



**EB1 com PE e Creche da Quinta Grande**

# **Regulamento Interno**



**ANO LETIVO 2019/2020**

**Página da Escola:** <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1peqgrande> **E-mail:** [eb1peqgrande@edu.madeira.gov.pt](mailto:eb1peqgrande@edu.madeira.gov.pt)

**Morada:** Est. Padre António Silvino de Andrade **C.P:** 9300-262

**Telefone:** 291 941 384 **Telemóvel:** 969425472 **Fax:** 291 941 322

**Código do Estabelecimento de Ensino:** 3102121

## Índice

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ENQUADRAMENTO LEGAL .....</b>                                                           | <b>4</b>  |
| <b>INTRODUÇÃO .....</b>                                                                    | <b>4</b>  |
| <b>CAPÍTULO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| ARTIGO 1.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....                                                       | 5         |
| ARTIGO 2.º REGIME DE REVISÃO .....                                                         | 5         |
| <b>CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....</b>                                          | <b>6</b>  |
| <b>SECÇÃO I - FREQUÊNCIA E MATRÍCULA DOS ALUNOS .....</b>                                  | <b>6</b>  |
| ARTIGO 3.º FREQUÊNCIA DOS ALUNOS .....                                                     | 6         |
| ARTIGO 4.º MATRÍCULAS DOS ALUNOS.....                                                      | 6         |
| ARTIGO 5.º CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DA CRECHE.....                                            | 7         |
| ARTIGO 6.º CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....                                       | 7         |
| ARTIGO 7.º DOCUMENTOS NECESSÁRIOS .....                                                    | 10        |
| ARTIGO 8.º RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA .....                                                    | 10        |
| <b>SECÇÃO II - CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS .....</b>                                           | <b>10</b> |
| ARTIGO 9.º CRITÉRIOS DEFINIDOS PARA CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS .....                          | 10        |
| ARTIGO 10.º DESISTÊNCIAS .....                                                             | 12        |
| ARTIGO 11.º TRANSFERÊNCIAS.....                                                            | 12        |
| ARTIGO 12.º CONTACTOS DOS ALUNOS POR TURMA .....                                           | 12        |
| <b>SECÇÃO III – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....</b>                                           | <b>12</b> |
| ARTIGO 13.º CALENDÁRIO ESCOLAR.....                                                        | 12        |
| ARTIGO 14.º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....                                                  | 12        |
| ARTIGO 15.º HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....                 | 13        |
| ARTIGO 16.º HORÁRIO DAS ATIVIDADES CURRICULARES E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....       | 13        |
| ARTIGO 17.º ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR.....                            | 14        |
| ARTIGO 18.º COMPARTICIPAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS.....                                          | 15        |
| ARTIGO 19.º VIGILÂNCIA DOS RECREIOS E ALMOÇOS.....                                         | 16        |
| ARTIGO 20.º VISITAS DE ESTUDO/ATIVIDADES DESPORTIVAS.....                                  | 17        |
| ARTIGO 21.º ACOMPANHAMENTO DAS CRIANÇAS NA FALTA DOS DOCENTES .....                        | 17        |
| ARTIGO 22.º AUSÊNCIAS DE PESSOAL NÃO DOCENTE .....                                         | 18        |
| ARTIGO 23.º EXPRESSÃO FÍSICO-MOTORA E EXPRESSÃO ARTÍSTICA NAS ATIVIDADES CURRICULARES..... | 18        |
| ARTIGO 24.º ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO AO DIRETOR .....                                       | 18        |
| ARTIGO 25.º DIVULGAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA .....                                   | 18        |
| ARTIGO 26.º LIVROS DE ESCRITURAÇÃO/LOGOTIPOS UTILIZADOS PELA ESCOLA .....                  | 19        |
| <b>SECÇÃO IV – ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/MATERIAIS.....</b>                     | <b>20</b> |
| ARTIGO 27.º FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE AULA .....                                          | 20        |
| ARTIGO 28.º CAMPO DE JOGOS/POLIDESPORTIVO.....                                             | 21        |
| ARTIGO 29.º SECRETARIA/REPROGRAFIA.....                                                    | 21        |
| ARTIGO 30.º MATERIAL ESCOLAR.....                                                          | 22        |
| ARTIGO 31.º TELEFONE/TELEMÓVEL DA ESCOLA.....                                              | 22        |
| <b>CAPÍTULO III - DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA .....</b>                      | <b>23</b> |
| <b>SECÇÃO I – IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO.....</b>                                          | <b>23</b> |
| ARTIGO 32.º IDENTIFICAÇÃO .....                                                            | 23        |
| ARTIGO 33.º COMPOSIÇÃO .....                                                               | 23        |
| <b>SECÇÃO II – COMPETÊNCIAS.....</b>                                                       | <b>23</b> |
| ARTIGO 34.º CONSELHO ESCOLAR .....                                                         | 23        |
| ARTIGO 35.º DIRETOR DA ESCOLA .....                                                        | 25        |

