa.

A avaliação é da responsabilidade dos docentes, dos órgãos de direção da escola, assim como dos serviços designados para o efeito.

O docente titular, para além do dossier individual, deverá ter trabalhos mais significativos dos alunos que traduzam os conhecimentos e competências adquiridas ao longo do ano letivo.

**e) Critérios de avaliação**

No início do ano letivo, são definidos e aprovados pelo Conselho Escolar os critérios de avaliação para o 1º ciclo, tendo em atenção as orientações do currículo e outras orientações gerais da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos.

Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo docente titular de turma, no âmbito do respetivo Plano Anual de Turma e do Projeto Educativo de Escola.

A sua divulgação é da responsabilidade do diretor da escola junto dos encarregados de educação, assim como dos docentes titulares de turma junto dos seus alunos e/ou encarregados de educação.

Critérios gerais de avaliação:

- a) Respeito;
- b) Atitudes;
- c) Valores;
- d) Competências;
- e) Destreza;
- f) Domínio cognitivo;



- g)** Método de trabalho e empenho;
- h)** Capacidade de organização;
- i)** Memorização;
- j)** Aquisição e aplicação de conhecimentos;
- k)** Resolução de problemas;
- l)** Comunicação;
- m)** Cooperação;
- n)** Decisão;
- o)** Agir com autonomia;
- p)** Trabalhar em grupo através de:
  - I)** Diálogo;
  - II)** Observação direta;
  - III)** Jogos;
  - IV)** Grelhas;
  - V)** Registos;
  - VI)** Autoavaliação.

#### **f) Modalidades de avaliação no Pré-escolar**

1- Avaliação Diagnóstica

2- Avaliação descritiva no final de cada período

A avaliação decorre do processo de ensino aprendizagem e articula-se com todos os tipos de atividades, de acordo com o Despacho nº 4/2013 de 6 de Junho de 2013, adaptado à Região Autónoma da Madeira com alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 9/2014 de 9 de dezembro e o Decreto Legislativo nº 17/2016 de 4 de abril.

O registo relativo aos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno são entregues ao encarregado de educação, pelo educador, no final de cada período, no documento definido para o efeito.

#### **g) Modalidades de avaliação no 1º Ciclo**

No ensino básico distinguem-se as seguintes modalidades de avaliação:

**Avaliação diagnóstica:**

Realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno. Traduz-se numa apreciação dos conhecimentos existenciais de modo a articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos e de apoio à sua integração escolar.

**Avaliação formativa:**

A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume caráter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem. Traduz-se de forma descritiva e qualitativa. A avaliação formativa fornece ao docente, ao aluno, aos pais/encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, visando o ajustamento de processos e estratégias de trabalho. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente, em diálogo com os alunos, em colaboração com os outros docentes, com os serviços especializados de apoio educativo e com os pais/encarregado de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

Compete ao órgão de gestão e administração da escola, sob proposta do docente titular de turma, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Compete ao Conselho Escolar apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

**Avaliação Sumativa**

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno, sobre os conhecimentos, competências, capacidades, atitudes do aluno e das competências definidas para cada área curricular.

**Avaliação Sumativa Interna**

A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.



A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do docente titular de turma em articulação com o respetivo Conselho Escolar, no 1.º ciclo, no final de cada período.

A avaliação sumativa interna tem como finalidades:

- a) Informar o aluno e os seus pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina ou área disciplinar;
- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:

- a) Avaliação pelos docentes no final de cada período letivo;
- b) Provas de equivalência à frequência.

As provas de equivalência à frequência realizam-se no final do ciclo em duas fases de acordo com a legislação em vigor, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo. Incidem sobre os conteúdos dos programas, obedecem às metas curriculares estabelecidas para o 1.º ciclo e contemplam ainda uma prova oral, no caso das disciplinas de Português e de Português Língua não Materna (PLNM).

Destinam-se aos alunos que, na qualidade de autopropostos, se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Estejam abrangidos pelo ensino individual e doméstico;
- b) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
- c) Tenham ficado retidos por falta de assiduidade de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

### **Formalização da avaliação sumativa interna:**

A informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva/qualitativa em todas as curriculares e enriquecimento curricular. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do docente titular de turma em articulação com o conselho de docentes



devendo ser garantido tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.

No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa -se de forma descritiva em todas as áreas curriculares, com exceção das disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática no 4.º ano de escolaridade, a qual se expressa numa escala de 1 a 5. No 1º, 2º e 3ºanos, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as componentes do currículo e do enriquecimento do currículo, acrescida de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.

A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:

1- Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;

2- Decisão sobre a transição de ano;

A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º33/2009/M 31 de dezembro expressa-se numa menção qualitativa Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

## **Avaliação Externa**

A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação e compreende:

- Provas Aferidas

As provas de aferição realizam -se no 2º ano, numa fase única, com uma chamada. São de aplicação universal, de realização obrigatória e destinam -se aos alunos do ensino básico geral. As provas aferidas permitem:

- a) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo;
- b) Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos à escola, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos;



- c) Potenciar uma intervenção pedagógica atempada, dirigida às dificuldades identificadas para cada aluno.

Os alunos de 2º. ano de escolaridade realizarão provas aferidas no sentido de responder à necessidade de construir um modelo integrado de avaliação para o ensino básico que clarifique os propósitos da avaliação, que contribua para uma intervenção atempada nas aprendizagens dos alunos recolhendo informação sobre todas as áreas do currículo e que esteja centrado no dever de devolver informação detalhada sobre as aprendizagens às escolas, aos professores, aos alunos e aos encarregados de educação.

As provas de aferição serão realizadas nas seguintes disciplinas: Português e Estudo do Meio, Matemática e Estudo do Meio. Realizam-se ainda duas provas de expressões: uma de Expressões Artísticas, que engloba as áreas de Expressão e Educação Musical, Expressão e Educação Dramática, Expressão e Educação Plástica e outra de Expressão Físico- -Motora. As duas provas de expressões são realizadas no contexto do grupo-turma e são constituídas por tarefas que requerem um desempenho prático em situações com organização individual, em pares ou em grupo.

A aplicação das duas provas, incluindo a preparação do material e a organização da turma para a sua realização, é da responsabilidade do docente titular da turma. A avaliação é feita com base na observação do desempenho dos alunos, tendo em conta os critérios de classificação definidos para cada tarefa, e ficará a cargo de uma equipa de avaliadores presente no decurso das provas.

Os resultados das provas de aferição são devolvidos à escola para análise e transmitidos aos encarregados de educação e aos alunos através de uma ficha individual do aluno. Esta ficha conterá um descritivo detalhado do desempenho e as classificações por domínio ou tema.

As provas de aferição dão origem a informação descritiva sobre o desempenho do aluno, a inscrever na ficha individual, não sendo, os seus resultados, considerados na classificação das respetivas disciplinas.

### **Efeitos da Avaliação Formativa**

A avaliação formativa gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.



## **Efeitos da Avaliação Sumativa**

A decisão de progressão/retenção do aluno ao ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o docente titular de turma, ouvido o conselho de docentes, considere:

**a)** Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as competências necessárias para transitar com sucesso para o ano de escolaridade seguinte;

**b)** Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as competências necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente.

## **Condições de aprovação, transição e progressão**

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

A avaliação tem um carácter eminentemente pedagógico e formativo. Todos os domínios do saber e do saber fazer devem ser avaliados. A autoavaliação deve ser fomentada, servindo de ajuda à reformulação do processo ensino/aprendizagem.

No final do ciclo, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver num das seguintes condições:

- Se tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares de Português e de Matemática;
- Se tiver obtido classificação inferior a 3 em Português ou em Matemática e simultaneamente menção Insuficiente nas outras áreas disciplinares.

A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o Conselho Escolar.

As deliberações do Conselho Escolar devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho escolar devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o diretor da escola, voto



de qualidade em caso de empate. Na ata da reunião do conselho escolar devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Em qualquer ano de escolaridade, se a falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa do aluno há lugar a retenção, nos termos previstos no regime de assiduidade aplicável aos alunos da Região Autónoma da Madeira.

Em situações de retenção, compete ao docente titular de turma, elaborar um relatório analítico que identifique as competências não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Plano Anual de Turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.

Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo, deve ser envolvido o competente Conselho Escolar e ouvidos os pais/encarregado de educação do aluno, em termos a definir no Regulamento Interno.

### **Registo das classificações e ratificação das deliberações**

As classificações no final de cada período letivo, no 4º ano são registadas na pauta.

O responsável pelo órgão de gestão da escola deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões do Conselho Escolar, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo Conselho Escolar, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

As pautas, após a ratificação do diretor, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

### **Revisão das deliberações**

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, apresentado em requerimento, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao responsável pelo órgão de gestão da escola, **no prazo de 3 dias úteis** a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade.

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

No caso do 1.º ciclo o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o docente titular da turma, para a apreciação do



pedido de revisão, que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial e que deve constar de um relatório pormenorizado. A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do Conselho Escolar. A decisão final é dada a conhecer ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data de receção do pedido de revisão. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

As decisões referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos gerais.

#### **h) Casos especiais de progressão**

Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando da seguinte hipótese:

- Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos.
- A situação anterior só pode ser acionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes dos pais/encarregado de educação do aluno e dos serviços especializados do apoio educativo e /ou psicóloga e ainda do Conselho Escolar sob proposta do docente titular de turma.
- Alunos abrangidos pela modalidade de educação especial;
- Os alunos que tenham no seu programa educativo individual, devidamente explicitadas e fundamentadas, condições de avaliação próprias, decorrentes da aplicação da medida educativa adicional "alterações curriculares específicas", serão avaliados nos termos definidos no referido programa;
- O programa educativo individual dos alunos que se encontram na situação referida no número anterior constitui a referência de base para a tomada de decisão relativa à sua progressão ou retenção, no ano de escolaridade;



### **i) Situações Especiais de Classificação**

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

No 4.º ano de escolaridade, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada área disciplinar ou disciplina.

Para tal, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$\text{CAF} = (\text{CF} + \text{PEA}) / 2$$

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

### **j) Medidas de promoção do sucesso escolar**

No início do ano letivo, o Conselho Escolar decide as medidas de promoção do sucesso escolar definindo sempre que necessário o plano de atividades e de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados com medidas adequadas à resolução das necessidades dos alunos, de acordo com o previsto do nº 4 do artigo 2º do Decreto-Lei nº 139/ 2012, de 5 de julho, que se podem concretizar designadamente através de:

1- **Medidas de apoio ao estudo** que garantam o acompanhamento mais eficaz do aluno, face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação das necessidades específicas;

2- **Apoio ao estudo** - tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática. Sempre que os resultados escolares nas disciplinas de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são,



obrigatoriamente, adotados planos de acompanhamento pedagógico para os alunos, nas atividades de enriquecimento do currículo de Apoio ao Estudo.

**3- Constituição temporária de grupos** - grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.

As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.

O professor titular de turma define as atividades e as estratégias necessárias para recuperar os alunos que revelem dificuldades na aprendizagem.

**4- Coadjuvação em sala de aula** - valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;

**5- Plano de Acompanhamento** - o plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem, em qualquer disciplina ou área disciplinar, é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular da turma, em articulação com os restantes docentes, no 1.º ciclo, contendo estratégias de recuperação que contribuem para colmatar as insuficiências detetadas.

