

# REGULAMENTO INTERNO

## EB1/PE da MARINHEIRA



*O Regulamento Interno é o documento que rege o funcionamento da nossa escola, dos seus órgãos de gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo e ainda de todos os membros da Comunidade Educativa: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação. Contempla ainda os direitos e deveres dos membros da Comunidade Educativa.*

### **EB1/PE MARINHEIRA**

Caminho das Fontes, 13  
9324-312 Estreito de Câmara de Lobos  
291948387  
[escola1ciclomarinheira@gmail.com](mailto:escola1ciclomarinheira@gmail.com)





O presente Regulamento Interno foi aprovado a 10 de julho de 2018 pelo Conselho Escolar da EB1/PE da Marinheira, conforme ata número vinte e quatro do ano letivo 2017/2018, entrando imediatamente em vigor, sendo válido até nova revisão.

  
EB1/PE da MARINHEIRA  
ESTRETOCAMARÁ, PORTUGAL  
(Lucília Fátima Leão de Neves)

## ÍNDICE

<b>PRINCÍPIOS GERAIS</b>	<b>5</b>
<hr/>	
ÂMBITO E NATUREZA	5
CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	6
FINALIDADES DO ESTABELECIMENTO	6
<b>ESTRUTURA ORGÂNICA</b>	<b>7</b>
<hr/>	
ORGANOGRAMA	7
ÓRGÃOS DE GESTÃO	7
CONSELHO ESCOLAR	7
COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ESCOLAR	8
DIRETOR	9
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR	9
ELEIÇÃO DO DIRETOR	10
SUBSTITUIÇÃO DO DIRETOR	11
ELEIÇÃO DO SUBSTITUTO LEGAL	11
DOCENTE CORRESPONSÁVEL DE TURMA	11
<b>FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</b>	<b>12</b>
<hr/>	
CALENDÁRIO ESCOLAR	12
INTERRUPÇÕES LETIVAS	12
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	12
REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES	13
REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	13
REUNIÕES DE CONSELHO ESCOLAR	14
ATAS	14
CONVOCATÓRIAS	15
REUNIÕES DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	15
REUNIÕES DE PESSOAL NÃO DOCENTE	15
OUTRAS REUNIÕES	15
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	16
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	16
AVALIAÇÃO DO DIRETOR	16
COMPONENTE NÃO LETIVA	16
DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DO PESSOAL DOCENTE	17
DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	17
SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE	18
FALTAS AO SERVIÇO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	19
FALTAS DOS ALUNOS	19
AÇÃO SOCIAL EDUCATIVA	21
SEGURO ESCOLAR	22
SAÚDE	24
VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS SAÍDAS	24
PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR	25
MANUAIS ESCOLARES	25
CADERNETA DO ALUNO	27
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	27

ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR	28
ENCERRAMENTO EVENTUAL	28
INSTALAÇÕES E SERVIÇOS - REGRAS E FUNCIONAMENTO	29
<b>CONDIÇÕES DE INGRESSO E DE FREQUÊNCIA</b>	<b>30</b>
INSCRIÇÕES	30
SELEÇÃO E ADMISSÃO	30
MATRÍCULAS E RENOVAÇÕES DE MATRÍCULAS	30
CRITÉRIOS PARA CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS	31
<b>DIREITOS E DEVERES</b>	<b>32</b>
DIREITOS DO ALUNO	32
DEVERES DO ALUNO	34
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE	36
DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	37
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	40
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	41
DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	41
DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	42
<b>REGULAMENTO DISCIPLINAR</b>	<b>43</b>
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	43
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	43
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	44
COMPORTAMENTOS INFRATORES E MEDIDAS A APLICAR	44
<b>REGIME DE AVALIAÇÃO</b>	<b>46</b>
APLICAÇÃO	46
INTERVENIENTES	46
MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	46
EXPRESSÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA	47
CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO OU RETENÇÃO	48
RETENÇÃO REPETIDA	49
AVALIAÇÃO EXTERNA DAS APRENDIZAGENS	50
APOIO EDUCATIVO ESPECIALIZADO	50
MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR	51
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>53</b>
DIVULGAÇÃO	53
REVISÃO	53
<b>ANEXOS</b>	<b>54</b>
QUADRO 1: COMPORTAMENTOS INFRATORES, TIPOLOGIA E MEDIDAS A APLICAR	55

# Capítulo I

## PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 1º

#### Âmbito e Natureza

1. O presente Regulamento Interno é o documento que rege o funcionamento da EB1/PE da Marinheira.
2. Contém as normas que dizem respeito a toda a organização interna desta instituição, assim como os direitos e deveres dos utentes da mesma.
3. Todos os membros da comunidade educativa devem conhecer e cumprir o disposto no presente Regulamento Interno.
4. O presente Regulamento Interno foi elaborado de acordo com a seguinte legislação em vigor:
  - a) Portaria 110/2002, de 14 de agosto - define o regime a aplicar na criação e funcionamento das escolas a tempo inteiro;
  - b) Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro - regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente;
  - c) Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto - regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
  - d) Portaria n.º 248/2016, de 30 de junho - regulamento da Ação Social Educativa;
  - e) Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho - aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;
  - f) Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M - Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira;
  - g) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
  - h) Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro - regulamenta o regime de avaliação e de certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico;
  - i) Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro;
  - j) Portaria nº 2/2013, de 23 de janeiro – regulamenta o sistema de avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação;
  - k) Decreto Legislativo Regional nº29/2006, de 19 de julho – estabelece o regime jurídico do Pessoal Não Docente.

**Artigo 2º****Caracterização do Estabelecimento**

1. A escola opera num edifício próprio, inaugurado no dia 11 de junho de 1999, funcionando em regime cruzado e possui três salas para desenvolvimento das Atividades Curriculares, seis salas para Atividades de Enriquecimento Curricular, duas salas de Pré-Escolar, uma Secretaria/Gabinete, uma Sala de Professores e uma sala para Pessoal Não Docente. Está ainda equipada com um refeitório/cozinha para lanches/almoços e um campo descoberto para atividades desportivas.

**Artigo 3º****Finalidades do Estabelecimento**

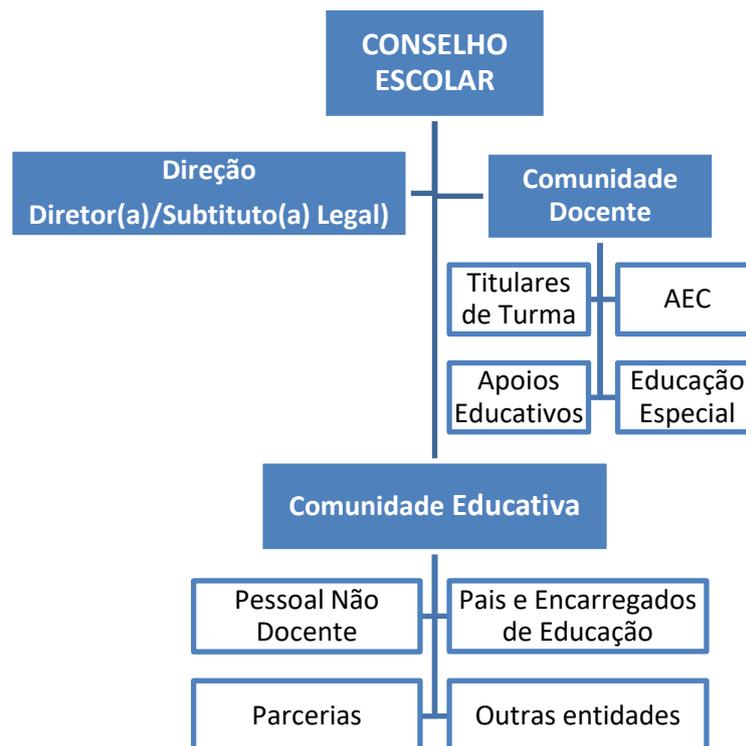
1. Esta instituição destina-se a crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar e o 1º Ciclo do Ensino Básico, possuindo ainda a valência do Ensino Básico Recorrente. São admitidas crianças a partir dos 3 anos de idade.
2. Este estabelecimento de ensino possui como finalidade máxima, e de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei nº 46/86, de 14 de outubro), “Assegurar uma formação geral comum a todos os portugueses que lhes garanta a descoberta e o desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidade de raciocínio, memória e espírito crítico, criatividade, sentido moral e sensibilidade estética, promovendo a realização individual em harmonia com os valores da solidariedade social”.