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SECÇÃO III – REUNIÕES.....</b>                                                                  | <b>26</b> |
| ARTIGO 36.º REUNIÕES NA ESCOLA.....                                                                | 26        |
| <b>SECÇÃO IV – VERBAS RECEBIDAS NA ESCOLA .....</b>                                                | <b>28</b> |
| ARTIGO 37.º VERBAS RECEBIDAS NA ESCOLA .....                                                       | 28        |
| <b>CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>                                                    | <b>29</b> |
| <b>SECÇÃO I – ALUNOS.....</b>                                                                      | <b>29</b> |
| ARTIGO 38.º DIREITOS.....                                                                          | 29        |
| ARTIGO 39.º DEVERES .....                                                                          | 30        |
| ARTIGO 40.º REGRAS A CUMPRIR NO RECINTO ESCOLAR .....                                              | 32        |
| ARTIGO 41.º COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS .....                                                        | 35        |
| ARTIGO 42.º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS OU SANCIONATÓRIAS .....                               | 35        |
| ARTIGO 43.º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS .....                                                 | 36        |
| ARTIGO 44.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....                                             | 38        |
| ARTIGO 45.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....                   | 39        |
| ARTIGO 46.º FREQUÊNCIA E AUSÊNCIA DE ATIVIDADES DE FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA .....                    | 41        |
| ARTIGO 47.º MARCAÇÃO DE FALTAS .....                                                               | 42        |
| ARTIGO 48.º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS .....                                                           | 43        |
| ARTIGO 49.º FALTAS INJUSTIFICADAS.....                                                             | 44        |
| ARTIGO 50.º EXCESSO GRAVE DE FALTAS NO 1.º CICLO.....                                              | 44        |
| ARTIGO 51.º RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO .....                                                         | 45        |
| ARTIGO 52.º CADERNETA DO ALUNO (1.º CICLO) .....                                                   | 45        |
| ARTIGO 53.º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....                                                     | 46        |
| ARTIGO 54.º AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....                                                              | 47        |
| ARTIGO 55.º CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E DE APROVAÇÃO.....                                             | 52        |
| ARTIGO 56.º REGISTO DAS CLASSIFICAÇÕES E RATIFICAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES .....                        | 53        |
| ARTIGO 57.º REVISÃO DAS DECISÕES SOBRE A AVALIAÇÃO .....                                           | 53        |
| ARTIGO 58.º CASOS ESPECIAIS DE PROGRESSÃO.....                                                     | 54        |
| ARTIGO 59.º PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA .....                                              | 54        |
| ARTIGO 60.º SITUAÇÕES ESPECIAIS DE CLASSIFICAÇÃO .....                                             | 55        |
| ARTIGO 61.º MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR.....                                            | 56        |
| ARTIGO 62.º SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....                                       | 57        |
| <b>SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE .....</b>                                                           | <b>59</b> |
| ARTIGO 63.º DIREITOS.....                                                                          | 59        |
| ARTIGO 64.º DEVERES .....                                                                          | 60        |
| ARTIGO 65.º QUADROS DO PESSOAL DOCENTE .....                                                       | 62        |
| ARTIGO 66.º AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....                                                           | 64        |
| ARTIGO 67.º DURAÇÃO DO TRABALHO SEMANAL/COMPONENTE LETIVA E NÃO LETIVA.....                        | 70        |
| ARTIGO 68.º REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA.....                                                      | 71        |
| ARTIGO 69.º FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS DOS DOCENTES.....                                            | 71        |
| ARTIGO 70.º DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE .....                                                  | 75        |
| ARTIGO 71.º COMPETÊNCIAS DOS DELEGADOS SINDICAIS .....                                             | 76        |
| <b>SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>                                                      | <b>76</b> |
| ARTIGO 72.º DIREITOS.....                                                                          | 76        |
| ARTIGO 73.º DEVERES .....                                                                          | 77        |
| ARTIGO 74.º COMPETÊNCIAS DA TÉCNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECA .....                                   | 79        |
| ARTIGO 75.º COMPETÊNCIAS DA ASSISTENTE TÉCNICA .....                                               | 80        |
| ARTIGO 76.º COMPETÊNCIAS DAS ASSISTENTES OPERACIONAIS E DAS AJUDANTES DA AÇÃO SOCIOEDUCATIVA ..... | 81        |
| ARTIGO 77.º AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....                                                 | 82        |
| ARTIGO 78.º FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS .....                                                        | 84        |
| ARTIGO 79.º ATRIBUIÇÃO DOS HORÁRIOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....                                   | 85        |
| <b>SECÇÃO IV – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>                                             | <b>85</b> |
| ARTIGO 80.º DIREITOS.....                                                                          | 86        |
| ARTIGO 81.º DEVERES .....                                                                          | 86        |