#### **k) Adequação do processo de avaliação**

**1** - As adequações quanto aos termos a seguir para a avaliação dos progressos das aprendizagens podem consistir, nomeadamente, na alteração do tipo de provas, dos instrumentos de avaliação e certificação, bem como das condições de avaliação, no que respeita, entre outros aspetos, às formas e meios de comunicação e à periodicidade, duração e local da mesma.

**2** - Os alunos com currículos específicos individuais não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação caraterístico do



regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo programa educativo individual.

### **l) Em caso de retenção**

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

A retenção implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Em caso de retenção, compete ao docente titular de turma em colaboração dos docentes das atividades de enriquecimento do currículo elaborarem o relatório analítico que identifique as aprendizagens realizadas e as não realizadas pelo aluno.

No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção (conforme o Despacho normativo n.º 9/2014 de 9 de dezembro de 2014), exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumprir os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, o docente titular da turma em articulação com o Conselho Escolar decide a retenção do aluno.

### **m) Retenção Repetida**

Quando no decurso de uma avaliação sumativa final se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de nova retenção.

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

- Processo individual do aluno;
- Apoios, atividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;
- Contactos estabelecidos com os pais/encarregado de educação incluindo parecer destes sobre o proposto;
- Parecer dos serviços de psicologia e orientação;
- Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, nos termos da respetiva regulamentação.

A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno são elaborados com o conhecimento e acordo prévio dos pais/encarregado de educação.



O Conselho Escolar coordena a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação previsto nos números anteriores, sendo especialmente responsável pela promoção do sucesso educativo desses alunos.

Artigo 21.º

## **PESSOAL DOCENTE**

Ao pessoal docente são garantidos os direitos e deveres, previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M de 29 de Agosto de 2012.

### **1. Direitos profissionais:**

- a)** Direito de participação no processo educativo;
- b)** Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c)** Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d)** Direito à segurança na atividade profissional;
- e)** Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f)** Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
- g)** O direito à negociação coletiva;
- h)** Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- i)** Direito à estabilidade profissional.
- j)** Não discriminação;
- k)** Intervalo de trabalho sem prejuízo dos seus deveres;
- l)** Faltar, nas condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável

### **Outros direitos:**

- Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;
- Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- Participar nas decisões da escola de natureza pedagógica em Conselho Escolar;
- Ser ouvido antes de ser responsabilizado;



- Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada e emanada do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;
- Ser apoiado no exercício da sua atividade, pelo Conselho Escolar, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- Ter à sua disposição o material didático em condições de ser utilizado;
- Beneficiar e participar em ações de formação que ocorram para o seu enriquecimento profissional;
- Dispor de uma sala e materiais em condições para preparação das aulas ou atividades;
- Gozar de intervalo de trabalho sem prejuízo dos seus deveres;
- Conhecer, com alguma antecedência, quaisquer alterações no seu horário (reuniões, interrupções de aulas...);
- Ausentar-se, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- Dispor de salas destinadas às aulas curriculares, apoio pedagógico ou atividades de enriquecimento curricular com os devidos materiais e as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;
- Conhecer as deliberações do Conselho Escolar em tempo útil;
- Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;

## **2. Deveres profissionais:**

- a)** Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b)** Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c)** Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e de desenvolvimento de relações de respeito e de reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, pais/encarregado de educação e pessoal não docente;
- d)** Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;



**d)** Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas providas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

**e)** Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

**f)** Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

**g)** Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

**h)** Aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;

**i)** Intervir no processo de avaliação nos termos do presente estatuto;

**j)** Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;

**k)** Pugnar pela dignidade profissional e pelo e estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.

### **2.1. Deveres para com os alunos:**

**a)** Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

**b)** Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

**c)** Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

**d)** Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógicas suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

**e)** Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondente às exigências do Currículo Nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;



**f)** Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do Currículo Nacional, do programa e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

**g)** Manter a disciplina e a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

**h)** Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas ou entidades competentes;

**i)** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

**j)** Respeitar sempre o disposto na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Crianças.

**k)** Reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos na perspetiva da escola inclusiva, respeitando estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidade, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos.

## **2.2. Deveres para com a escola e os outros docentes:**

**a)** Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e o restante pessoal não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

**b)** Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os Projetos Educativos e Planos de Atividades;

**c)** Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

**d)** Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

**e)** Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

**f)** Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;



**g)** Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

**h)** Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas ou entidades alheias à situação escolar.

**l)** Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;

### **2.3. Deveres para com pais/encarregados de educação:**

**a)** Respeitar a autoridade legal dos pais/encarregado de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha, da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

**b)** Promover a participação ativa dos pais/encarregado de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

**c)** Incentivar a participação dos pais/encarregado de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;

**d)** Facultar regularmente aos pais/encarregado de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

**e)** Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais/encarregado de educação que fomentem o seu desenvolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

### **3. Quadros do pessoal docente da rede pública**

Os quadros do pessoal docente da rede pública estruturam-se em:

- Quadro de escola que tem a forma de contrato por tempo indeterminado.
- Quadro de zona pedagógica que tem a forma de contrato por tempo indeterminado.
- Contratados que têm a forma de contrato a termo resolutivo.

#### **a) Progressão**

A progressão na carreira docente consiste na alteração do índice remuneratório através da mudança de escalão e depende:



- da permanência de um período mínimo no escalão imediatamente anterior;
- da atribuição, na última avaliação de desempenho de menção qualitativa não inferior a *Bom*;
- da frequência com aproveitamento de formação contínua ou de cursos de formação especializada e ou pós-graduação, sendo a formação de 25 horas, no 5.º escalão da carreira docente e 50 horas, nos restantes escalões.

A progressão aos 3.º, 5.º e 7.º escalões depende, além dos requisitos previstos no número anterior, do seguinte:

- observação de aulas, no caso da progressão aos 3.º e 5.º escalões;
- obtenção da vaga, no caso da progressão aos 5.º e 7.º escalões.

A obtenção de menções de Excelente e Muito Bom nos 4.º e 6.º escalões permite a progressão ao escalão seguinte, sem a observância do requisito à existência de vaga.

Os módulos de tempo de serviço docente nos escalões têm a duração de 4 anos, com a exceção do tempo de serviço no 5.º escalão, que tem a duração de dois anos.

A listagem dos docentes que progridem de escalão é afixada semestralmente nas escolas.

Os docentes com contrato a termo resolutivo deverão apresentar pelo menos 12 horas de formação contínua a fim de ser objeto de valorização na dimensão “Formação contínua e desenvolvimento individual”.

### **b) Avaliação de desempenho**

Os docentes requisitados serão avaliados de acordo com o Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M que aprovou o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira enquadrando-se na avaliação de desempenho numa ótica de rigor e de melhoria das práticas do docente em contexto escolar.

A avaliação visa a melhoria da qualidade das atividades educativas das crianças e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento profissional dos docentes.

### **c) Dimensões da avaliação**

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- Científica e pedagógica;



-Participação nas atividades desenvolvidas no estabelecimento de educação, de ensino, de instituição de educação especial ou do serviço técnico da Direção Regional de Educação;

-Formação contínua e desenvolvimento profissional.

#### **d) Periodicidade e requisito temporal**

Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente à duração dos escalões da carreira docente, devendo o processo de avaliação do desempenho ser concluído no final do ano escolar ao termo do ciclo avaliativo;

Os docentes integrados na carreira só são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior;

Aos docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto no número anterior é-lhes aplicável o disposto nos números 2 e 3 do artigo 29.º, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M;

A avaliação dos docentes em regime de contrato a termo resolutivo realiza-se no final do período de vigência do respetivo contrato e antes da eventual renovação da sua colocação, desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, 180 dias.

#### **e) Natureza da avaliação**

A avaliação é composta por duas componentes, uma interna e outra externa.

A avaliação interna é efetuada pelo estabelecimento de ensino e é realizada em todos os escalões.

A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de atividades educativas, aulas ou estratégias de intervenção, por avaliadores externos, nas situações previstas nos números 2 e 3 do artigo 18.º, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M.

#### **f) Intervenientes no processo de avaliação**

Os intervenientes no processo de avaliação do desempenho dos docentes, nos estabelecimentos de educação:

- O Delegado Escolar;

- O Diretor;



- O Conselho Escolar;
- A Secção de Avaliação do Desempenho;
- Os Avaliadores Externos e Internos;
- Os Avaliados.

### **Delegada Escolar do Funchal**

Compete ao Delegado Escolar:

- a) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25.º, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M;
- b) Notificar o diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º, do decreto acima referido.

### **Diretor da escola**

- a) A responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho docente, cabendo-lhe assegurar as condições necessárias à sua realização;
- b) Proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 28.º, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M;
- c) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.

### **Conselho Escolar**

Compete ao Conselho Escolar:

- a) Eleger os docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Escolar;
- b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M;
- c) Designar os avaliadores internos.

### **Secção de avaliação**

A secção de avaliação do Conselho Escolar das escolas básicas de 1.º ciclo do ensino é constituída pelo diretor, que preside, e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho, com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da



formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.

Compete à secção de avaliação:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo de Escola e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M;
- d) Acompanhar e avaliar o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto no n.º 3, na alínea b) do n.º 4 e no n.º 7 do artigo 23.º, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M, sob proposta do avaliador.

### **Avaliador externo**

1 — O avaliador externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:

- a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
- b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
- c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes e com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.

2 — Ao avaliador externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.

3 — O avaliador externo integra uma bolsa de avaliadores, constituída por docentes de todos os grupos de recrutamento.

4 — A regulamentação da bolsa de avaliadores é objeto de diploma próprio, ouvidas as organizações sindicais.

A avaliação externa encontra-se suspensa.



## **Avaliador interno**

1 — É avaliador interno o docente que reúna, preferencialmente, os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M, designado nos termos dos números seguintes.

2 — Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico pelo Conselho Escolar.

3 — Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos nos números anteriores deverá ser designado um docente com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentor de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.

4 — Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M, através dos seguintes elementos:

a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 17.º, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M;

b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo Conselho Escolar para esse efeito;

c) Relatórios de autoavaliação.

5 — Compete ainda ao avaliador interno do docente em período probatório:

a) Apoiar a elaboração e acompanhar a execução do projeto do docente que verse as componentes científicas, pedagógica e didática;

b) Apoiar o docente na preparação e planeamento das aulas, bem como na reflexão sobre a respetiva prática pedagógica, ajudando-o na sua melhoria, sem prejuízo das competências atribuídas ao avaliador externo.

### **g) Documentos de registo do processo de avaliação**

O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:

- O projeto de docente (facultativo);

- O documento de registo de participação nas dimensões previstas no artigo 4.º, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M;

- O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.



## **h) Resultado da avaliação**

O resultado final da avaliação a cada ciclo de avaliação é expresso numa escala graduada de 1 a 10 valores.

As classificações são ordenadas nos seguintes termos:

- Excelente (se o docente tiver tido aulas observadas);
- Muito Bom;
- Bom;
- Regular;
- Insuficiente.

## **i) Avaliação final**

A classificação final corresponde ao resultado da média nas três dimensões de avaliação previstas no artigo 21.º, do Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M, a saber:

- 60%, para a dimensão científica e pedagógica;
- 20%, para a dimensão participação nas atividades desenvolvidas no estabelecimento de educação, de ensino ou de instituição de educação especial ou o serviço técnico da Direção Regional de Educação;
- 20%, para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.