## Capítulo II

# ESTRUTURA ORGÂNICA

### Artigo 4º

#### Organograma



### Artigo 5º

#### Órgãos de Gestão

1. A gestão deste estabelecimento escolar é assegurada pelo Diretor da Escola/Substituto Legal e pelo Conselho Escolar.

### Artigo 6º

#### Conselho Escolar

1. O Conselho Escolar é constituído por todos os docentes e educadores da escola e pela Técnica Superior de Biblioteca, sendo responsável pelo cumprimento dos normativos legais em vigor.

**Artigo 7º****Competências do Conselho Escolar**

1. O Conselho Escolar tem as seguintes competências próprias:
  - a) Eleger o Diretor da escola e o seu substituto legal;
  - b) Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
  - c) Propor soluções para assuntos pedagógicos ou administrativos;
  - d) Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente;
  - e) Aprovar o projeto educativo, regulamento interno e plano anual de atividades, acompanhando e avaliando a sua execução;
  - f) Decidir as datas e desenvolvimento das festividades a comemorar no Plano Anual de Escola;
  - g) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógico, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
  - h) Prestar ao Diretor a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio CE;
  - i) Colaborar com a Delegação Escolar de Câmara de Lobos e com outros organismos da Secretaria Regional de Educação;
  - j) Participar na elaboração dos relatórios periódicos e do relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - k) Estabelecer e aprovar os critérios gerais de avaliação, aos quais os professores se têm de referenciar (Despacho Normativo nº 3/2016, de 9 de novembro);
  - l) Adotar os manuais escolares;
  - m) Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista uma proposta do professor nesse sentido;
  - n) Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
  - o) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
  - p) Participar na avaliação sumativa no final de cada período e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo.
  
2. O Conselho Escolar, para efeitos das competências mencionadas no ponto anterior, à exceção da alínea p), é um órgão constituído por todos os docentes e educadores do estabelecimento e ainda pela Técnica Superior de Biblioteca.

3. O Conselho Escolar, para efeitos de avaliação dos alunos, conforme referido na alínea p) do nº 1 do artigo 7º do presente Regulamento Interno, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído por todos os docentes do 1º Ciclo deste estabelecimento.
4. No Conselho Escolar podem participar, sem direito a voto, técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Escolar considere conveniente.
5. O parecer sobre a avaliação dos alunos a emitir pelo Conselho Escolar, deve resultar do consenso dos elementos que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
6. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho Escolar com direito de voto, devem fazê-lo nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta (metade mais um), tendo o Diretor voto de qualidade em caso de empate.
7. Na ata de reunião do Conselho Escolar devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

### **Artigo 8º**

#### **Diretor**

1. A Direção deste estabelecimento de ensino é assegurada pelo Diretor e seu Substituto Legal, tendo o seu mandato a duração de quatro anos. O Diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.

### **Artigo 9º**

#### **Competências do Diretor**

1. O Diretor de Escola tem as seguintes competências:
  - a) Representar a escola;
  - b) Presidir ao Conselho Escolar;
  - c) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
  - d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
  - e) Coordenar e organizar o processo de avaliação de alunos;

- f) Velar pela disciplina da Escola, quer no respeitante a alunos, quer a nível de pessoal docente e não docente;
- g) Assinar o expediente e outros documentos;
- h) Autorizar a transferências de alunos entre escolas públicas desde que haja vaga e a escola corresponda à área pedagógica de residência, ou da atividade profissional dos pais;
- i) Manter atualizado o inventário e os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
- j) Registrar as faltas de pessoal Docente e não Docente;
- k) Elaborar em Conselho Escolar, o plano anual de distribuição de serviço docente;
- l) Proceder à aquisição de livros e outros materiais pedagógicos;
- m) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
- n) Assinar, conjuntamente com o Professor Titular de Turma os boletins de avaliação trimestral dos alunos;
- o) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- p) Assegurar a distribuição pelos lugares em funcionamento, dos alunos dos professores que faltam ao serviço;
- q) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- r) Organizar o serviço de matrículas;
- s) Proceder periodicamente à avaliação do desempenho do PND;
- t) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- u) Atender os Encarregados de Educação;
- v) Convocar as reuniões de Pessoal Não Docente.

### **Artigo 10º**

#### **Eleição do Diretor**

1. O Diretor da escola é eleito em voto secreto por maioria relativa dos membros do Conselho Escolar, devendo este ser, obrigatoriamente, um docente do Quadro deste estabelecimento.
2. Poderá o Diretor renunciar ao mandato nos casos previstos e de acordo com a legislação em vigor, sendo igualmente possível o seu mandato cessar nos seguintes termos:
  - a) A todo o momento, por despacho fundamentado pelo Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

- b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

### **Artigo 11º**

#### **Substituição do Diretor**

1. O Diretor é substituído na sua ausência ou impedimento temporários, pelo Substituto Legal. No caso de cessação de funções, o Diretor será substituído pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

### **Artigo 12º**

#### **Eleição do Substituto Legal**

1. O Substituto Legal é eleito em Conselho Escolar, por votação secreta, tendo o seu mandato a duração do mandato do Diretor.

### **Artigo 13º**

#### **Docente Corresponsável de Turma**

1. Será nomeado, no início de cada ano letivo, um docente das Atividades de Enriquecimento Curricular corresponsabilizado para cada turma, sendo as suas funções:
  - a) Acompanhar os momentos de entrega de avaliação e responsabilizar-se por descrever a situação do aluno ao Encarregado de Educação, no que respeita às Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - b) Representar a turma na ausência do docente titular e, se necessário, receber os Encarregados de Educação.

## Capítulo III

# FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

### Artigo 14º

#### Calendário Escolar

1. No que respeita ao Calendário Escolar, a Escola rege-se pelo Despacho anualmente exalado pela Secretaria Regional de Educação.

### Artigo 15º

#### Interrupções Letivas

1. As interrupções letivas são aquelas que se encontram explanadas no Despacho anual produzido pela Secretaria Regional de Educação, correspondendo aos seguintes momentos: Natal, Carnaval e Páscoa.

### Artigo 16º

#### Horários de Funcionamento

1. A Escola encontra-se aberta no horário compreendido entre as 08h30 e as 18h30, funcionando as Atividades Curriculares em dois períodos opostos, manhã (das 08h30 às 13h30) e tarde (das 13h30 às 18h30).
2. De igual forma, as Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam em dois períodos contrários, manhã (09h00 às 12h30) e tarde (14h30 às 18h00).
3. Esta instituição oferece aos seus alunos dois momentos diários de OTL (das 08h30 às 09h00 e das 18h00 às 18h30).
4. O Ensino Pré-Escolar funciona entre as 08h30 e as 18h30.
5. Ao Ensino Pré-Escolar é aplicado o regime de comparticipação extraordinária (coima), em vigor na Portaria vigente, sempre que alguma criança permaneça no estabelecimento de ensino para além das 18h30m.
6. A Escola oferece três momentos de refeição, nomeadamente o lanche da manhã, o almoço e o lanche da tarde.

**Artigo 17º****Regime de Funcionamento das Atividades Curriculares**

1. As atividades curriculares têm o seguinte regime:
  - 1ºs e 2ºs anos de escolaridade funcionam no turno da manhã.
  - 3ºs e 4ºs anos de escolaridade funcionam no turno da tarde.
2. O professor que iniciar a sua atividade docente com a turma que lhe for atribuída, deverá acompanhar obrigatoriamente essa turma até ao final do ciclo, independentemente do turno. Esta obrigatoriedade ficará sem efeito em caso de saída do docente deste Estabelecimento de Ensino.
3. Caso o docente apresente motivos de ordem superior e devidamente comprovados que o impossibilite de cumprir a obrigatoriedade disposta no número anterior, em concordância com a maioria absoluta do Conselho Escolar (metade mais um), ficará impossibilitado de escolher outra turma por um período mínimo de um ano letivo, devendo obrigatoriamente optar por uma atividade de enriquecimento curricular, respeitadas as prioridades de escolha, conforme o artigo 29º do presente Regulamento Interno.
4. Por decisão do CE, o horário do Pré-Escolar será de carácter rotativo. As educadoras, à semana, trabalharão alternadamente manhã/tarde. Ficou ainda decidido que as Educadoras deverão dar continuidade ao grupo.