|                                                                                          |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ARTIGO 82.º COOPERAÇÃO ESCOLA/FAMÍLIA.....                                               | 87         |
| ARTIGO 83.º ATENDIMENTO INDIVIDUAL AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....               | 87         |
| <b>CAPÍTULO V – AÇÃO SOCIAL EDUCATIVA .....</b>                                          | <b>88</b>  |
| ARTIGO 84.º CANDIDATURA, DETERMINAÇÃO E REVISÃO DO ESCALÃO DA ASE.....                   | 88         |
| ARTIGO 85.º APOIOS E BENEFÍCIOS DO SISTEMA DA ASE .....                                  | 90         |
| ARTIGO 86.º REFEIÇÕES NO ESTABELECIMENTO.....                                            | 90         |
| ARTIGO 87.º RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELA COZINHA ..... | 92         |
| ARTIGO 88.º TRANSPORTES ESCOLARES.....                                                   | 92         |
| ARTIGO 89.º SEGURO ESCOLAR.....                                                          | 93         |
| ARTIGO 90.º PROCEDIMENTOS A TER NO CASO DE UM ACIDENTE ESCOLAR .....                     | 94         |
| ARTIGO 91.º MANUAIS ESCOLARES E MATERIAL ESCOLAR DA ASE .....                            | 96         |
| ARTIGO 92.º COMPARTICIPAÇÕES.....                                                        | 97         |
| ARTIGO 93.º PAGAMENTOS EM ATRASO.....                                                    | 98         |
| <b>CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>                                       | <b>99</b>  |
| ARTIGO 94.º PARCERIAS.....                                                               | 99         |
| ARTIGO 95.º RIFAS .....                                                                  | 99         |
| ARTIGO 96.º ÉPOCAS FESTIVAS .....                                                        | 100        |
| ARTIGO 97.º HIGIENE .....                                                                | 100        |
| ARTIGO 98.º DOENÇAS.....                                                                 | 100        |
| ARTIGO 99.º MEDICAMENTOS.....                                                            | 101        |
| ARTIGO 100.º ALERGIAS.....                                                               | 101        |
| ARTIGO 101.º INTRODUÇÃO DE ALIMENTOS NOVOS ÀS CRIANÇAS DA CRECHE .....                   | 101        |
| ARTIGO 102.º ENCERRAMENTO EVENTUAL OU POR FORÇA MAIOR.....                               | 101        |
| <b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>                                            | <b>103</b> |
| ARTIGO 103.º NÃO CUMPRIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO.....                                 | 103        |
| ARTIGO 104.º DIVULGAÇÃO.....                                                             | 103        |
| ARTIGO 105.º ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO .....                               | 103        |
| ARTIGO 106.º APROVAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO.....                                      | 103        |
| ARTIGO 107.º NORMA REVOGATÓRIA.....                                                      | 103        |
| <b>SÍNTESE LEGISLATIVA .....</b>                                                         | <b>104</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>                                                                      | <b>106</b> |
| ANEXO 1 - HORÁRIO E LOCAL DOS PAGAMENTOS .....                                           | 106        |
| ANEXO 2 - VALORES A APLICAR NO PAGAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES DA CRECHE/PRÉ .....        | 106        |
| ANEXO 3 - VALORES DA ALIMENTAÇÃO DAS CRIANÇAS DA PRÉ COM 5 ANOS E DO 1.º CICLO .....     | 106        |
| ANEXO 4 - VALORES A PAGAR POR CADA FALTA SEM AVISO PRÉVIO (DÉBITO).....                  | 107        |
| ANEXO 5 - VALORES A ABATER POR CADA FALTA COM AVISO PRÉVIO (CRÉDITO) .....               | 107        |