## **j) Critérios de desempate**

Quando for necessário proceder ao desempate entre docentes com a mesma classificação final na avaliação de desempenho relevam, sucessivamente, os seguintes critérios:

- A classificação obtida na dimensão “ científica e pedagógica”;
- A classificação obtida na dimensão “ participação nas atividades desenvolvidas no estabelecimento de ensino, de educação especial ou de serviço técnico da Direção Regional de Educação”;
- Classificação obtida na dimensão “ formação contínua e desenvolvimento profissional”;
- Graduação profissional;
- O tempo de serviço em exercício de funções públicas.



### k) Efeitos da avaliação

A atribuição de **Excelente** num ciclo avaliativo determina a bonificação de um ano na progressão na carreira docente, no caso de ser **Muito bom** a bonificação de seis meses, a usufruir nos dois casos no escalão seguinte.

As menções atrás referidas nos 4.º e 6.º escalões permite a progressão ao escalão seguinte, sem, observância do requisito à existência de vagas.

A atribuição da menção qualitativa igual ou superior a **Bom** determina que seja considerado o período de tempo do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente; o termo, com sucesso, do período probatório e a possibilidade de renovação do contrato a termo resolutivo.

A atribuição da menção de **Regular** determina que o período de tempo a que respeita só seja considerado para efeitos de progressão na carreira após a conclusão, com sucesso, de um plano de formação com a duração de um ano proposto pelos avaliadores e aprovado pelos órgãos a que se referem as alíneas d) dos n.ºs 1.1,1.2,1.4 e 1.5 do artigo 8.º.

A atribuição da menção **qualitativa de insuficiente** implica a não contagem do tempo de serviço do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente, a obrigatoriedade de conclusão, com sucesso, de um plano de formação com a duração de um ano e a impossibilidade de nova candidatura, a qualquer título, à docência.

### l) Reclamação

O avaliado pode apresentar reclamação escrita no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da sua notificação, devendo a respetiva notificação ser proferida no prazo de 15 dias úteis.

### m) Recurso

Da decisão sobre a reclamação cabe recurso para o Delegado Escolar ou Diretor Regional de Educação, consoante a situação, a interpor no prazo de 10 dias úteis a contar da data da notificação.

## 4. Quadros do pessoal docente da rede privada

Os docentes do quadro da instituição serão avaliados segundo o Regulamento de Avaliação de Desempenho estipulado no Contrato Coletivo de



Trabalho – Ensino Particular e Cooperativo. Assim sendo, são objeto de avaliação três domínios:

**a) Domínio de competências:**

**Competências para lecionar (80%)**

- 1 - Conhecimentos científicos e didáticos
- 2 - Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos
- 3 - Plasticidade (flexibilidade e capacidade de adaptação)
- 4 - Identificação e vivência do projeto educativo
- 5 - Comunicação
- 6 - Planeamento
- 7 - Procura de informação e atualização de conhecimentos
- 8 – Avaliação

**b) Competências profissionais e de conduta (10%)**

- 1 - Trabalho de equipa e cooperação inter-áreas

**c) Competências sociais e de relacionamento (10%)**

- 1 - Relação com os alunos e encarregados de educação
- 2 - Envolvimento com a comunidade educativa

**Âmbito temporal**

A avaliação do desempenho docente realiza-se no final de cada nível salarial e reporta-se ao tempo de serviço nele prestado que releve para efeitos de progressão na carreira.

**Resultado da avaliação**

O nível de desempenho atingido pelo docente é determinado da seguinte forma:

- A cada ordem de competência é atribuída uma classificação numa escala de 1 a 5;
- É calculada a média das classificações obtidas no conjunto das ordens de competências e o valor da média é arredondado à unidade;
- Ao valor obtido é atribuído um nível de desempenho nos termos da seguinte escala: 1 e 2 = nível de desempenho insuficiente  
3 = nível de desempenho suficiente



4 e 5 = nível de desempenho bom

### **Intervenientes no processo de avaliação**

O desenvolvimento do processo de avaliação e classificação final são da responsabilidade da comissão de avaliação constituída por 3 elementos:

- Diretor pedagógico
- Educador com funções de coordenação;
- Professor com funções de coordenação;

Os elementos que integram a comissão de avaliação são avaliados pelo diretor pedagógico. É da competência da entidade titular a ratificação da avaliação de desempenho com o resultado que lhe é proposto pela direção pedagógica.

### **Procedimentos de avaliação**

Nos primeiros trinta dias do 3º período letivo, do ano em que o docente completa o tempo de permanência no escalão de vencimento em que se encontra, deve entregar a sua autoavaliação. Se o docente não entregar o seu relatório implica, para efeitos de progressão na carreira, a não contagem do tempo de serviço do ano letivo em curso.

No desenvolvimento do processo de avaliação, a comissão de avaliação terá em conta o relatório de autoavaliação, as planificações letivas, a entrevista de reflexão, a formação realizada, a assiduidade e a pontualidade.

Até ao dia 30 de junho, a comissão de avaliação apresenta à entidade titular um relatório de avaliação, que deverá conter a classificação atribuída e a respetiva fundamentação.

A entidade titular, no prazo de 15 dias, deve ratificar a avaliação ou pedir esclarecimentos, que terão de ser prestados no prazo de 10 dias úteis.

O relatório de avaliação com o resultado final do processo de avaliação deve ser comunicado ao docente no prazo de 5 dias após a decisão.

### **Efeitos da Avaliação**

O período em avaliação que tenha sido avaliado como **Bom** releva para progressão na carreira.



## Recursos

Sempre que o docente obtenha uma classificação inferior a Bom poderá recorrer da decisão mediante notificação à entidade patronal de que deseja uma arbitragem, indicando desde logo o seu árbitro e juntando as suas alegações de recurso. Essa notificação deverá ser efetuada no prazo de 15 dias úteis após a notificação da decisão de não classificação do ano de serviço como bom e efetivo.

A entidade titular dispõe de 15 dias para nomear o seu árbitro e contra-alegar. No prazo de 5 dias os dois árbitros reúnem-se para escolher um terceiro árbitro.

Os árbitros têm 20 dias úteis para proferir a decisão final e notificar as respetivas partes. Qualquer uma das partes poderá recorrer da decisão da arbitragem para os tribunais nos termos gerais de direito. Cada parte suportará os custos com o seu árbitro, sendo os custos com o terceiro árbitro suportados em partes iguais por ambas as partes.

## 5. Duração de trabalho semanal/componente letiva e não letiva

Os docentes têm um horário de 35 horas semanais com uma componente letiva e não letiva, nos termos seguintes:

- Para o educador de infância e o professor do 1º ciclo do ensino básico a componente letiva é de 25 horas semanais e 10 horas de componente não letiva. A componente não letiva abrange 6 horas de realização de trabalho individual e 4 horas de trabalho de estabelecimento.

**O trabalho individual** compreende:

- Preparação de aulas;
- Avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- Elaboração de trabalhos de investigação de natureza pedagógica;

**O trabalho de estabelecimento de ensino (TEE)** abrange a realização de quaisquer trabalhos indicados pelo estabelecimento com o objetivo de contribuir para a concretização do seu projeto educativo, tais como:

- Atividades de articulação curricular entre os docentes;
- Atividades de apoio educativo e reforço das aprendizagens;



- Atividades de acompanhamento dos alunos motivado pela ausência do respetivo docente, por período nunca superior a 3 dias seguidos;
- Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
- Reuniões com encarregados de educação;
- Reuniões, conferências que tenham aprovação do estabelecimento de ensino;
- Ações de formação aprovadas pela direção do estabelecimento de ensino;
- Reuniões de natureza pedagógica;
- Serviço de exames;

## 6. Férias, Faltas e Licenças

### a) Prestação efetiva de serviço

Salvaguardando todos os direitos dos docentes, as faltas, as férias e as licenças devem ser gozadas sem prejuízo do funcionamento da instituição.

Ao pessoal docente requisitado aplica-se a legislação geral em vigor na função pública, segundo Estatuto da Carreira de Docente nº6/2008 M. Ao pessoal docente contratado pela instituição aplica-se a legislação em vigor no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

- O pessoal docente tem direito, em cada ano, ao período de férias estabelecido na lei geral.
- As férias do pessoal docente em exercício de funções são gozadas entre o termo de um ano letivo e o início do ano letivo seguinte.
- As férias podem ser gozadas num único período ou em dois interpolados, um dos quais com a duração mínima de oito dias úteis consecutivos;
- O período ou períodos de férias são marcados tendo em consideração os interesses dos docentes e a conveniência da escola, sem prejuízo para o funcionamento do estabelecimento;
- Durante o gozo do período de férias o pessoal docente não deve ser convocado para a realização de quaisquer tarefas;
- Durante os períodos de interrupção letiva, a distribuição do serviço docente para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica ou organizacional, designadamente as de avaliação e planeamento, consta de



um plano elaborado pela direção da escola do qual deve ser dado prévio conhecimento aos docentes;

- Também durante o período a que se refere o ponto anterior, o pessoal docente e não docente encontra-se à disposição do serviço.
- Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com a devida antecedência (5 dias úteis), por escrito, ao diretor do estabelecimento de modo a que se procedam aos acertos necessários;
- O docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite, a saber:
  - 1) Assistência a filhos menores;
  - 2) Doença;
  - 3) Doença prolongada;
  - 4) Prestação de provas de avaliação por trabalhador estudante;
  - 5) Licença sabática e equiparação a bolseiro;
  - 6) Dispensa para formação, Artigo 98.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012M;
  - 7) Exercício do direito à greve;
  - 8) Prestação de provas de concurso;
  - 9) Falecimento de familiares;
  - 10) As ausências, não superiores a 4 horas, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do seu filho menor.
- As faltas são consideradas justificadas desde que observado o condicionalismo legal e seja entregue a devida justificação;
- O docente pode faltar dois dias úteis por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano, ao abrigo do Artigo 92º do Estatuto da Carreira Docente, devendo o docente solicitar, com antecedência mínima de três ou cinco dias úteis, conforme o caso, autorização escrita ao diretor da escola, se tal não for comprovadamente possível, via oral no próprio dia e redigida por escrito no dia em que o docente regressar ao serviço;
- Outros factos referentes a férias, faltas ou licenças, seguir a lei em vigor, do Artigo 82º ao Artigo 93º do Estatuto da Carreira Docente e do Artigo 30º ao Artigo 33º do Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.



São ainda equiparadas a prestação efetiva de serviço a licença em situação de risco clínico durante a gravidez, licença por interrupção de gravidez, licença parental, em qualquer modalidade, licença por adoção e parental complementar, em qualquer das modalidades.

As faltas supra referidas são consideradas justificadas, desde que observado o condicionalismo legal.

### **b) Dispensas para formação**

Segundo o Artigo 98.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012M, as dispensas para formação, da iniciativa da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos ou da escola a que o docente pertence e, quando creditada ou validada, dos centros de formação da RAM, são concedidas preferencialmente na componente não letiva do horário do docente sem prejuízo do bom funcionamento escolar.

A formação de iniciativa do docente é autorizada preferencialmente durante os períodos de interrupção da atividade letiva. Quando for comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas, a formação poderá ser realizada nos períodos destinados ao exercício da componente não letiva até ao limite de 10 horas por ano escolar.