**Artigo 18º****Regime de Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As atividades de Enriquecimento Curricular funcionam no turno contrário à curricular e obedecem, quer na oferta quer na carga horária, às indicações provenientes da DRE.
2. Este Estabelecimento oferece aos seus alunos as seguintes Atividades de Enriquecimento Curricular:
  - Expressão Plástica
  - Inglês
  - TIC
  - Estudo
  - Biblioteca
  - Expressão Musical e Dramática
  - Expressão e Educação Físico-Motora
  - Clubes
  - Projetos
  - OTL
  - Apoio Pedagógico Acrescido
  - Educação Especial

## Artigo 19º

### Reuniões de Conselho Escolar

1. As Reuniões de Conselho Escolar podem ser de caráter:
  - a) **Administrativo:** estas reuniões ocorrem mensalmente, em dia a calendarizar no início de cada ano letivo, na sala número 10 deste Estabelecimento de Ensino.
  - b) **Pedagógico:** estas reuniões ocorrem trimestralmente, em dia a calendarizar no início de cada ano letivo, na sala número 10 deste Estabelecimento de Ensino.
  - c) **Extraordinário:** estas reuniões ocorrem sempre que o Diretor as convoque, por sua iniciativa ou a requerimento por escrito ao Diretor de 2/3 dos membros do Conselho Escolar, na sala número 10 deste Estabelecimento de Ensino.
  - d) **Disciplinar:** sempre que se justifique, os assuntos de natureza disciplinar serão abordados em Conselho Escolar, em data a agendar.
2. A agenda de trabalhos das Reuniões de Conselho Escolar é da competência do Diretor e dela devem constar o dia, hora e local da reunião, assim como os assuntos a abordar.

## Artigo 20º

### Atas

1. Todos os assuntos tratados em sede de reunião, serão lavrados em ata por um elemento do corpo Docente, em sistema de rotatividade, obedecendo à ordem alfabética.
2. O docente responsável pela redação da ata deverá proceder à sua entrega, em suporte informático, à Direção da Escola até 5 dias após a realização da reunião.
3. Todas as atas serão lidas e aprovadas em reunião posterior, sendo obrigatória a assinatura das mesmas por quem a secretariou, pelo Diretor e por todos os elementos presentes.
4. As atas ficarão arquivadas num dossier, devendo as mesmas ser rubricadas e numeradas pelo Diretor.
5. As atas são passíveis de consulta pelos membros do Conselho Escolar ou outros intervenientes nas reuniões, durante o horário de funcionamento da secretaria deste Estabelecimento.

### **Artigo 21º**

#### **Convocatórias**

1. As convocatórias para as reuniões de Conselho Escolar e outras, são divulgadas com pelo menos 48h de antecedência, estando disponíveis para tomada de conhecimento na Sala de Professores.

### **Artigo 22º**

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

1. As Reuniões Gerais com Pais e Encarregados de Educação realizam-se na semana anterior ao começo do ano letivo.
2. De igual forma, trimestralmente, os professores titulares de turma reúnem com os Encarregados de Educação.
3. Ao longo do ano letivo, sempre que a Escola considere necessário, poderão os Pais e Encarregados de Educação ser chamados a participar em reuniões.

### **Artigo 23º**

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

1. As Reuniões com o Pessoal Não Docente desta instituição realizam-se, obrigatoriamente, na semana anterior ao começo do ano letivo e no final do mesmo.
2. Ao longo do ano letivo, poderão realizar-se reuniões sempre que o Diretor do estabelecimento considerar oportuno.

### **Artigo 24º**

#### **Outras Reuniões**

1. **Atendimento aos Pais:** data a fixar pelo docente titular de turma no início de cada ano letivo.
2. **Entrega de Avaliação:** no fim de cada Período Escolar, em dia e hora a fixar pelo Conselho Escolar.

**Artigo 25º****Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente**

1. Neste Estabelecimento de Ensino, a avaliação do Pessoal Docente obedecerá ao estipulado na legislação em vigor (Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M, de 8 de outubro de 2012).
2. Proceder-se-á, no início de cada ano letivo, à eleição, em reunião de Conselho Escolar, dos Avaliadores Internos para o 1º Ciclo e para o Ensino Pré-Escolar, bem como à constituição da Secção de Avaliação.
3. Também no início de cada ano letivo, e após constituição da Secção de Avaliação, proceder-se-á à calendarização dos procedimentos relativos à avaliação, sendo os mesmos comunicados em Conselho Escolar.
4. É da competência do Diretor a distribuição dos docentes pelos Avaliadores Internos, devendo essa escolha ser comunicada em Conselho Escolar e registada em ata.

**Artigo 26º****Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente**

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

**Artigo 27º****Avaliação do Diretor**

1. A avaliação do Diretor será realizada de acordo com a Portaria nº2/2013, de 23 de janeiro.

**Artigo 28º****Componente Não Letiva**

1. Os Docentes desta Escola cumprirão as quatro horas semanais de Componente Não Letiva, da seguinte forma:

- a) Duas horas semanais em reuniões pós-laborais (Reuniões Administrativas, Pedagógicas, Encontros de Docentes de Atividades Curriculares com Docentes de Atividades de Enriquecimento Curricular).
- b) Duas horas semanais de trabalho no Estabelecimento de Ensino (Apoio Pedagógico, Atendimento aos EE/Pais, Substituições, organização e produção de materiais pedagógicos).

### **Artigo 29º**

#### **Distribuição de Serviço do Pessoal Docente**

1. A Portaria nº 114/96, de 26 de julho, alterada pela Portaria nº 11-B/99 e conforme redação na Portaria nº 100/2003, consagra, como regra fundamental, que a distribuição de serviço docente cabe ao Conselho Escolar, sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria.
2. Deste modo, o Conselho Escolar deliberou os seguintes critérios para atribuição de horários:
  - a) Professores/Educadores com mais tempo de serviço docente, na escola, pertencentes ao Quadro de Escola;
  - b) Professores/Educadores com mais tempo de serviço docente, na escola, pertencentes ao Quadro de Zona Pedagógica 1 ou 2;
  - c) Professores/Educadores que tenham a seu cargo filhos, adotandos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com NEE devidamente comprovadas;
  - d) Professor/Educador trabalhador estudante, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
  - e) Professores/Educadores eleitos para cargos de Autarquias locais;
  - f) Dirigente sindical ou professores/educadores que exerçam funções de delegados sindicais;
  - g) Professores/Educadores com maior graduação profissional;
  - h) Em caso de empate, recorrer-se-á ao critério de idade.

### **Artigo 30º**

#### **Distribuição de Serviço do Pessoal Não Docente**

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

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

### **Artigo 31º**

#### **Substituição de Docentes**

1. No caso de uma ausência imprevista, o docente em falta será substituído pelo professor de Apoio/Substituição.
2. Na situação deste já se encontrar a substituir, os alunos serão distribuídos pelos docentes em exercício de funções, nesse dia.
3. No caso de estar a faltar simultaneamente um docente Titular de Turma e um docente das Atividades de Enriquecimento Curricular, dar-se-á primazia à substituição do docente Titular de Turma.

### **Artigo 32º**

#### **Substituição de Pessoal Não Docente**

1. Nas ausências previstas ou não, o serviço é assegurado pelo restante Pessoal Não Docente, podendo haver necessidade de reajustar pontualmente os horários.
2. Estes ajustes serão realizados pelo Diretor da Escola.

**Artigo 33º****Faltas ao Serviço de Pessoal Docente e Não Docente**

1. As faltas do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente deverão ser devidamente justificadas nos tempos e de acordo com a legislação em vigor, mediante entrega de declaração da mesma e preenchimento de um ofício dirigido à Srª Delegada Escolar do Município de Câmara de Lobos.
2. Sempre que possível, as faltas deverão ser atempadamente informadas ao Diretor.