## Enquadramento legal

“O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.”

Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

## Introdução

Com a aprovação e entrada em vigor do novo regime de criação e funcionamento das escolas a tempo inteiro, houve a necessidade de dotá-las de instrumentos legais que permitam uma regulamentação, o mais eficaz possível, de toda a vivência escolar.

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

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

O presente regulamento estará à disposição para consulta de todos os elementos da comunidade educativa, na secretaria da escola, das 8h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h00, e será colocado, após a sua aprovação, na página web da escola. É de referir que alguns extratos considerados mais pertinentes pelo Conselho Escolar, serão expostos no placar de entrada do 2.º piso.

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

## **Capítulo I - Âmbito de aplicação e revisão**

### **Artigo 1.º Âmbito de aplicação**

- O Regulamento Interno aplica-se aos docentes e não docentes em exercício efetivo de funções na EB1 com PE e Creche da Quinta Grande, assim como aos alunos e pais/encarregados de educação;
- Todos os membros da comunidade escolar são obrigados a conhecer e cumprir o disposto neste Regulamento Interno;
- No início de cada ano letivo, deve o Conselho Escolar promover a discussão e a divulgação do Regulamento Interno;
- As alterações serão elaboradas pelo Conselho Escolar;
- Às infrações ao presente regulamento, serão aplicadas as sanções previstas por lei ou determinadas pelo órgão de gestão da escola;
- Os casos omissos serão presentes ao Conselho Escolar, que os analisará de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 2.º Regime de revisão**

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

## **Capítulo II - Funcionamento da escola**

### **Secção I - Frequência e matrícula dos alunos**

#### **Artigo 3.º Frequência dos alunos**

- 1- A frequência de estabelecimento de educação e de ensino implica a prática de um dos seguintes atos: a matrícula e renovação de matrícula;
- 2 - A frequência da valência creche é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre o final do período de licença parental e a entrada na educação pré-escolar;
- 3 - A frequência da educação pré-escolar é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico;
- 4 - A frequência do ensino básico ou do ensino secundário é obrigatória para os alunos com idades compreendidas entre os seis e os dezoito anos.

São condições de frequência das crianças da creche e da pré-escolar:

- a) Não sofrer de doenças transmissíveis enunciadas no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro;
- b) As crianças da pré-escolar devem ter o controlo dos esfíncteres e não usar fralda, exceto se apresentarem problemas físicos ou psicológicos e que tenham um relatório médico a confirmar;
- c) Não se verificar a ausência injustificada por um período superior a quinze dias seguidos. É de evidenciar que o Conselho Escolar do estabelecimento tem competência para apreciar as justificações de faltas que não sejam apresentadas por atestado médico.

#### **Artigo 4.º Matrículas dos alunos**

A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:

- a) Na creche
- b) Na educação pré-escolar
- c) No 1.º ciclo do ensino básico

### **Artigo 5.º Condições de admissão da creche**

São condições de admissão da **creche**:

- 1 - Ter idade entre os cinco meses e os trinta e seis meses, completados até 31 de dezembro do ano civil em que se inicia a frequência;
- 2 - Relativamente às crianças que à data da inscrição ainda não tenham nascido, deve ser apresentada declaração médica comprovativa do número de semanas de gestação, assim como a data prevista do nascimento;
- 3 - Podem ser admitidas, excecionalmente, crianças com 3 meses completados até 31 de dezembro, desde que seja apresentada ao estabelecimento a justificação para a necessidade de tal antecipação de frequência, seguindo-se a necessária autorização do Diretor Regional de Educação.