As dispensas para formação não poderão exceder, por ano escolar, cinco dias úteis seguidos ou oito interpolados.

Sempre que haja impedimento para frequentar ou para obter a dispensa para formação, segue-se a seguinte ordem de prioridades:

- Mudança de escalão;
- Número de ações de formação frequentadas nesse ano letivo;
- Tempo de serviço.

## **7. Distribuição de serviço docente**

### **a) Atribuição dos horários e turmas**

A atribuição de serviço docente deve reger-se tendo em conta as seguintes prioridades:

- A atribuição dos horários e turmas aos docentes é feita pelo diretor pedagógico;
- O diretor pedagógico deverá respeitar a continuidade de funções;



• Os professores que cheguem de novo à escola terão de optar pelos horários e atividades que estão vagos.

### **b) Atividades Curriculares**

1. Professores com continuidade da turma;
2. Professores com mais tempo de serviço na escola.

### **c) Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. Professores com melhor formação para as diferentes áreas oferecidas pela instituição;
2. Professores com menos tempo de serviço na escola.

Artigo 22.º

## **PESSOAL NÃO DOCENTE - ASSISTENTES EDUCATIVOS**

### **1. Direitos**

São direitos específicos do pessoal assistente educativo:

- a)** O direito à formação é garantido pelo acesso às ações de formação, contínuas e regulares, destinadas a atualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais e ainda pelo apoio à autoformação;
- b)** O direito à saúde, higiene e segurança, compreendendo a prevenção e a proteção das doenças que decorram do exercício das funções desempenhadas pelos funcionários;
- c)** O direito à participação no processo educativo que se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola/meio;
- d)** O direito ao apoio técnico, material e documental que se exerce sobre os recursos necessários à formação, informação e ao desempenho da atividade profissional;
- e)** Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;



- f) Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões que, no seu entender, possam melhorar/facilitar as condições de trabalho e/ou funcionamento de determinado setor da escola;
- g) Ser informado, atempadamente, pelos serviços administrativos, de tudo o que diga respeito ao seu processo individual;
- h) Conhecer, atempadamente e de forma clara, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um estão atribuídos;
- i) Exigir a identificação dos alunos e de outras pessoas, sempre que necessário.

## 2. Deveres

São deveres do pessoal assistente educativo:

- a) Dever de isenção: não retirar vantagens das funções que exercem;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar;
- d) Fazer a vigilância dos recreios, sob a supervisão dos professores;
- e) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola e do Plano Anual de Atividades;
- f) Zelar pela utilização dos espaços comuns da escola nos termos do regulamento;
- g) Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo;
- h) Acompanhar e prestar assistência ao aluno acidentado;
- i) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- j) Ser conhecedor da área de que é responsável e cumprir as tarefas que lhe foram destinadas;
- k) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirigem à escola;
- l) Comunicar aos responsáveis sempre que se verifiquem comportamentos e atitudes que possam prejudicar o ambiente educativo;



- m) Guardar sigilo profissional;
- n) Coadjuvar e substituir os colegas sempre que as necessidades da escola o exigiam;
- o) Marcar diariamente a assiduidade/pontualidade no terminal de ponto digital;
- p) Funcionar como uma equipa coesa, onde a preocupação dominante seja a eficiente execução dos serviços;
- q) Não abandonar o local de trabalho, sem autorização superior, durante as horas de serviço, a não ser em casos de força maior, devendo no entanto, deixar o seu serviço assegurado;
- r) Antes de fechar as salas, no fim do período letivo, devem certificar-se que não há ninguém no seu interior;
- s) Contribuir para a formação cívica do aluno, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- t) Desempenhar e responsabilizar-se pelas funções que lhe forem atribuídas pelo diretor, tais como limpar e arrumar as instalações da escola, zelando pela sua conservação;
- u) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento ou por outras que lhe sejam confiadas, no exercício das suas funções;
- v) Controlar a entrada e permanência de pessoas estranhas à escola;
- w) Prestar as informações que lhe forem solicitadas por todos os que frequentam a escola, de forma atenciosa e correta;
- x) Comunicar ao diretor quaisquer danos causados em bens imóveis, móveis, ou outros equipamentos, fornecendo sempre que possível a identificação do infrator e, manter em ordem todo o material necessário ao funcionamento das aulas;
- y) Não permitir a permanência de alunos nas salas de aulas, sempre que não se verifique a presença do professor, nem nas áreas que interferem com o processo de ensino/aprendizagem;
- z) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;



aa) Fazer todos os serviços externos que a escola carece e que lhes forem ordenados pelo diretor;

ab) Dirigir-se aos superiores com o maior respeito e delicadeza, assim como, às pessoas que entrem no edifício escolar, devendo tratar indistintamente os alunos, com o máximo carinho e respeito;

ac) Conservar limpas e com o maior asseio as salas de aula e os materiais didáticos, bem como, as demais dependências do edifício escolar;

ad) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas, bem como, o presente regulamento;

ae) Assegurar a entrada e saída dos alunos em segurança;

af) Na falta de uma das assistentes educativas o seu trabalho deverá ser assegurado pelas restantes;

ag) A justificação de faltas ao serviço obedece à lei em vigor, pelo que a trabalhadora deverá informar antecipadamente a sua ausência;

ah) Sempre que se torne necessário interromper uma aula, fazê-lo com respeito, e tal atitude implica bater na porta previamente e comunicar ao professor o que pretende.

### **3. Avaliação de Pessoal Não Docente - Assistente educativo**

A avaliação do desempenho do pessoal não docente é de carácter bianual e referente ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

A Comissão de Avaliação deverá proceder a uma observação cuidada do trabalho desenvolvido pelos funcionários ao longo do ano. Depois de analisado o trabalho desempenhado atribuirá a cada funcionário uma nota quantitativa com base no preenchimento de uma grelha de satisfação com autoavaliação do respetivo funcionário e a avaliação do avaliador.

#### **Parâmetros de avaliação**

A avaliação de desempenho não docente incide sobre a seguinte componente:



- “Competências”, que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas pessoais e relacionais adequadas ao serviço de uma função.

### Avaliação das competências

O parâmetro “Competências” assenta em competências previamente escolhidas. A avaliação de cada competência é expressa em 5 níveis:

- a) “Desempenho relevante- Excelente” a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) “Desempenho relevante - Muito Bom” a que corresponde uma pontuação de 4;
- c) “Desempenho adequado - Bom” a que corresponde uma pontuação de 3;
- d) “Desempenho inadequado - Deve melhorar” a que corresponde uma pontuação de 2;
- e) “Desempenho inadequado - Insuficiente” a que corresponde uma pontuação de 1;

### Avaliação global

A avaliação global é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas na auto-avaliação e na avaliação do avaliador.

A avaliação global é expressa em menções qualitativas, em função das pontuações finais de cada competência, nos seguintes termos:

- a) “*Desempenho Relevante*”, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) “*Desempenho Adequado*”, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 3 a 3,99;
- c) “*Desempenho inadequado*”, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 2,99.

## 4. Férias, Faltas e Licenças

Salvaguardando todos os direitos dos funcionários, as faltas, férias e licenças devem ser gozadas, sem prejuízo do funcionamento da instituição.

Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com antecedência ao diretor de modo a que se proceda aos acertos necessários.



Durante o período de tempo que os funcionários estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas devidamente justificadas, não lhes são atribuídas, por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

## **5. Atribuição de Horários a Pessoal Assistente Educativo**

Os horários do pessoal assistente educativo são atribuídos, em reunião, no início do ano letivo. Consoante as necessidades do serviço são elaborados horários que sirvam a escola tendo por base as seguintes prioridades:

- a) Distribuição dos horários e funções pelo diretor da escola;
- b) Sempre que possível, prioridade de escolha para os funcionários com mais tempo de serviço na escola.
- c) Acordo com todos os funcionários sobre a aceitação dos horários. Quanto tal não acontecer, prevalece a opinião do Órgão de Gestão.

Artigo 23.º

### **PAIS/ ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais/encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no artigo n.º20, do Decreto Legislativo Regional nº 26/2006/M e no presente Regulamento.

Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, no regime de autonomia, administração e gestão, o poder-dever de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes direitos e deveres:

- a) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa, para conversar com o docente titular de turma, no horário de atendimento, e quando para tal for solicitado;
- b) Colaborar com as educadoras e os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- c) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de promoção de regras de convivência na escola;



- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos seus educandos;
- f) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

## 1. Direitos

- a) Ser tratado com respeito e delicadeza por toda a comunidade escolar;
- b) Participar na vida da escola;
- c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, mensalmente, no dia e horas fixados para o efeito;
- e) Participar e cooperar com empenho nas atividades quando solicitado pelos professores;
- f) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- g) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com a lei em vigor;
- h) Ser atendido pelo diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do docente titular de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
- i) Promover e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar;

## 2. Deveres

- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- c) Acompanhar e colaborar com os docentes no âmbito do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- d) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- e) Colaborar com o docente titular na busca de soluções para situações ou problemas surgidos ao seu educando;



- f) Responsabilizar-se pela higiene pessoal, asseio e atos do seu educando;
- g) Responsabilizar-se e verificar o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- h) Zelar para que o seu educando compareça nas aulas com o material necessário, verificando diariamente a mochila;
- i) Comparecer na escola por iniciativa própria, respeitando o horário de atendimento do professor e sempre que for solicitado;
- j) Contactar o docente da turma, no horário estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
- k) Estar presente nas reuniões convocadas pelo diretor ou pelo docente;
- l) Conhecer o presente regulamento;
- m) Colaborar com a escola nas atividades de enriquecimento e nas ações de informação e sensibilização no âmbito da orientação escolar;
- n) Informar o docente da frequência do seu educando nas atividades de enriquecimento curricular;
- o) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- p) Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando;
- q) Os pais/encarregados de educação serão responsáveis pelos seus educandos caso decidam que os mesmos alcem em casa ou se ausentem do recinto escolar mais cedo do que o previsto. A saída das crianças na companhia de um menor, outros familiares e amigos, implica a autorização por escrito dos pais/encarregados de educação.
- r) Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando;

#### Artigo 24.º

#### **Cooperação escola /família**

Esta cooperação deverá ser feita atendendo aos seguintes pontos:

- a) Acompanhamento do educando no seu desenvolvimento social, psicológico e moral;
- b) Acompanhamento simultâneo dos pais/encarregados de educação e do docente nas atividades/tarefas escolares do educando;
- c) Participação e colaboração nas festividades e na vida escolar;
- d) Sensibilização dos pais/encarregados de educação para a necessidade de permitir que os seus filhos participem nas visitas de estudo organizadas pela escola.



## 1. Reuniões dos pais/encarregados de educação

No início do ano letivo, haverá uma reunião geral, com toda a comunidade educativa, a fim de se estabelecer o primeiro contacto entre os pais/encarregados de educação e a escola.

Ao longo do ano, cada docente tem o seu dia e hora específicos para informações recíprocas, conforme horário a distribuir. Os pais/encarregados de educação deverão informar que estarão presentes através da caderneta ou na secretaria com 24h de antecedência.