**Artigo 34º****Faltas dos Alunos**

1. Para justificação de faltas, serão tidos em conta os critérios constantes no Despacho Normativo 21/2013, de 25 de junho, Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
  - a) **Doença do aluno**, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) **Isolamento profilático**, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) **Falecimento de familiar**, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) **Nascimento de irmão**, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de **tratamento ambulatorio**, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) **Assistência na doença** a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a **consultas pré-natais, período de parto e amamentação**, nos termos da legislação em vigor;
  - h) **Ato decorrente da religião professada** pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

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

2. As faltas devem ser sempre comunicadas com antecedência ao Docente Titular de Turma.
3. Quando se verificar uma situação imprevista, os Encarregados de Educação devem comunicar a falta do seu educando ao estabelecimento de ensino.
4. Se a ausência for superior a 3 dias consecutivos, por motivos de doença, deverá o aluno apresentar uma declaração médica, aquando do seu regresso.
5. Na ausência daquele documento, o Encarregado de Educação deverá justificar na caderneta do aluno a sua ausência, no prazo máximo de 3 dias.
6. Em cada ano letivo, o aluno não poderá exceder 10 faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas.
7. Sempre que o aluno atingir as 5 faltas injustificadas, o professor informará ou convocará o Encarregado de Educação do aluno para uma reunião, ficando a respetiva cópia da convocatória arquivada no PIA (Processo Individual do Aluno).
8. Por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico, poderá o aluno ser dispensado temporariamente das atividades de Expressão e Educação Físico-Motora.
9. Mesmo dispensado, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula.
10. Serão consideradas faltas injustificadas:
  - a) As faltas cuja justificação não tenha sido apresentada;
  - a) As faltas cuja justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

- b) As faltas em que a justificação não tenha sido aceite;
- c) As faltas em que a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- d) As infrações praticadas pelos alunos podem, nos termos previstos no regime disciplinar que lhes seja aplicável, determinar o registo de falta injustificada pelo professor.

11. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 35º**

#### **Ação Social Educativa**

1. O apoio socioeducativo às famílias encontra-se devidamente regulamentado em Portaria (248/2016, de 30 de junho), pela qual este Estabelecimento reger-se-á no que concerne à Ação Social Educativa:
  - a) Todos os alunos são elegíveis para atribuição de ação social;
  - b) Os prazos são estipulados por lei e serão afixados à entrada da escola, sendo facultada informação aos pais;
  - c) Os EE que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes, no prazo máximo de 10 dias úteis (artigo 7, ponto 2 da Portaria 53/2009, de 4 de junho);
  - d) A não realização da candidatura à ASE implica a atribuição ao aluno do escalão máximo;
  - e) As crianças e alunos integrando famílias beneficiárias do rendimento social de inserção, famílias de acolhimento ou, ainda, se colocados por ordem judicial à guarda de terceiros ou integrados em instituições de apoio, em regime de internato, são integrados no escalão 1, devendo para tal, os Encarregados de Educação apresentar documentos comprovativos emitidos há menos de 6 meses;
  - f) As falsas declarações, ou o recurso a meios fraudulentos na comprovação das mesmas, determinam a exclusão do apoio social à criança e eventual responsabilidade criminal dos Encarregados de Educação.
2. A atribuição do apoio mencionado atrás far-se-á de acordo com as respetivas necessidades socioeconómicas do agregado familiar, apurado através do escalonamento das famílias.
3. As participações familiares são definidas no início do ano letivo e mantêm-se até ao final do mesmo, salvo alterações na condição socioeconómica do agregado familiar.

4. Pela referida Portaria, são atribuídos apoios às famílias que se integrem nos escalões 1, 2 e 3, abrangendo as despesas relacionadas com a aquisição de manuais escolares, transporte escolar e alimentação ou comparticipação mensal (Pré-Escolar).

### **Artigo 36º**

#### **Seguro Escolar**

1. Os alunos estão cobertos por um seguro escolar conforme disposto na Portaria 248/2016, de 30 de junho.
2. A Escola acionará o seguro escolar sempre que:
  - a) Ocorra um acidente na escola;
  - b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola e constantes do Plano Anual de Atividades, como visitas de estudo, ou participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, etc.;
  - c) Ocorra um acidente durante a deslocação de/e para a escola dentro de um tempo e percursos normais;
  - d) Ocorra um acidente em atividades extracurriculares desde que integradas no Projeto Educativo do estabelecimento que frequentam.
3. A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas junto do órgão de gestão.
4. A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável que preencherá um formulário próprio.
5. O acompanhamento do aluno em caso de deslocação a instituições de saúde será delegado a uma Assistente Operacional, na ausência do encarregado de educação ou de outro familiar, até à sua chegada.
6. Em caso de acidentes no recinto escolar e, se possível, os alunos serão encaminhados para o Centro de Saúde mais próximo da escola.
7. Mediante a gravidade do acidente, será solicitado o serviço de emergência médica.
8. Os primeiros socorros serão prestados pela (s) pessoa (s) responsável(eis) pelo aluno ou por outras, desde que se sintam habilitados para tal. Caso não seja possível, será solicitado os serviços de emergência médica.
9. Os processos de inquérito relativos a acidentes escolares são devidamente registados em formulários próprios e remetidos à DSAE nos 5 dias úteis seguintes à data do acidente (artigo 16º - alínea I - Portaria 32/2010).

10. A família pode optar por outras entidades às suas responsabilidades e expensas (artigo 16 - alínea e - Portaria 32/2010).
11. A deslocação do acompanhante da criança ou aluno sinistrado menor de idade, para a realização de tratamento ambulatorio na sequência de acidente escolar está coberta pelo respetivo seguro (artigo 16º - alínea f - Portaria 32/2010).
12. Cabe às famílias assumir o facto de os respetivos educandos utilizarem próteses oculares de custos elevados, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito do acidente escolar (artigo 16º - alínea g - Portaria 32/2010).
13. Deve ser efetuado um seguro adicional pelos encarregados de educação ou pelas entidades promotoras das atividades, sempre que se verifique (artigo 16º - alínea h - Portaria 32/2010):
  - i. Utilização de próteses e ortóteses de valor elevado e pouco usuais;
  - ii. A realização de estágios e formação em áreas de trabalho com risco acrescido;
  - iii. Em outras situações não correntes, devidamente justificadas.
14. O pagamento das próteses e ortóteses de substituição adquiridas por força de um acidente escolar, são comparticipadas até ao montante máximo previsto na tabela de regime geral da ADSE ou o regime que lhe suceder após comparticipação do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, sendo, para este efeito necessária a devolução das próteses e ortóteses danificadas aos serviços da ASE (artigo 16º - alínea i - Portaria 32/2010).
15. No caso em que se efetuarem viagens para o exterior da Região ou entre ilhas, além do seguro adicional de viagem, que poderá ser de grupo, deverá ser enviada informação escrita à DR, com 30 dias de antecedência, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pela mesma e as garantias de obtenção de autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos encarregados de educação (artigo 16º - alínea j - Portaria 32/2010).
16. Em caso de acidente escolar, o Estabelecimento é responsável pela prestação de socorro, acionando os mecanismos de salvamento adequados à situação.
17. Se for necessária a prestação de serviços médicos à criança lesionada, esta será acompanhada ao Centro de Saúde/Hospital por um membro do pessoal não docente, caso o Encarregado de Educação esteja indisponível para o efeito.

**Artigo 37º****Saúde**

1. Se alguma criança ou aluno for alérgica a algum alimento ou a algum medicamento, tais situações deverão ser comunicadas ao Docente Titular de Turma e à Direção, aquando do preenchimento do questionário dirigido aos Encarregados de Educação, no início de cada ano letivo.
2. É obrigatório fundamentar a situação clínica do educando com a apresentação de Declaração Médica.
3. Não será permitida a permanência na escola de alunos que apresentem sintomas evidentes de doença, devendo a Escola encetar todos os esforços para que o Encarregado de Educação recolha o seu educando e o encaminhe ao médico.
4. Sempre que se justifique, a Escola poderá, sob permissão escrita do Encarregado de Educação, administrar medicação aos alunos. Neste caso, os medicamentos devem trazer escrito na embalagem o nome da criança, a hora da toma e a dosagem.
5. Sempre que sejam detetados casos de pediculose, a Escola adotará os seguintes procedimentos:
  - a) Observação da cabeça da criança para verificação da existência de parasitas;
  - b) Aviso escrito, por parte dos titulares de grupo/turma ao encarregado de educação, estabelecendo um prazo limite de 15 dias para efetuar a desparasitação da cabeça do seu educando;
  - c) No caso de persistência do problema, o Professor Titular de Turma informa a direção da escola, a qual procederá a novo aviso escrito ao Encarregado de Educação, informando que será dado conhecimento da situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

**Artigo 38º****Visitas de Estudo e Outras Saídas**

1. Serão efetuadas, ao longo do ano letivo, variadas Visitas de Estudo, de acordo com o Plano Anual de Atividades, assim como outras saídas de carácter desportivo ou cultural.
2. As Visitas de Estudo deverão ser planificadas e avaliadas em documento próprio.
3. O Encarregado de Educação deverá assinar um Termo de Responsabilidade, no início de cada ano letivo, dando a sua permissão para a(s) saída(s) do seu educando.
4. As crianças que não tiverem o Termo de Responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação, não poderão participar na(s) saída(s), ficando na escola à responsabilidade de outro docente.
5. Em tempo oportuno, e sempre que ocorra uma saída, os Encarregados de Educação serão informados, via caderneta escolar, do local, data e horário.