**Os docentes nunca devem ser procurados pelos pais ou encarregados de educação, pessoalmente ou pelo telefone, durante o período em que decorrem as atividades.**

Qualquer informação para o pessoal docente ou alunos, durante as horas letivas, deverá ser feita à secretaria, que comunicará ao docente no momento mais oportuno, a fim de não perturbar as aulas.

Para qualquer observação que os pais tenham a fazer ao docente devem comunicar por escrito através dos meios anteriormente mencionados.

Todo o omissos será comunicado individualmente, através de circular ou afixado na entrada do Externato, ou na secretaria do mesmo, nos dias úteis das 8:30h às 13:30h e das 14:30h às 18:00h.

## 2. Atendimento Individual aos pais/encarregados de educação

### a) Os docentes

Os docentes das atividades curriculares/enriquecimento curricular e os educadores atenderão os encarregados de educação semanalmente, durante uma hora, no horário de componente não letiva. Cada docente definirá o seu horário de atendimento individual e informará os pais e encarregados de educação na caderneta. Será criada uma grelha, com o horário de atendimento de todos os professores e educadores e afixada na secretaria da escola.

As informações diárias no pré-escolar são dialogadas/registadas, com as educadoras/assistentes educativas da sala e os encarregados de educação, no momento de entrada e saída das crianças.

Sempre que se justifique, o encarregado de educação poderá solicitar informações ao professor, respeitando o horário de atendimento estipulado, exceto situações previamente justificadas.



## **b) O diretor**

Os pais/encarregados de educação poderão falar com o diretor da escola sempre que necessitem, devendo, para o efeito, manifestar vontade ou agendar uma hora. No início do ano letivo o diretor informa os pais/encarregados de educação dos dias e horário de atendimento aos mesmos.

## **Informação da Avaliação Sumativa**

Os pais/encarregados de educação serão informados da entrega da avaliação sumativa no final de cada período com o mínimo de 48 horas de antecedência.

O registo de avaliação do aluno será entregue aos pais/encarregados de educação no final de cada período, em data e hora combinadas em Conselho Escolar.

No dia de entrega da avaliação aos pais/encarregados de educação, os professores das atividades de enriquecimento curricular e os professores de educação especial também acompanham os professores titulares das turmas, para prestarem eventuais esclarecimentos.



# **CAPÍTULO V**

## **APOIO E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS**

**Artigo 25.º****Planos de acompanhamento pedagógico de turma ou individual**

Aos alunos do 1.º ciclo que revelem, em qualquer momento do seu percurso escolar, dificuldades de aprendizagem é aplicado um Plano de Acompanhamento Pedagógico, elaborado, realizado e avaliado pelo docente titular de turma, com a colaboração de todos os docentes da mesma e em contacto regular com os pais/encarregados de educação. Nos planos devem constar as estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

Todos os Planos de Acompanhamento Pedagógico têm que ser apresentados em Conselho Escolar e assinados pelo diretor da escola. O apoio será lecionado pelo docente de apoio e também na componente não letiva dos docentes das atividades curriculares e de alguns das atividades do enriquecimento do currículo.

O apoio é suspenso, quando o aluno ultrapassar as dificuldades, ou se estiver a ter um comportamento muito perturbador ao longo de vários dias de apoio.

**Artigo 26.º****Serviços especializados de apoio educativo**

O apoio educativo especial processa-se através de apoio individual e/ou cooperativo, dirigido a alunos inscritos nos Serviços de Educação Especial.

**Regime jurídico da educação especial**

*“A educação especial e de reabilitação tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.”* (Art.º 4 do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009, de 31 de dezembro)

No âmbito dos serviços de Educação Especial o capítulo II do presente diploma seguiu as opções legislativas e a sistematização do Decreto – Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, objeto da Declaração de Retificação n.º 10/2008, de 7 de março, e alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, embora adaptando o regime ali instituído às especificidades e singularidades da Região, assim como à



imparidade da estrutura organizativa e institucional da educação especial já consolidada há longos anos na RAM.

Na RAM, a orientar o apoio especializado subjacente à intervenção com os alunos que apresentam Necessidades Educativas Especiais, existe o Decreto Legislativo Regional 33/2009, do qual extraímos os capítulos diretamente ligados à educação Pré-Escolar e 1ºCiclo do Ensino Básico e que passamos a apresentar:

#### **a) Competências dos docentes do apoio educativo especial**

Os alunos inscritos na Educação Especial serão acompanhados por um docente especializado, em horário a agendar no início do ano. As suas competências são:

- Prestar apoio à escola no seu conjunto, ao docente, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo Ensino / Aprendizagem;

- Colaborar na deteção de Necessidades Educativas Especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

- Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na lei, relativamente com os alunos com Necessidades Educativas Especiais;

- Apoiar os alunos e docentes nos termos definidos no Projeto Educativo de Escola e Regulamento Interno da Escola;

- Estar presente nas reuniões do Conselho de Docentes e de avaliação.

Os docentes especializados organizam, ainda, um dossiê em formato digital, sendo a sua confidencialidade da responsabilidade dos docentes especializados e da direção da escola. Neste dossiê constam os seguintes documentos:

- Horários;
- Listas de alunos;
- Planificações;
- Planos Curriculares (PC's), Planos Individuais de Intervenção Precoce (PIIP's), Programas Educativos Individuais (PEI's), Currículos Específicos Individuais (CEI's) e Planos de Intervenção (PI) e Avaliações dos mesmos;

Materiais usados;

- Referenciações;
- Registos das reuniões;
- Legislação e outros documentos.



## **b) Procedimentos de referenciação e reavaliações**

### **Processo de referenciação**

A educação especial pressupõe a referenciação das crianças e jovens que eventualmente dela necessitem, a qual deve ocorrer o mais precocemente possível, detetando os fatores de risco associados às limitações, incapacidades ou sobredotação.

Para uma criança da Pré-escolar ou um aluno do 1.º Ciclo ser avaliado e posteriormente inscrito nos Serviços de Educação Especial, este tem que ser referenciado por alguém que o conheça pessoalmente ou profissionalmente.

Assim sendo, a referenciação poderá efetuar-se por iniciativa dos pais/encarregados de educação, dos serviços com atribuições na área da intervenção precoce na infância, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.

Antes de referenciar o aluno o docente deverá expor as dificuldades do aluno em reunião de Conselho Escolar e formalizar um Pedido para Apoio/Aconselhamento. Assim, o docente especializado responsabilizar-se-á pelo preenchimento do formulário onde indicará recomendações para a prática futura, que serão discutidas com o docente do grupo. Caso o aluno continue a apresentar dificuldades de aprendizagem significativas após a implementação dessas medidas, pelo menos 2 meses, este deverá, então, ser referenciado em reunião de Conselho Escolar e o diretor da escola deverá enviar a referenciação para o CREE e anexar toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.

Depois, em reunião, a equipa especializada analisa a referenciação e, caso as dificuldades da criança/do aluno sejam do âmbito da Educação Especial e os docentes já tenham esgotado todos os recursos possíveis para minimizar essas dificuldades, os docentes especializados deverão avaliar a criança/o aluno num prazo máximo de 60 dias úteis.

Para os alunos que já pertenceram à Educação Especial, e que se encontrem novamente com dificuldades graves, os docentes titulares de turma deverão solicitar uma reavaliação. Esta, também, deverá ser formalizada em reunião de Conselho Escolar e enviada para o CREE. Após a análise em reunião com a equipa do CREE



o aluno deverá ser avaliado num prazo máximo de 40 dias úteis. Os prazos das avaliações e reavaliações são supervisionados pela coordenadora do CREE.

## Processo de avaliação

**1** - Referenciada a criança, a equipa da educação especial deve desencadear os procedimentos seguintes:

**a)** Solicitar aos serviços da DRE relatório técnico-pedagógico com os contributos dos restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições ambientais, de saúde, doença, incapacidade ou sobredotação;

**b)** Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem e de avaliação e as tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;

**c)** Assegurar a anuência e participação ativa dos pais/encarregados de educação;

**d)** Homologar o relatório técnico pedagógico e determinar as suas implicações, em conjunto com os intervenientes no processo educativo, nomeadamente com o docente titular de turma/diretor de turma, técnicos, docente especializado, órgão de gestão/coordenação e outros intervenientes;

**e)** Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços da educação especial, encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.

**2** - Quando se considere necessário poderão ser consultados outros organismos para complementar os dados já existentes.

**3** - Do relatório técnico pedagógico constam os resultados decorrentes da avaliação transdisciplinar realizada com base em instrumentos avaliativos de referência (formal e informal) de base à elaboração do plano individual de intervenção precoce (PIIP) ou do programa educativo individual (PEI) e plano de intervenção (PI).

**4** - O relatório técnico pedagógico é parte integrante do processo individual do aluno.

**5** - Compete ao órgão de gestão do estabelecimento de educação e ensino e ao coordenador do CREE a homologação do relatório técnico pedagógico.



**6** - É aprovado o modelo de relatório técnico pedagógico.

**7** - A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação, com a aprovação e homologação do PIIP ou do PEI, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 21.º e no 1 do artigo 23.º do presente diploma.

**8** - Quando o órgão de administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino/coordenador do CREE decidam pela não aprovação, deve exarar despacho justificativo da decisão, reenviá-lo à equipa que o tenha elaborado com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento.

### **Serviço docente especializado**

**1** - O serviço docente especializado em educação especial, no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação, assume carácter prioritário e deve concluir – se no mais curto período de tempo.

**2** - O serviço de referenciação e de avaliação é de aceitação obrigatória.

### **Plano individualizado de apoio à família**

**1**-O plano individual de intervenção precoce (PIIP) é o documento onde estão as capacidades e dificuldades de cada criança inscrita nos Serviços de Educação Especial que se encontre a frequentar a valência do Pré-escolar e, ainda, as estratégias que os docentes deverão ter em atenção no decorrer das intervenções. Estes planos são elaborados pelo docente especializado em colaboração com as educadoras do grupo, técnicos especializados e famílias.

**2** - O PIIP documenta objetivos para cada família e criança, descreve os recursos e serviços, bem como a sua articulação no sentido de atingir esses mesmos objetivos.

**3** - O PIIP é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pela equipa transdisciplinar e pela família sob a coordenação do responsável de caso a designar, sendo homologado pelo órgão de gestão do estabelecimento de educação ou pelo coordenador do Centro de Recursos Educativos Especializados ou pelo diretor técnico do respetivo Serviço Técnico de Educação para a Deficiência.

**4** - O PIIP pode ser revisto a qualquer momento devendo a sua avaliação ser contínua.



## **Programa educativo individual**

**1** - O programa educativo individual (PEI) é o documento que estabelece fundamentadamente as respostas educativas ao aluno e respetivas formas de avaliação. Nos Programas Educativos Individuais estão as capacidades e dificuldades de cada aluno inscrito nos Serviços de Educação Especial que se encontre a frequentar o 1.º ciclo e, ainda, as estratégias que todos os docentes e técnicos deverão ter em atenção no decorrer das intervenções.

**2** - O PEI regista as necessidades educativas especiais do aluno, baseadas na observação e avaliação de sala de aula e nas informações complementares disponibilizadas pelos intervenientes no processo.

**3** - O PEI integra o processo individual do aluno.

**4** - O PEI deve articula-se com o PIIP, quando este exista, aquando da transição de crianças para a frequência de jardim-de-infância ou escolas do 1.º ciclo do ensino básico.