6. Aquando das Visitas de Estudo, o Docente Titular de Turma deverá ser acompanhado, quando possível por outro docente, ou, na sua impossibilidade, por um Assistente Operacional, a designar pelo Diretor.

### **Artigo 39º**

#### **Prémio de Mérito Escolar**

1. Anualmente, a Escola prevê a atribuição de um prémio de mérito escolar destinado a distinguir alunos que, em cada ano de escolaridade, se destaquem nos seus resultados académicos, comportamento, atitudes e valores cívicos, empenho nas atividades da escola, devendo os mesmos preencherem os seguintes requisitos:
  - a) Revelar atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcançar excelentes resultados escolares;
  - c) Produzir trabalhos académicos de excelência ou realizar atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
  - d) Desenvolver iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
  - e) Revelar disponibilidade ao serviço dos outros, espírito de entreatajuda, sentido de responsabilidade, dedicação aos colegas e empenho em atividades de carácter social e humano.
2. O prémio de mérito será de natureza simbólica, nomeadamente a atribuição de uma medalha.
3. Os alunos a premiar serão indicados pelo Professor Titular de Turma, devendo o Conselho Escolar ser escutado nesta matéria.
4. A atribuição da distinção efetuar-se-á no final de cada ano letivo, sendo atribuída ao melhor aluno de cada turma nos diferentes anos de escolaridade do 1º Ciclo e Ensino Básico Recorrente.

### **Artigo 40º**

#### **Manuais Escolares**

1. Será constituído, anualmente, um grupo de trabalho, a designar pelo Diretor, para análise e seleção dos manuais escolares a adotar pela Instituição.
2. O registo dos mesmos será feito online em espaço próprio disponibilizado pelo Ministério da Educação.
3. Posteriormente, a Escola procederá à afixação da lista dos manuais adotados, divulgando-os igualmente na plataforma *Place*.

4. Este Estabelecimento, e de acordo com a Portaria nº 66/2013, possui um fundo constituído por manuais reutilizados, os quais serão atribuídos a alunos que se integrem no 1º, 2º e 3º escalões, regendo-se nos seguintes termos:
- a) O fundo é constituído pelo conjunto de manuais escolares cedidos pela Ação Social Escolar;
  - b) No final do ano letivo, os alunos dos 1º, 2º e 3º escalões devolvem ao fundo os manuais escolares que lhes foram emprestados, desde que adotados para o ano letivo seguinte, em condições de reutilização;
  - c) Os alunos repetentes podem reutilizar os manuais escolares por si utilizados no ano letivo anterior, devendo, no entanto, devolvê-los ao fundo;
  - d) Cabe ao Professor Titular de Turma verificar o estado em que estes se encontram;
  - e) Os alunos sem escalão atribuído, também podem entregar os livros e manuais ao fundo, desde que adotados para o ano seguinte, em condições de reutilização, devendo anotar que o fazem solidariamente ou com intenção de troca;
  - f) Caso a entrega seja efetuada com intenção de troca, esta apenas será possível dependendo do stock de manuais existentes;
  - g) O procedimento de entrega e registo dos manuais deverá ocorrer no final do mês de junho, a fim de possibilitar o apuramento das necessidades efetivas de livros e manuais novos a adquirir;
  - h) Os alunos que não devolvam os manuais em boas condições de reutilização serão penalizados nos termos previstos no estatuto do aluno da RAM;
  - i) Os manuais que não forem adotados para o ano seguinte, estando em ótimas condições de utilização, podem ser aceites pelo fundo para efeitos de disponibilização na biblioteca;
  - j) No final do ano, o Professor Titular de Turma tem de verificar cada manual e proceder à anotação do seu estado;
  - k) Terminada a distribuição dos livros e manuais reutilizados, inicia-se a distribuição dos manuais novos, cedidos ao fundo pela ASE;
  - l) Sempre que um aluno seja transferido de escola, por motivos de mudança de residência, tem direito de novo aos manuais escolares, desde que não sejam os mesmos da escola de origem;
  - m) O manual de Inglês é de aquisição obrigatória para os alunos matriculados no 3º e no 4º ano de escolaridade. O referido manual, integrado ASE, deverá ser devolvido à escola (alunos com escalão I, II ou III) em condições de reutilização.

**Artigo 41º****Caderneta do Aluno**

1. Neste Estabelecimento, o uso de caderneta é obrigatório, sendo responsabilidade do Encarregado de Educação a tomada de conhecimento e assinatura de qualquer informação que nela conste.
2. A escola reserva-se o direito de fotocopiar a Caderneta do Aluno como prova de comunicação com os Encarregados de Educação.

**Artigo 42º****Processo Individual do Aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no Processo Individual do Aluno (PIA), sendo este atualizado ao longo do Ensino Básico pelo Professor Titular de Turma.
2. Do Processo Individual do Aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
  - c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
  - f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo DLR nº33/2009/M, de 31 de dezembro;
  - g) Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - h) Outros que a escola considere relevantes para a evolução e formação do aluno.
3. Têm acesso ao Processo Individual do Aluno, além do próprio, os pais ou Encarregados de Educação, o Professor Titular da Turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola.
4. Acedem ainda, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social educativa, outros professores da escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação com competências reguladoras do sistema educativo.

5. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
6. O PIA estão arquivados no Gabinete da Direção, podendo ser consultados no referido local, na presença do Diretor.

### **Artigo 43º**

#### **Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar**

1. Durante os períodos letivos o acesso ao recinto escolar encontra-se restrito aos alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
2. À entrada das aulas, os Encarregados de Educação devem deixar os seus educandos, no pátio da escola, e à saída, devem aguardar pelos mesmos junto ao portão exterior do Estabelecimento.
3. O portão exterior será encerrado às 9h30m e permanecerá trancado ao longo do dia.
4. Todas as pessoas que necessitam de aceder ao Estabelecimento, deverão identificar-se e pedir autorização para entrar na escola.
5. É permitido o acesso à Escola a Pais e Encarregados de Educação nos dias e horas destinados de atendimento, quando forem convocados por algum motivo ou ainda quando os Encarregados de Educação considerarem necessário, por algum assunto de relevante importância, no processo educativo do seu educando ou da comunidade escolar.

### **Artigo 44º**

#### **Encerramento Eventual**

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

**Artigo 45º****Instalações e Serviços - Regras e Funcionamento**

1. As regras de utilização dos diversos espaços da EB1/PE da Marinheira, assim como disposições gerais sobre algumas vertentes da oferta educativa e da organização interna, encontram-se descritas no documento **“Instalações e Serviços – Regras e Funcionamento”**.
2. O documento referido no ponto anterior deverá ser dado a conhecer, anualmente, a toda a Comunidade Educativa e estar em permanência disponível para consulta na secretaria da escola.
3. No documento referido neste artigo deve constar de forma explícita:
  - a) As normas de utilização de todos os espaços da escola;
  - b) As orientações específicas de cada Atividade de Enriquecimento Curricular;
  - c) As orientações referentes aos diversos clubes, projetos e apoios pedagógicos e especializados constantes na oferta da escola;
  - d) A logística inerente aos livros de escrituração e à diversa documentação da escola, nomeadamente a sua entrega e circulação;
  - e) Outros aspetos de relevância não previstos neste Regulamento Interno.

## Capítulo IV

# CONDIÇÕES DE INGRESSO E DE FREQUÊNCIA

### Artigo 46º

#### Inscrições

1. As inscrições das crianças para a frequência da Educação Pré-Escolar e 1º Ano de Escolaridade, para o ano letivo seguinte, efetuam-se anualmente no mês de julho em dias a fixar pela DRPRI.
2. As inscrições fazem-se em impresso próprio fornecido pela Direção.

### Artigo 47º

#### Seleção e Admissão

1. A seleção/admissão das crianças da Educação Pré-Escolar e do 1º Ano de Escolaridade, será deliberada pela DRPRI, sendo a Escola responsável pela inserção dos dados na Plataforma *Place*.
2. Em data a determinar por aquela Direção, a Escola afixará uma lista provisória das crianças/alunos admitidos, a qual passará, posteriormente a definitiva, após período de reclamação.

### Artigo 48º

#### Matrículas e Renovações de Matrículas

1. Afixada a lista definitiva das crianças/alunos admitidos proceder-se-á à matrícula dos mesmos.
2. No 1º Ano de Escolaridade, serão matriculados os alunos que completem os 6 anos de idade até 15 de setembro do respetivo ano, assim como os restantes que completem 6 anos até 31 de dezembro, caso haja vaga e o Encarregado de Educação tenha apresentado o devido requerimento ao Diretor do Estabelecimento.
3. A renovação de matrícula compete ao Docente Titular de Turma, mediante o preenchimento de um formulário próprio, em data e condições a fixar pela DRPRI.
4. É igualmente responsabilidade daquele docente a inserção das renovações de matrícula e verificação da Ação Social Educativa na Plataforma *Place*.

### Artigo 49º

#### Critérios para Constituição de Grupos e Turmas

1. Na constituição dos grupos do Ensino Pré-Escolar, o critério subjacente será a idade das crianças.
2. No 1º Ciclo, a Escola utilizará para a formação das turmas os seguintes critérios:
  - a) Número de alunos inscritos para cada ano de escolaridade;
  - a) Alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - b) Alunos retidos;
  - c) Dificuldades de aprendizagem;
  - d) Níveis de Aprendizagem;
  - e) Comportamento.

## Capítulo V

# DIREITOS E DEVERES

### Artigo 50º

#### Direitos do Aluno

1. Este Estabelecimento de Ensino afiançará aos seus alunos os direitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho), nomeadamente:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
  - b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação e de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), p) e r) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

3. Paralelamente, este Estabelecimento orientará a sua ação para que os alunos usufruam dos direitos a seguir enunciados:
- a) Dispor de atividades diversificadas promotoras da sua aprendizagem;
  - b) Ser ajudado nas tarefas em que revele mais dificuldade;
  - c) Dar a sua opinião e ser respeitado nas suas ideias;
  - d) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
  - e) Ter acesso ao material necessário às atividades escolares do qual a Escola dispõe;
  - f) Ter uma escola limpa e acolhedora.

### **Artigo 51º**

#### **Deveres do Aluno**

1. Este Estabelecimento de Ensino diligenciará para que os seus alunos sejam cumpridores dos deveres plasmados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho). Assim, é dever de cada aluno:
- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no regulamento interno da escola;
  - w) 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;
  - x) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo regulamento interno.
2. Concomitantemente, este Estabelecimento orientará a sua ação para que os alunos respeitem os deveres abaixo mencionados:
- a) Ser participativo e aproveitar todas as situações de aprendizagem, cumprindo as tarefas que lhe são indicadas;
  - b) Ser responsável pelos seus atos;
  - c) Munir-se do material necessário indicado pelos diversos professores;
  - d) Informar os pais sobre as tarefas diárias e sobre os resultados obtidos;
  - e) Não permanecer indevidamente nas salas de aula ou nos corredores, durante os intervalos;
  - f) Ser portador assíduo da caderneta do aluno;
  - g) Saber divertir-se no recreio, adotando comportamentos adequados e brincadeiras saudáveis;
  - h) Justificar, nos termos legais, todas as faltas de comparecimento às atividades escolares;
  - i) Cumprir as regras adotadas pela escola, nomeadamente o uso de bata no Ensino Pré-Escolar;
  - j) Não ser portador de equipamento tecnológico, nomeadamente telemóvel;
  - k) Cumprir todas as políticas de utilização de espaços e equipamentos e restantes regulamentos em vigor na Escola.

### **Artigo 52º**

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

1. Ao pessoal docente são garantidos os direitos previstos na lei, nomeadamente no Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva;
- h) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- i) Direito à estabilidade profissional;
- j) Direito à não discriminação.

2. Paralelamente, esta Instituição afiançará ao Pessoal Docente os direitos a seguir mencionados:

- a) Faltar, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- c) Ter acesso à documentação emanada da SRE e respetivas Direções Regionais;
- d) Ser apoiado no exercício da sua atividade, pelos órgãos de Direção, Administração e Gestão;
- e) Gozar de intervalo de trabalho, sem prejuízo dos seus deveres.

### **Artigo 53º**

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

1. Este Estabelecimento de Ensino diligenciará para que o Pessoal Docente seja cumpridor dos deveres plasmados no Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, bem como na Lei Geral do Trabalhador em Funções Públicas:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da qualidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
- j) Aceitar o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
- k) Intervir no processo de avaliação nos termos do Estatuto;
- l) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- m) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão;
- n) Elucidar os alunos sobre os critérios adotados na avaliação e na classificação de qualquer trabalho;
- o) Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas e conflitos que surjam com os alunos na sala de aula;
- p) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- q) Reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos na perspetiva da escola inclusiva, respeitando os estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidades, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos;
- r) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- s) 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;
- t) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógicas suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

- u) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos currículos nacional e regional e das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- v) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências dos currículos nacional e regional e das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- w) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- x) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- y) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- z) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
- aa) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- bb) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de escola e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- cc) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- dd) 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;
- ee) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- ff) 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;
- gg) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- hh) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

- ii) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - jj) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - kk) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
  - ll) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - mm) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais e encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
2. Simultaneamente, este Estabelecimento orientará a sua ação para que o Pessoal Docente respeite os deveres abaixo enunciados:
- a) Respeitar o seu horário de trabalho, sendo assíduo e pontual;
  - b) Elucidar os alunos e Encarregados de Educação sobre os critérios adotados na avaliação e na classificação dos trabalhos a realizar;
  - c) Guardar sigilo profissional.

### **Artigo 54º**

#### **Direitos do Pessoal Não Docente**

1. São garantidos ao Pessoal Não Docente os direitos estabelecidos para os funcionários públicos e agentes do Estado consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) bem como os direitos previstos no Decreto Legislativo Regional nº 29/2006 de 19 de julho.
2. Paralelamente, este Estabelecimento proporcionará aos seus trabalhadores os direitos a seguir mencionados:
  - a) Ser respeitado por toda a Comunidade Escolar;
  - b) Faltar, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
  - c) Ser ouvido nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;

- d) Colaborar com os professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- e) Usufruir de 15 minutos, em cada turno, para lanche e de, pelo menos 1h diária para almoço;
- f) Ter conhecimento dos documentos orientadores da Escola.

### **Artigo 55º**

#### **Deveres do Pessoal Não Docente**

1. São exigidos ao Pessoal Não Docente os deveres instituídos para os funcionários públicos e agentes do Estado consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), bem como os deveres previstos no Decreto-Lei n.º 29/2006 de 19 de julho.
2. Simultaneamente, este Estabelecimento procurará exigir aos seus colaboradores o cumprimento dos seguintes deveres:
  - a) Colaborar para a boa imagem da escola e dos serviços junto da comunidade;
  - b) Acatar as determinações do Conselho Escolar e respeitar as orientações dos docentes;
  - c) Estabelecer entre si um ambiente de franca camaradagem e cooperação;
  - d) Tratar os alunos com a máxima correção e justiça;
  - e) Fazer uma vigilância ativa aquando os momentos de recreio;
  - f) Ser eficiente no seu trabalho, mantendo a escola sempre organizada e limpa;
  - g) Participar à Direção qualquer anomalia, logo que a detete;
  - h) Colaborar para que haja disciplina e ordem na escola;
  - i) Impedir a entrada de pessoas estranhas na escola mantendo, para o efeito, o portão exterior encerrado;
  - j) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
  - k) Não se ausentar durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior e devidamente autorizado pela Direção.

### **Artigo 56º**

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

1. Aos Encarregados de Educação serão garantidos os direitos a seguir mencionados:
  - a) Ter conhecimento, por escrito, do horário de atendimento e do horário escolar do seu educando, no início de cada ano letivo;

- b) Ser informado do desenvolvimento e aprendizagem do seu educando;
- c) Ser informado sobre as atividades realizadas no âmbito escolar, faltas e alterações de comportamento do seu educando;
- d) Ser esclarecido, de forma a apoiar o seu educando, nas tarefas em que este revele mais dificuldades;
- e) Assistir às reuniões convocadas pelos órgãos de Direção ou pelos docentes;
- f) Ser recebido e ouvido pelos órgãos de Direção;
- g) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola.