## **Elaboração do programa educativo individual**

**1** - No 1.º ciclo do ensino básico, o PEI é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pelo docente da turma, pelo docente especializado em educação especial, pelos encarregados de educação e por outros técnicos sempre que se considere necessário, sendo submetido à aprovação do conselho escolar e homologado pelo órgão de gestão do estabelecimento de educação e ensino e pelo coordenador do Centro de Recursos Educativos Especializados.

## **Coordenação do programa educativo individual**

**1** - A coordenação do PEI é da responsabilidade do docente da turma e do docente especializado em educação especial.

**2** - A aplicação do PEI carece de autorização expressa do encarregado de educação, exceto nas situações previstas na alínea *b*) do n.º 7 do artigo 5.º

\* Artigos específicos da legislação que se aplica à Educação Especial.



## Validade e acompanhamento do PIIP e do PEI

**1** - O PIIP e ou o PEI constituem-se em instrumentos de referência para efeitos de distribuição de serviço docente e não docente, outros serviços especializados e constituição de turmas, não sendo permitida a aplicação de qualquer adequação no processo de ensino e de aprendizagem sem a sua existência.

**2** - O PEI pode ser revisto a qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada nível de ensino e no fim de cada ciclo do ensino básico.

**3** - A avaliação da implementação das medidas educativas deve assumir carácter de continuidade, sendo obrigatória pelo menos em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola.

**4** - Dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI deve ser elaborado um relatório circunstanciado no final do ano letivo.

**5** - O relatório referido no número anterior é elaborado, conjuntamente pelo docente do 1.º Ciclo, pelo docente especializado em educação especial, pelo psicólogo e pelos docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno e aprovado pelo conselho escolar e pelo encarregado de educação.

**6** - O relatório explicita a existência da necessidade de o aluno continuar a beneficiar de adequações no processo de ensino e de aprendizagem, propõe as alterações necessárias ao PEI e constitui parte integrante do processo individual do aluno.

**7** - O relatório referido nos números anteriores, o qual é anexo ao PEI, é obrigatoriamente comunicado ao estabelecimento que receba o aluno, para prosseguimento de estudos ou em resultado de processo de transferência.



## Adequação do processo de ensino e de aprendizagem

**1** - A adequação do processo de ensino e de aprendizagem integra medidas educativas que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com necessidades educativas especiais.

**2** - Constituem medidas educativas:

- a)** O apoio pedagógico personalizado;
- b)** As adequações curriculares individuais;
- c)** As adequações no processo de matrícula;
- d)** As adequações no processo de avaliação;
- e)** O currículo específico individual;
- f)** As tecnologias de apoio e adaptações tecnológicas.

**3** - As medidas educativas podem ser aplicadas cumulativamente, com exceção das previstas nas alíneas *b)* e *e)* do número anterior, não cumuláveis entre si.

**4** - As medidas educativas pressupõem o planeamento de estratégias e de atividades que visam o apoio personalizado aos alunos com necessidades educativas que integram obrigatoriamente o plano de atividades da escola de acordo com o seu projeto educativo.

**5** - O projeto educativo da escola contém:

- a)** As metas e estratégias que a escola se propõe realizar com vista a apoiar os alunos com necessidades educativas especiais.

## Apoio pedagógico personalizado

**1** - Para efeitos do presente regulamento entende-se por apoio pedagógico personalizado:

- a)** O reforço das estratégias utilizadas individualmente, no grupo ou turma aos níveis da organização, do espaço e das atividades;
- b)** O estímulo e reforço das competências e aptidões envolvidas na aprendizagem;
- c)** A antecipação e reforço da aprendizagem de conteúdos lecionados individualmente ou no seio do grupo ou da turma;
- d)** O reforço e desenvolvimento de competências específicas.



**2** - O apoio definido nas alíneas *a)*, *b)* e *c)* do número anterior é prestado pelo educador de infância, pelo docente de turma ou de disciplina, conforme o nível de educação ou de ensino do aluno, em colaboração com o docente especializado em educação especial.

**3** - O desenvolvimento de competências específicas é facultado, consoante a gravidade da situação do aluno e a especificidade das competências a desenvolver, pelo educador de infância, docente da turma ou da disciplina, e ou pelo docente especializado em educação especial.

### **Adequações curriculares individuais**

**1** - As adequações curriculares individuais têm como padrão o currículo comum e mediante o parecer dos diferentes técnicos especializados envolvidos e do conselho de docentes conforme o nível de educação e ensino, são:

*a)* Na educação pré-escolar as que respeitem as orientações curriculares;

*b)* No ensino básico as que não põem em causa a aquisição das competências terminais de ciclo;

**2** - As adequações curriculares podem consistir:

*a)* Na introdução de áreas curriculares específicas que não façam parte da estrutura curricular comum, nomeadamente leitura e escrita em braille, leitura interativa da informação digital em ecrã proporcionada pelas tecnologias de apoio, orientação e mobilidade, treino de visão e a atividade motora adaptada;

*b)* Na compactação e ou acréscimo de novas unidades de estudo;

*c)* Na introdução de objetivos e conteúdos intermédios em função das competências terminais do ciclo ou de curso, das características de aprendizagem, de sobredotação e de dificuldades específicas dos alunos;

*d)* Na dispensa de atividades que se revelem de difícil execução em função da incapacidade do aluno, só sendo aplicáveis quando se verifique que o recurso a tecnologias de apoio ou a adaptações tecnológicas não é suficiente para colmatar as necessidades educativas resultantes da incapacidade.



## Adequações no processo de matrícula

**1** - As crianças e jovens com necessidades educativas especiais podem frequentar o jardim -de -infância ou a escola, independentemente da sua área de residência.

**2** - As crianças com necessidades educativas especiais podem, em situações excecionais devidamente fundamentadas, beneficiar do adiamento da matrícula no 1.º ano de escolaridade obrigatória, por um ano, não renovável.

**3** - As crianças e jovens com perturbações do espectro do autismo podem matricular -se e frequentar escolas com unidades de ensino estruturado independentemente da sua área de residência.

**4** - As crianças e jovens com multideficiência, como surdez, cegueira e com problemas graves de cognição podem matricular-se e frequentar escolas com unidades de ensino especializadas, independentemente da sua área de residência.

**5** - As crianças com características de sobredotação ou que manifestem precocidade no seu desenvolvimento global podem, em situações excecionais, beneficiar da antecipação na matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.

**6** - O procedimento de antecipação na matrícula é desencadeado até 31 de maio pelos pais ou encarregado de educação, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor Regional de Educação, instruído com relatório de avaliação técnico - pedagógico, elaborado conjunta e obrigatoriamente pelo docente do grupo ou turma e pelos técnicos especializados, tendo aquele de concluir expressamente pela verificação das circunstâncias que aconselham o ingresso da criança um ano mais cedo do que é permitido no regime educativo comum.

**7** - O deferimento da antecipação na matrícula obriga o estabelecimento de ensino a aceitar o pedido, mas não confere prioridade na matrícula.

## Adequações no processo de avaliação

**1** - As adequações no processo para a avaliação dos progressos das aprendizagens consistem na alteração do tipo de provas, dos instrumentos de avaliação e



certificação, das condições de progressão, bem como das condições de avaliação, no que respeita, entre outros itens, às formas e meios de comunicação e à periodicidade, duração e local da mesma.

**2** - Os alunos com currículos específicos individuais não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando obrigados aos critérios específicos de avaliação definidos no programa educativo individual.

**3** - Os alunos que revelem capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequentam, poderão progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes faculdades, ou de ambas:

**a)** Conclusão do 1.º ciclo do ensino básico com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o ciclo em três anos, ou quatro anos se tiver beneficiado da antecipação na matrícula no 1.º ano de escolaridade;

### **Currículo específico individual**

**1** - O currículo específico individual no âmbito da educação especial pressupõe alterações significativas no currículo comum, substitui as competências definidas para cada nível de educação e ensino, e efetua-se ouvido o parecer do conselho escolar ou conselho de turma e mediante a proposta dos diferentes técnicos especializados envolvidos.

**2** - As alterações referidas no número anterior consistem na introdução, substituição e ou eliminação de objetivos e conteúdos, em função do nível de funcionalidade da criança ou jovem.

**3** - O currículo específico individual inclui conteúdos que promovem a autonomia pessoal e social do aluno e dá prioridade ao desenvolvimento de atividades de cariz funcional centradas no contexto de vida, na comunicação e na organização do processo de transição para a vida pós -escolar.

**4** - Compete ao Conselho Escolar e aos serviços da Direção Regional de Educação orientar e assegurar o desenvolvimento curricular proposto.



## **Tecnologias de apoio e adaptações tecnológica**

**1** - Sempre que necessário deverão existir tecnologias de apoio e adaptações tecnológicas enquanto dispositivos facilitadores, destinados a potenciar a funcionalidade e a reduzir ou compensar a incapacidade da criança ou jovem, permitindo a acessibilidade, a mobilidade, o desempenho de atividades e a participação plena nos domínios da aprendizagem e da atividade profissional e social.

**2** - Caberá aos centros especializados na área das tecnologias de informação e comunicação/adaptações tecnológicas avaliar as crianças e jovens que necessitem deste tipo de dispositivos na sua atividade diária, nos diferentes domínios.

**3** - Os centros referidos no número anterior deverão disponibilizar as tecnologias de apoio nos diferentes domínios e a adequação de materiais, promovendo os meios necessários para a sua atualização e manutenção.

**4** - No âmbito da política regional de educação especial proceder-se-á gradualmente à eliminação de barreiras arquitetónicas e à adequação das instalações às necessidades das crianças e jovens com problemas motores à exigência da ação educativa; à utilização de mobiliário adaptado, equipamentos específicos e sistemas alternativos e ou aumentativos de comunicação.

## **Apoio aos alunos com Perturbações do Espetro do Autismo**

**1** - A organização da resposta educativa para alunos com Perturbações do Espetro do Autismo deve ser determinada pelo grau de severidade, nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social, nível de ensino e idade dos alunos.

**2** - Constituem objetivos do ensino estruturado:

a) Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado, aplicando um conjunto de princípios e estratégias que, com base em informação visual, promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades.

b) 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.

## **Apoio aos alunos sobredotados**

Compete à Direção Regional de Educação Especial e Reabilitação (DREER) desencadear mecanismos de despiste, avaliação e acompanhamento a crianças e



jovens sobredotados, potencialmente sobredotados e ou talentosos através da investigação e aplicação de estratégias específicas de intervenção, sob a forma de medidas de antecipação e progressão, atividades de enriquecimento ou outro tipo de programa, de acordo com a legislação em vigor.

### **Apoio Pedagógico Acrescido**

O apoio pedagógico acrescido será facultado aos alunos do ensino básico que se encontrem nas seguintes condições;

**a)** Alunos com dificuldades de aprendizagem.

Cada docente titular indicará o nome dos alunos que demonstrem a necessidade de tal apoio, a lista de alunos ficará registada em ata.

### **Critérios de Acompanhamento**

**a)** Alunos com necessidades educativas especiais já devidamente comprovadas;

**b)** Alunos que a avaliação formativa ou sumativa revele grande distanciamento dos objetivos programados.

### **Procedimentos**

As crianças que apresentam um distanciamento em relação aos objetivos programados serão sujeitas a um apoio individual dentro da sala de aula, por parte do docente titular.

Se a criança demonstrar comportamentos e dificuldades reveladoras de Necessidades Educativas Especiais será referenciada para avaliação da docente do Ensino Especial.

Cabe ao Conselho Escolar decidir, segundo parecer do docente titular, o apoio a ser prestado a cada caso, e desde que haja acordo das partes envolvidas.



# **CAPÍTULO VI**

## **OUTRAS ENTIDADES OU SERVIÇOS**



## Artigo 27.º

### Refeições no Externato

As refeições fornecidas devem assegurar as necessidades da população escolar, a observação das normas gerais de higiene e segurança a que estão sujeitas e estar de acordo com as determinações emanadas pela Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos, em matéria de alimentação equilibrada e saudável.

Às crianças do pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo são disponibilizados, diariamente, uma refeição completa e dois lanches, sendo a refeição e um dos lanches acedidos apenas pelos frequentadores dos dois turnos. Os pais/encarregados de educação serão responsáveis pelos seus educandos, caso decidam que os mesmos irão almoçar fora da escola. Nesta circunstância preencherão uma declaração com o respetivo termo de responsabilidade.

### Composição

- a) Lanche composto por leite/iogurte, pão/ bolachas e/ou fruta, leite e cereais;
- b) Almoço composto por sopa, prato principal e sobremesa;
- c) O lanche da tarde, para o 1º ciclo, é da responsabilidade de cada pai/encarregado de educação.

### Funcionamento do refeitório

Todos os alunos têm direito a:

- a) Lanchar/almoçar, sentando-se nas cadeiras que foram reservadas para a sua turma;
- b) Serem acompanhados até ao refeitório pelos docentes responsáveis;
- c) Terem presentes durante a refeição os docentes e assistentes educativos para o efeito.

### Pessoal docente e não docente:

Se o pessoal docente e não docente quiser almoçar no Externato terão de avisar o pessoal técnico da cozinha e efetuar o respetivo pagamento na secretaria.

Os alunos podem optar por almoçar em casa, no refeitório da escola, trazendo a sua cesta ou pela refeição fornecida pelo Externato, estando a confeção dos almoços à responsabilidade da empresa Gertal adjudicada para o efeito.



Quando existam razões de saúde que o justifiquem, o tipo de refeição poderá ser diferente, em casos pontuais, poderá ser requerida a comparticipação dos encarregados de educação para o fornecimento de géneros específicos que não estejam disponíveis no mercado local ou que impliquem custos acrescidos para o estabelecimento de ensino e educação.

As ementas semanais serão divulgadas no site da escola, afixadas na secretaria, placard de entrada no sector do pré-escolar e ainda no refeitório do estabelecimento, todas as segundas-feiras.

### Responsabilidades das funcionárias da empresa GERTAL

- a) Comunicar ao diretor as avarias do equipamento/ ocorrências passadas na cozinha, sempre que se justifique;
- b) Responsabilizar-se pela gestão do equipamento;
- c) Elaborar as ementas de acordo com as orientações da nutricionista;
- d) Garantir o cumprimento das condições de segurança, higiene e saúde na cozinha e cantina;
- e) Responsabilizar-se pela confeção do almoço e dos lanches;
- f) Usar a farda no local de trabalho;
- g) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha.

### Comparticipações

O pagamento da comparticipação mensal deve ser efetuado, na secretaria da escola. O valor a pagar dependerá do número de refeições consumidas, por cada aluno, em cada mês.

Nível de ensino	Valor diário de cada refeição	Valor diário de cada lanche
Pré-escolar	4€	Gratuito
1ºano	4€	0,80€
2º,3º 4ºanos	4.15€	0.80€

Os alunos do Ensino Básico e Pré-Escolar que optarem pela cesta têm um acréscimo na mensalidade de 15 euros, pela utilização do refeitório.



	Lanche	Almoço	Lanche
<b>Pré-Escolar</b>	10.00h/10:30	12:00h/13:00h	15:30h
<b>1º Ciclo</b>	10:30h/ 11:00h	13:30h/14:30h	16:30h

**Notas:**

- 1) No pré-escolar, os lanches são fornecidos pela instituição.
- 2) No 1º ciclo, o lanche da manhã é fornecido pela instituição.
- 3) Caso seja festejado o aniversário de um aluno no Externato, o mesmo será no refeitório. O bolo deverá ser de iogurte, cenoura ou laranja e sem cobertura. Não são permitidas guloseimas. Os sumos deverão ser 100% naturais ou néctares (mínimo 50% teor de fruta).

De acordo com as regras básicas para uma alimentação saudável, de seguida enunciamos a **lista de alimentos/produtos não autorizados pela SRE**:

- |   |   |
|---|---|
| a) Leite aromatizado com chocolate, baunilha ou outros;   | l) Tiras de milho, batatas fritas, aperitivos, pipocas doces ou salgadas; |
| b) Refrigerantes (inclui bebidas como coca-cola, ice-tea e águas gaseificadas ou com aromas);               | m) Rissóis, croquetes, pastéis de bacalhau, panados e folhados;           |
| c) Chocolates ou produtos com chocolate na sua composição;  | n) Rebuçados, caramelos, chupas, pastilhas elásticas e gomas;             |
| d) Gelados;   | o) Hambúrgueres, cachorros quentes e pizzas;                              |
| e) Produtos de pastelaria (ex: bolos) e confeitaria;  | p) Flocos de cereais e bolachas (exceto bolacha Maria/torrada)            |
| f) Geleia, marmelada e/ou compotas;   | q) Açúcar e produtos açucarados;  |
| g) Pudins e outras sobremesas doces;  | r) Fruta cristalizada e em calda.   |
| h) Concentrados de sumo;  |   |
| i) Barras de cereais;   |   |
| j) Produtos de charcutaria (ex: presunto, salame, salsicha...) com elevado teor de gordura, sal e aditivos; |   |
| k) Margarina, maionese, ketchup, mostarda e outros molhos com elevado teor de gordura, açúcar ou aditivos;  |   |



## Artigo 28.º

**Seguro escolar**

O seguro escolar consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos com o objetivo de fazer algo face à necessidade de uma prevenção e proteção em caso de acidente. Na escola deverão ser tomadas medidas de prevenção do acidente escolar, num conjunto de ações, quer de natureza informativa, quer educativa e que se destinam a promover a segurança e a prevenir a ocorrência de acidentes.

**1 - Os alunos estão abrangidos por um seguro escolar sempre que:**

- a)** Ocorra um acidente na escola;
- b)** Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como é caso de visitas de estudo;
- c)** Ocorra um acidente no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação, dentro do tempo previsto.
- c)** Participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades nomeadamente as Autarquias Locais, pela Direção de Serviços de Educação Artística e Multimédia / Direção de Serviços do Desporto Escolar e supervisionada por um ou mais elementos do corpo docente e não docente;
- d)** A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas junto do órgão de gestão da escola;
- e)** A participação deve ser feita pelos serviços administrativos em formulário próprio, o qual será por si assinado;
- f)** Os primeiros socorros serão prestados pela (s) pessoa (s) responsável (eis) pelo aluno desde que se sintam habilitados para tal e não se verifique gravidade nos ferimentos;
- g)** Caso se verifique gravidade nos ferimentos, o aluno será transportado ao Medical Center.
- h)** O acompanhamento do aluno em caso de deslocação a instituições de saúde será delegado a uma assistente educativa, somente na ausência do encarregado(a) de educação ou de outro elemento familiar até a sua chegada.
- i)** Todos os alunos do Externato, em caso de acidente pessoal, estão assegurados até ao valor máximo de 1 000 euros. Caso um aluno deixe de estar matriculado na instituição e continue a necessitar de tratamentos relativos ao acidente ocorrido na mesma, estes serão cobertos apenas até ao valor acima estipulado.
- j)** O seguro escolar não cobre danos em objetos pessoais.



## 2 - Procedimentos a ter no Caso de um Acidente Escolar:

O próprio ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao docente responsável pela turma ou à assistente educativa que se encontre mais próximo;

Caso seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, o aluno deverá ser encaminhado ou dirigir-se ao gabinete do assistente educativo para serem prestados os primeiros socorros (deverá, sempre que possível, ser acompanhado). O docente responsável pela turma, na altura do acidente, deverá informar o encarregado de educação, o diretor e os serviços administrativos do ocorrido;

Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, o aluno deverá ser encaminhado para o Medical Center, sendo transportado de ambulância ou táxi.

Será contactado telefonicamente o encarregado de educação do aluno para informar do ocorrido e perguntar se poderá acompanhar o seu educando, ou então outro elemento familiar. Se não for possível o encarregado de educação ou outro familiar acompanhar, ou não seja possível contactá-lo, o aluno irá acompanhado por uma assistente educativa;

O acompanhante do aluno ficará responsável pelo documento que diz respeito ao seguro escolar, pela alimentação e transporte, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou, então, até o encarregado de educação/familiar da criança assumir essa responsabilidade. O regresso da assistente educativa sem o aluno deverá ser feito nos transportes públicos.

A despesa resultante da assistência prestada ao aluno será paga pelo encarregado de educação e reembolsada pelo seguro escolar, mediante a apresentação dos comprovativos necessários (**declaração de presença no Medical Center, receita médica e fatura original das despesas**).

No caso de medicamentos, o reembolso só será efetuado perante a apresentação dos comprovativos referidos acima.

Se houver necessidade de tratamento no âmbito da medicina dentária, será realizado o tratamento e emitido um relatório da ocorrência.



**Se o acidente for considerado muito grave, será de imediato contactado o Número Europeu de Emergência - 112.**

Artigo 29.º

### **Parcerias**

Tem como finalidade proporcionar os meios necessários ao cumprimento do Projeto Educativo da Escola e Plano Anual de Atividades. Algumas das entidades envolvidas são:

- a)** Centro de Saúde;
- b)** Segurança Social;
- c)** Câmara Municipal do Funchal;
- d)** Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos;
- e)** Polícia de Segurança Pública;
- f)** Outras instituições.

Artigo 30.º

### **Épocas festivas**

As épocas festivas comemoram-se de acordo com o estipulado no Plano Anual de Atividades e à *posteriori*, será elaborado um relatório sobre as mesmas. As celebrações efetuar-se-ão sempre no turno deliberado em Conselho Escolar.

A escola pode permitir a junção de turnos três vezes ao ano. Esta junção não impede, no entanto, a oferta das refeições e a permanência das crianças/alunos até à hora normal de saída.

Artigo 31.º

### **Higiene**

As crianças deverão apresentar-se diariamente em boas condições de higiene, tanto do corpo, como do vestuário, sendo esta uma responsabilidade dos encarregados de educação. Para isso deverão:

- 1 - Tomar banho todos os dias;
- 2 - Vestir roupa lavada todos os dias;
- 3 - Lavar sempre as sapatilhas;
- 4 - Manter as unhas limpas e curtas;
- 5 - Escovar os dentes todos os dias.



Aconselha-se os encarregados de educação a verificarem com frequência a cabeça das suas crianças, a fim de evitar a contaminação por parasitas (piolhos). Em caso de contaminação parasitária, o encarregado de educação terá que proceder à desparasitação do seu educando o mais breve possível. Devido à fácil propagação entre as crianças, ao ser detetada tal situação, será enviado um aviso por escrito aos pais no sentido de procederem à sua desparasitação, a fim de minimizar as consequências subjacentes a este parasita.