### **Artigo 57º**

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

1. Aos Encarregados de Educação será exigido o cumprimento dos deveres a seguir mencionados:
  - a) Respeitar o horário de atendimento dos Encarregados de Educação;
  - b) Auxiliar o seu educando em casa, sempre que necessário;
  - c) Velar pela higiene e cuidados de saúde do seu educando;
  - d) Colaborar com os professores na busca de soluções para situações problemáticas surgidas com o seu educando;
  - e) Adquirir os manuais escolares e material solicitados pelo Docente Titular de Turma;
  - f) Avisar por escrito ou telefonicamente sempre que o seu educando faltar à escola;
  - g) Não perturbar o bom funcionamento das atividades escolares.
  - h) Identificar-se sempre que circule dentro do espaço escolar;
  - i) Responsabilizar-se pelo seu educando, cumprindo os horários determinados pela escola e justificando todas as faltas nos tempos legais;
  - j) Proceder à primeira inscrição do seu educando, bem como às renovações de matrícula, nos anos posteriores.
  
2. Concomitantemente, aos Encarregados de Educação são exigidas as responsabilidades constantes no artigo 45º do DLR nº21/2013/M, de 25 de junho.

## Capítulo VI

# REGULAMENTO DISCIPLINAR

### Artigo 58º

#### Âmbito de Aplicação

1. No que concerne ao Regulamento Disciplinar, este Estabelecimento orientará a sua ação tendo como base o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M).
2. A violação de algum dos deveres previstos na supracitada legislação, bem como dos deveres plasmados no Artigo 49º do presente Regulamento Interno (Deveres dos Alunos), constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
3. Cabe aos membros desta comunidade educativa a participação de qualquer ocorrência suscetível de constituir infração disciplinar.

### Artigo 59º

#### Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. São medidas disciplinares corretivas as que adiante se enumeram:
  - a) A advertência oral;
  - b) A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, atendendo a que a duração destas não pode ultrapassar o período do ano escolar;
  - d) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo;
  - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - f) A mudança de turma.

## Artigo 60º

### Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno. São medidas disciplinares sancionatórias as que a seguir se enumeram:
  - a) A repreensão escrita;
  - b) A suspensão da Escola até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de Escola;
  - e) A expulsão da Escola.
2. A aplicação de alguma medida referida no número anterior implica a instauração de um Procedimento disciplinar, seguindo-se, para o efeito, o estipulado nos Artigos 30º a 34º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.
3. 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, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
4. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior, o aproveitamento escolar e o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
5. São circunstâncias agravantes a premeditação, a comparticipação com outros indivíduos para a praticada infração, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares, a reincidência, a persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas aplicado pelo Diretor (em caso de suspensão da Escola até 3 dias úteis).

## Artigo 61º

### Comportamentos Infratores e Medidas a Aplicar

1. Para tomada de decisão das medidas disciplinares a aplicar aos alunos infratores, ter-se-ão em consideração os comportamentos elencados no [Quadro 1](#) em Anexo.
2. Para cada comportamento infrator de tipologia “Leve”, a Escola aplicará, de forma gradual, as medidas disciplinares previstas no Quadro 1, referido no número anterior.
  - a) Em caso de persistência do comportamento infrator de tipologia “Leve” (considera-se reincidente um comportamento que se repita mais de 5 vezes) e após esgotadas as medidas corretivas previstas, serão

aplicadas medidas sancionatórias, nomeadamente a repreensão escrita e a suspensão da Escola até 3 dias úteis.

3. Tratando-se de um comportamento infrator de tipologia “Grave”, a Escola aplicará inicialmente as medidas disciplinares corretivas previstas no Quadro 1.
  - a) Persistindo o comportamento infrator de tipologia “Grave” (após 2 reincidências), serão aplicadas as seguintes medidas sancionatórias: repreensão escrita, suspensão da Escola até 3 dias úteis e suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis.
4. A aplicação das medidas corretivas de advertência e ordem de saída da sala de aula são da competência do docente que se encontra a lecionar a atividade.
5. A aplicação das medidas corretivas de realização de tarefas e atividades de integração na escola e inibição de participar nas atividades da escola de carácter facultativo (Visitas de Estudo ou outras) são da competência do Diretor da Escola.
6. De igual forma, é competência do Diretor a aplicação das medidas sancionatórias repreensão escrita, suspensão da escola até 3 dias úteis e suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis.

## Capítulo VII

# REGIME DE AVALIAÇÃO

### Artigo 62º

#### Aplicação

1. Neste Estabelecimento de Ensino, a avaliação dos alunos será feita de acordo com o estipulado no Despacho Normativo nº 3/2016, de 9 de novembro e, simultaneamente, de acordo com os Critérios e Parâmetros de Avaliação definidos e aprovados pelo Conselho Escolar, no início de cada ano letivo.

### Artigo 63º

#### Intervenientes

1. No processo de avaliação intervêm os professores, o aluno, o Conselho Escolar, o Diretor, o Encarregado de Educação, o docente de Educação Especial e outros profissionais que acompanhem o processo educativo do aluno e ainda os serviços ou organismos da SRE, sendo o Professor Titular de Turma o principal responsável.

### Artigo 64º

#### Modalidades de Avaliação

1. Esta Escola promoverá as seguintes modalidades de avaliação:
  - a) **Avaliação diagnóstica** - responde à necessidade de obtenção de elementos para a fundamentação do processo de ensino e de aprendizagem e visa a facilitação da integração escolar e a orientação escolar e vocacional. Realiza-se no início do ano letivo, conduzindo à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribuindo para a elaboração, adequação e reformulação do Projeto Anual de Turma.
  - b) **Avaliação formativa** - esta modalidade de avaliação, enquanto principal modalidade de avaliação, assume um carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da

aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias. A avaliação formativa é da responsabilidade do Docente Titular de Turma, competindo ao órgão de direção executiva, sob proposta do professor titular, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, tendo o Conselho Escolar a competência de acompanhar este processo. Por decisão do Conselho Escolar, a avaliação formativa deverá contemplar, no mínimo, a realização obrigatória de dois testes de avaliação por período escolar.

- c) **Avaliação sumativa** - a avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, traduzindo a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e Encarregados de Educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa compete ao Professor Titular de Turma.

### Artigo 65º

#### Expressão da Avaliação Sumativa

1. No 1º Ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de **Muito Bom** (90-100), **Bom** (70-89), **Suficiente** (50-69) e **Insuficiente** (0-49) em todas as disciplinas curriculares, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno.
2. A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do Ensino Básico abrangidos pelo artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional nº 33/2009/M, de 31 de dezembro, obedece às menções qualitativas anteriormente explicitadas, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.
3. Resultante da avaliação sumativa a realizar no final de cada período letivo, deverá o docente titular de turma preencher a ficha de registo das aprendizagens na plataforma *Avaliar +* e dar conhecimento da mesma ao Encarregado de Educação.
4. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a classificação em cada uma das disciplinas: a) a transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo, b) a aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo, c) à renovação de matrícula e d) à certificação de aprendizagens.

**Artigo 66º****Condições de Transição ou Retenção**

1. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste-se de carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
2. Esta decisão só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
3. No final do 1º Ciclo do Ensino Básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) Tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
  - b) Tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
4. As Atividades de Enriquecimento Curricular, o Apoio ao Estudo e a Educação Moral e Religiosa, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
5. No 2º ano de escolaridade, a disciplina de Inglês não é considerada para efeitos de transição de ano.
6. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o estipulado no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
7. No âmbito da sua autonomia, o Conselho Escolar decidiu que, nos 2º e 3º anos de escolaridade, excecionalmente, o aluno poderá ficar retido, sob proposta do Professor Titular de Turma.
8. A decisão de retenção verifica-se sempre que o Conselho Escolar, de acordo com o nº 3 do artigo 7º do presente Regulamento Interno, considere que o aluno não demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.
9. Nos 2º e 3º anos de escolaridade, o Professor Titular de Turma pode propor um aluno para retenção se se verificar uma das seguintes condições:
  - a) Tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
  - b) Tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
10. Um aluno retido no 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do Professor Titular de Turma.

11. Sempre que se considere que ao nível cognitivo, de maturidade e educacional, a continuidade com a turma a que o aluno retido pertencia, seja prejudicial para o aluno ou o grupo, o referido aluno deve ficar na turma que melhor corresponda ao seu desenvolvimento e aprendizagem.
  12. No que se refere ao ponto anterior, o Conselho Escolar enuncia alguns critérios orientadores, mas não exclusivos, a considerar nessa tomada de decisão como sejam:
    - i. dificuldades de socialização com os restantes elementos da turma,
    - ii. conflitos latentes entre alunos;
    - iii. atrasos significativos na aprendizagem;
    - iv. número relativamente elevado de alunos numa turma;
    - v. existência de alunos acompanhados pela Educação Especial;
    - vi. outros motivos postos à consideração do Conselho Escolar.
10. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
11. A avaliação sumativa resulta sempre de uma reunião de avaliação a realizar trimestralmente, sendo de carácter obrigatório cada docente elaborar uma síntese avaliativa de cada turma, a constar em ata.