Após sucessivas advertências aos pais/encarregados de educação e caso o problema persista, **a escola reserva-se ao direito de não autorizar a entrada do aluno no recinto escolar** até à chegada do respetivo encarregado de educação.

### Artigo 32.º Doenças

As crianças com sinais evidentes de doença não deverão frequentar o estabelecimento de ensino, tal como as crianças portadoras de doenças infecto-contagiosas.

No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento apresenta sintomas de doença, como por exemplo febres altas (a partir dos 38º), tal situação será imediatamente comunicado aos encarregados de educação, devendo estes comparecerem na escola com a maior brevidade possível.

Quando a criança for acometida de febre, diarreia ou vómitos, os pais serão contactados de imediato e a criança não poderá permanecer no estabelecimento.

A justificação das faltas por doença da criança, poderá ser feita, pelo encarregado de educação, por escrito, se a mesma não determinar impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis ou declarada por médico, para impedimento de duração superior. Quando se trata de doença de carácter crónico ou recorrente uma única declaração servirá para a totalidade do ano letivo.

### Artigo 33.º Medicamentos

- a) Os medicamentos deverão ser tomados em casa;
- b) Nos casos em que tal não seja possível, os pais/encarregados de educação deverão trazer fotocópia da receita médica que comprove a toma do medicamento e a posologia a efetuar;



- c) Todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, neste caso ao docente titular/ educador ou, na ausência deste, às assistentes educativas;
- d) Os medicamentos devem vir identificados com o nome da criança, turma e ano a que pertence, hora e dosagem, duração do tratamento e fotocópia da receita médica;
- e) A alimentação especial só poderá ser efetuada com declaração médica.
- f) A criança deve ter sempre o seu boletim de vacinas atualizado. É exigida a apresentação do boletim de vacinas no ato da matrícula.

#### Artigo 34.º

##### **Alergias**

Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado por escrito e anexado ao P.I.A. e Plano de Turma.

Os encarregados de educação deverão informar o docente responsável, caso a criança tenha problemas de saúde que requeiram cuidados específicos, devendo comprová-lo devidamente.

#### Artigo 35.º

##### **Responsabilidade**

O Externato assume-se responsável pelas crianças desde a sua entrada até ao momento em que são entregues aos pais/encarregados de educação ou outros indicados por estes.

A comunidade educativa do Externato não se responsabiliza pelo extravio ou estragos causados a qualquer objeto que não tenha sido confiado à guarda de pessoa devidamente responsabilizada.

##### **Não é permitido o uso de telemóveis pelos alunos.**

O Externato não se responsabiliza por perdas, roubos ou danos de aparelhos eletrónicos ou quaisquer outros brinquedos.

#### Artigo 36.º

##### **Encerramento eventual ou por força maior**

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

- a) Greve dos docentes;



- b)** Inundações;
- c)** Incêndios;
- d)** Greve dos funcionários;
- e)** Fugas de gás;
- f)** Falta de água corrente;
- g)** Outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos.



# **CAPÍTULO VII**

## **ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/MATERIAIS**



## Artigo 37.º

### Funcionamento dos espaços

#### 1. Salas de aula 1º Ciclo/Pré-Escolar

As salas são da responsabilidade de cada docente. O professor será sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair da mesma, após a formação da fila ordenada dos alunos. Cada docente terá as chaves da respetiva sala. Os encarregados de educação não podem permanecer nas salas de aula durante a ausência do docente.

#### 2. Sala de Informática

Esta sala funcionará com as aulas de TIC de acordo com o horário estabelecido no início do ano. Desde que não coincida com horário das atividades de enriquecimento curricular, poderá ser utilizada por outros docentes.

A utilização do equipamento desta sala fora das aulas por parte dos docentes deve ser comunicada ao docente encarregue da mesma ou ao diretor.

O docente responsável pela utilização da sala deve certificar-se que os equipamentos ficam desligados e em caso de avaria deve comunicar ao diretor.

A utilização da Internet para interesses pessoais, só é permitida no período não letivo do docente.

#### 3. Salas de Expressão Plástica e Expressão Musical e Dramática

Estas salas funcionam de acordo com o horário estabelecido no início do ano.

Desde que não coincida com o horário das atividades de complemento curricular, poderão ser utilizadas por outros docentes.

O docente ao utilizar o material das respetivas salas deve certificar-se que os mesmos ficam em plenas condições.

No caso de estragos do material, o docente responsável deve comunicar ao diretor.

#### 4. Biblioteca

A Biblioteca da escola é um ótimo recurso a dinamizar, como meio de promoção da leitura e de hábitos de pesquisa, proporcionando às crianças o contacto direto com os livros e sendo um espaço agradável e convidativo.



**Empréstimo ou requisição de livros:** O empréstimo dos livros será registado pela responsável da biblioteca em ficheiro adequado, devendo conter dados referentes ao livro, à data de empréstimo e de devolução.

**Conservação dos livros:** É da responsabilidade da dinamizadora da biblioteca e dos alunos que a utilizam. Em caso de extravio pelo aluno ou pelo professor, estes deverão adquirir outro livro para a biblioteca, ou pagar o valor respetivo.

## 5. Ginásio/Campo de jogos

As atividades de Expressão Físico-Motora realizam-se no ginásio ou no campo de jogos da escola.

- a) O material desportivo ficará guardado numa sala própria no ginásio;
- b) A utilização do equipamento desportivo é da responsabilidade do docente;
- c) Este espaço funcionará de acordo com o horário estabelecido no início do ano letivo. Desde que não coincida com o horário das atividades de enriquecimento curricular, poderá ser utilizado por outros docentes da instituição;
- d) Este espaço é ainda utilizado como recreio quando as condições climáticas assim o exigirem.

Este espaço poderá ser utilizado também por entidades externas à escola, mediante requisição e reserva junto do órgão de gestão da escola, ficando a entidade obrigada a respeitar as regras de utilização propostas pela direção da instituição. É de referir que a utilização deste espaço será autorizada após o término das atividades de enriquecimento curricular.

## 6. Reprografia

A reprografia funcionará numa sala específica para o efeito e as fotocópias serão registadas num livro próprio de cada docente, pela assistente educativa responsável, no local da fotocopadora. A tiragem das fotocópias deve ser pedida à assistente educativa com alguma antecedência.

As educadoras têm direito a 2 fotocópias por aluno em cada semana. Os docentes das atividades curriculares têm direito a 4 fotocópias por aluno em cada semana. As restantes serão utilizadas pelas atividades de enriquecimento curricular, para serviços administrativos e para a docente da Educação Especial.



## 7. Instalações Sanitárias

As assistentes educativas devem zelar pela manutenção da higiene nestes espaços.

Deverá haver cuidado por parte das assistentes educativas e de todos os utilizadores de modo a assegurar boas condições de funcionamento destas instalações.

Os produtos de limpeza e desinfeção serão guardados na arrecadação do material de limpeza, fora do alcance dos alunos.

## 8. Refeitório

A manutenção, limpeza, arrumação e auxílio aos almoços e lanches é da responsabilidade do pessoal não docente, destacado para o serviço no refeitório.

## 9. Cozinha

Este espaço é restrito à empresa concessionada, bem como a sua limpeza e manutenção.

## 10. Hall de entrada/Portaria

É neste espaço que é feita a entrada e saída dos alunos.

Os pais/encarregados de educação das crianças do pré-escolar utilizam este acesso para acompanhar os seus educandos às respetivas salas do pré-escolar.

Devem observar-se as seguintes regras:

- a) Não é permitida a permanência dos pais/encarregados de educação;
- b) Os alunos devem dirigir-se calmamente ao pátio da escola;
- c) Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola.

## 11. Pátios e Recreios

a) Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola:

b) Os danos provocados nos pátios, recreios e nos materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos pelos alunos que os danifiquem;

c) No início do ano, é elaborado um calendário de vigilância dos recreios para os docentes. Também no início do ano letivo é delegado ao pessoal não docente funções que incluem a vigilância dos recreios.

- d) Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola;



## **12. Acesso para encarregados de educação (estacionamento)**

A via de circulação é apenas para deixar e buscar os seus educandos, não sendo permitido o estacionamento de viaturas para além dos 10 minutos.

## **13. Espaços Verdes**

Alguns espaços verdes são utilizados para projetos da escola (Horta Pedagógica)

## **14. Sala dos Docentes**

Designada aos docentes, poderá ser utilizada como espaço de reflexão, planificação ou lazer nos tempos livres.

## **15. Sala do Pessoal Não Docente**

Designadas às restantes assistentes educativas da escola, poderá ser utilizada como espaço de lazer nos tempos livres. É neste espaço que também se encontram os cacifos do pessoal.

Artigo 38.º

### **Material escolar**

O material escolar existente encontra-se à disposição de todos os docentes. Estes deverão efetuar a requisição dos mesmos com a assistente educativa responsável.

### **Requisição de material**

#### **1 - Consulta de manuais**

A consulta de manuais escolares, existentes na reprografia da escola, será feita mediante a requisição dos mesmos. Cada docente é responsável pelos livros que usa e, caso estrague algum, deverá proceder à sua substituição.

#### **2- Adoção de manuais**

Os manuais escolares são selecionados por um grupo de trabalho e, posteriormente, sujeitos à decisão do Conselho Escolar, no final do ano letivo anterior.

A escolha do manual terá a duração de seis anos e deverá obedecer a critérios rigorosos, onde se salientam: cumprimento dos objetivos do programa; adequação da linguagem; estimulação da criatividade e a imaginação; apresentação



de uma metodologia facilitadora da aprendizagem, que proporcione atividades de trabalho autónomo, com boa apresentação e financeiramente acessível.

### **3 - Material dos eventos culturais**

Qualquer equipamento da escola só pode ser utilizado fora do estabelecimento com a autorização necessária do diretor e após a respetiva requisição entregue ao docente responsável onde será feita a anotação da data de entrega e o fim a que se destina.

Artigo 39.º

#### **Não cumprimento do regulamento interno**

O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento Interno permitirá ao Conselho Escolar tomar as medidas necessárias e adequadas de modo a garantir o seu cumprimento, que serão registadas nas atas das reuniões do Conselho Escolar.

Artigo 40.º

#### **Divulgação**

O Regulamento Interno da escola 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:

- Secretaria da escola.
- Na página internet da escola: <http://escolas.madeira-edu.pt/extpdmamelia/>
- No placar de entrada estão afixados extratos do Regulamento Interno.

Artigo 41.º

#### **Entrada em vigor do regulamento interno**

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Escolar.

Artigo 42.º

#### **Aprovação do presente regulamento**

O presente Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Escolar em exercício de funções no ano letivo 2017/2018.



Artigo 43.º

### **Norma revogatória**

É revogado o Regulamento Interno da Escola que estava em vigor nos anos transatos.

## **APRESENTAÇÃO E APROVAÇÃO**

Este Regulamento Interno foi apresentado e aprovado em Reunião do Conselho Escolar do Externato Princesa Dona Maria Amélia, no dia 21 de novembro de 2017.

P'lo Conselho Escolar

**A Diretora Pedagógica**

---

**Funchal, 21 de novembro de 2017**