### **Artigo 67º**

#### **Retenção Repetida**

1. Quando, no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão deve o mesmo ser proposto a retenção pelo Professor Titular de Turma.
2. A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita à anuência do Conselho Escolar, com base em relatório que inclua:
  - a) Processo Individual do Aluno;
  - b) Apoios, Atividades de Complemento/Enriquecimento Curricular e planos aplicados;
  - c) Contactos estabelecidos com os Encarregados de Educação, incluindo o parecer destes sobre o proposto;
  - d) Parecer dos serviços de psicologia e orientação;
  - e) Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento de percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respetiva regulamentação.

3. A Direção da Escola coordena a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação previsto nos números anteriores, sendo especialmente responsável pela promoção do sucesso educativo desses alunos.
4. Em caso de retenção o professor apenas deverá entregar a documentação do aluno (caderneta, manuais escolares, cadernos, dossier, fichas de avaliação e demais documentação produzida ao longo do ano), após três dias úteis contados a partir da entrega das fichas de registo de avaliação, exceto nos casos em que haja reclamação pelo encarregado de educação, cuja entrega apenas ocorrerá no final do processo.

### **Artigo 68º**

#### **Avaliação Externa das Aprendizagens**

1. A avaliação externa das aprendizagens no Ensino Básico compreende à realização de Provas de Aferição, de acordo com Despacho normativo nº 3/2016, de 9 de novembro, no 2º Ano de Escolaridade, às disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio e Expressões Artísticas e Físico-Motoras.
2. A avaliação sumativa externa no 2º Ano de Escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional, incidindo sobre os conteúdos definidos no programa do referido ano de escolaridade e têm como referências as metas curriculares em vigor.
3. As provas de aferição são de carácter universal e obrigatório, realizando-se numa única chamada, não integrando a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação das disciplinas.
4. As provas de aferição dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, a inscrever na ficha individual do aluno, devendo ser dado conhecimento do seu teor aos alunos e aos Encarregados de Educação.
5. A referida ficha deve ser objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo Professor Titular de Turma, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno.

### **Artigo 69º**

#### **Apoio Educativo Especializado**

1. Aos alunos com Necessidades Educativas Especiais será aplicado um Plano Educativo Individual (PEI) ou um Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP).

2. No referido documento deverão ser contempladas todas as medidas educativas consideradas pertinentes para a aprendizagem do aluno.
3. O PEI/PIIP ficará, ao longo do ano letivo, arquivado em formato digital, sendo apenas impresso no 1º período a folha de impressão para recolha de assinaturas.
4. No final do ano letivo, deverá o PEI/PIP ser entregue em formato digital ao órgão de gestão.
5. Os referidos documentos são elaborados, conjuntamente, envolvendo o docente Titular de Turma, o docente especializado e os técnicos, sendo homologados pela coordenadora do CREE e pelo Diretor da Escola, após aprovação em Conselho Escolar.
6. O apoio especializado será facultado, preferencialmente, dentro da sala de aula curricular. Contudo, sempre que se justifique, o docente de Educação Especial, em concordância com o docente titular de turma, poderá prestar apoio fora da sala de aula, em momento oposto à curricular. Deverá o docente especializado dar continuidade pedagógica aos seus alunos.
7. Toda a documentação relativa aos apoios especializados será arquivada no PIA do aluno.
8. A avaliação especializada será dada a conhecer ao Encarregado de Educação no ato de entrega da avaliação sumativa.
9. Sempre que algum docente titular de turma considerar pertinente, poderá solicitar ao docente especializado a observação de algum aluno para despiste de dificuldades que este possa estar a sentir.
10. A este aluno, inicialmente, deverá ser elaborado e aplicado um Plano de Acompanhamento Pedagógico, que depois de avaliado e discutido em Conselho Escolar seguirá os trâmites necessários consoante as dificuldades detetadas: encaminhamento ou não para a Educação Especial.
11. Posteriormente, se aplicável, seguir-se-ão os procedimentos e os tempos determinados para futura referenciação e inscrição do aluno na Educação Especial.
12. Os serviços de Educação Especial englobam os docentes titulares de turma, os docentes especializados e técnicos, funcionando sob responsabilidade do Centro de Recursos Educativos Especializado (CREE).

### **Artigo 70º**

#### **Medidas de Promoção do Sucesso Escolar**

1. A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, a escola adotará as medidas de promoção do sucesso educativo adiante designadas:
  - a) Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;

- b) Atividades de apoio ao estudo, através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens;
- c) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades;
- d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas;
- e) Implementação de tutorias ou projetos de articulação da escola com a família e a comunidade educativa, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
- f) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o Português como língua materna;
- g) Elaboração de Planos de Acompanhamento Pedagógico para alunos que manifestem dificuldades de aprendizagem nas disciplinas curriculares.

## Capítulo VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 71º

##### Divulgação

1. Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida da Escola, o mesmo deve ser amplamente divulgado junto da Comunidade Educativa.
2. Este Estabelecimento procederá à impressão do documento, ficando à responsabilidade do órgão de gestão, por forma a que se encontre disponível para consulta permanente.
3. Uma versão resumida do Regulamento Interno deverá ser afixada em local visível.
4. O Regulamento Interno deverá ser publicado na página oficial da escola na internet.
5. No início de cada ano letivo, o Regulamento Interno deve ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar, nomeadamente Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Encarregados de Educação e Alunos, através de reuniões gerais.

#### Artigo 72º

##### Revisão

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

## **ANEXOS**

Quadro 1: Comportamentos infratores, tipologia e medidas a aplicar

Legenda:

C - Corretiva S - Sancionatória

Comportamentos Infratores	Medida Disciplinar		Tipologia	Medida(s) a Aplicar
	C	S		
Perturbar o normal funcionamento das atividades letivas (provocar ruídos, levantar-se do seu lugar sem autorização, conversar com os colegas, arrastar cadeiras e mesas, intervir inoportunamente, recusar-se continuamente a realizar as tarefas que lhe são solicitadas, não ser portador do material necessário).	X		Leve	1) Advertência verbal; 2) Ordem de saída da sala de aula <sup>(1)</sup> ; 3) Envio de informação escrita ao Encarregado de Educação (caderneta do aluno); 4) Inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo (Visitas de Estudo).
Utilizar dispositivos eletrónicos em qualquer espaço do Estabelecimento, de forma contrária ao disposto na Política de Segurança Digital.	X		Leve	1) Advertência verbal; 2) Recolha do equipamento pelo professor ou Diretor; 3) Envio de informação escrita ao Encarregado de Educação;
Proferir ou escrever vocabulário inadequado. Pronunciar ofensas verbais para com os seus colegas e/ou adultos. Insultar qualquer membro da Comunidade Educativa. Agredir fisicamente colegas e adultos. Vandalizar/destruir, intencionalmente, equipamento escolar e/ou espaços do Estabelecimento. Apropriar-se, de forma imprópria, de bens que não lhe pertencem.		X	Grave	1) Advertência verbal; 2) Envio de informação escrita ao Encarregado de Educação; 3) Realização de tarefas e atividades de integração na escola <sup>(2)</sup> .  ⇒ após repetição do mesmo comportamento:  1) Repreensão escrita (documento próprio); 2) Suspensão da escola até 3 dias úteis (A.E.C.'s) <sup>(3)</sup> ; 3) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis (A.E.C.'s) <sup>(3)</sup> .

## Observações:

- (1) A ordem de saída da sala de aula implica a continuação da atividade que o aluno estava a realizar, ficando sob acompanhamento de um adulto. Verificando-se este procedimento de forma constante (máximo 5 vezes), a situação deverá ser analisada em Conselho Escolar.
- (2) No período de cinco dias, o aluno deverá colaborar com os Assistentes Operacionais na distribuição dos lanches ou na vigilância de recreios.
- (3) Ao aluno sujeito a estas medidas deverá ser proporcionado um plano de atividades pedagógicas a realizar com a corresponsabilização dos Pais/E.E.