### **Artigo 6.º Critérios de prioridade na admissão**

São critérios de prioridade, na admissão das crianças na **creche**, na **educação pré-escolar** e no **1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico**, para as vagas existentes:

- 1 - Estarem protegidas por força da legislação em vigor nomeadamente as que tenham necessidades educativas especiais, que apenas neste estabelecimento possam ser satisfeitas;
- 2 - Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos, no artigo 4.º, da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, e serem moradoras na zona do estabelecimento ou cuja escola de residência não tenha vagas;
- 3 - Estarem identificadas como crianças em situação de risco, nomeadamente as indicadas pelo tribunal, pelas instituições oficiais, ou por outras que tenham estabelecido protocolos de colaboração com departamentos do Governo Regional na área social de proteção da criança e serem moradoras na zona do estabelecimento ou cuja escola de residência não tenha vaga.

✓ Sem prejuízo do disposto anterior, são critérios de prioridade na admissão das crianças da **creche** pela seguinte ordem de preferência:

- 1- Terem, pelo menos, 5 meses completos até 31 de dezembro;
- 2- Terem 3 ou 4 meses completos até 31 de dezembro;
- 3- Serem oriundas de um estabelecimento com valência de creche da rede pública sem continuidade educativa;

- 4- Pertencerem a um agregado familiar onde todos os progenitores trabalhem ou que estejam a usufruir de um subsídio de desemprego há pelo menos um mês;
- 5- Terem um irmão a frequentar o estabelecimento, no ano anterior e no ano letivo a que respeita a inscrição;
- 6- Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento;
- 7- Em caso de igualdade na aplicação dos números anteriores têm preferência as crianças mais velhas.

✓ Critérios de prioridade na admissão das crianças da **educação pré-escolar** pela seguinte ordem de preferência:

- 1- Serem oriundos de estabelecimentos de educação públicos sem continuidade educativa e serem moradores na área geográfica do estabelecimento;
- 2- Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento e, terem cinco anos completos em 31 de dezembro, preferindo as mais velhas;
- 3- Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento e terem quatro anos completos em 31 de dezembro, preferindo as mais velhas;
- 4- Terem quatro ou cinco anos completados até 31 de dezembro, um irmão a frequentar o estabelecimento, no ano letivo a que respeita a inscrição;
- 5- Terem quatro ou cinco anos completos em 31 de dezembro e cuja escola de residência não tenha vaga;
- 6- Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento e terem três anos completos até 31 de dezembro;
- 7- Terem um dos pais ou encarregado de educação a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento;
- 8- Terem um familiar até ao 2.º grau, não coabitante com a criança, morador na zona do estabelecimento;
- 9- Outras razões a indicar e comprovar pelos pais/encarregados de educação no ato da matrícula;
- 10- Em caso de igualdade na aplicação dos números anteriores (4 e 8) têm, preferência, as crianças mais velhas.

✓ A lista das crianças inscritas na creche e na educação pré-escolar é válida por um ano letivo, podendo o diretor do estabelecimento, para efeitos de admissão, receber

inscrições durante o ano letivo, desde que existam vagas e respeitando a lista de espera das crianças inscritas. Deverá ser pedido autorização de colocação à Direção Regional de Educação.

Sem prejuízo dos pontos acima referidos, são critérios de prioridade na admissão de alunos para o **1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico**:

- 1- Terem 6 anos completos até 15 de setembro e serem moradores, na área geográfica do estabelecimento, preferindo os mais velhos;
- 2- Terem 6 anos completos até 31 de dezembro e serem moradores, na área geográfica do estabelecimento, preferindo os mais velhos;
- 3- Terem sido frequentadores da educação pré-escolar, no estabelecimento, no ano letivo anterior;
- 4- Em situações excecionais, o Diretor Regional de Educação pode autorizar, a requerimento do encarregado de educação, a antecipação ou adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, nos termos previstos no Decreto Regulamentar Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro. O referido requerimento é apresentado no estabelecimento de Educação e ensino frequentado pela criança até 31 de maio do ano escolar imediatamente anterior ao pretendido;
- 5- Terem um irmão a frequentar o estabelecimento, no ano letivo anterior e no ano letivo a que respeita a inscrição;
- 6- Serem moradores na área geográfica de uma escola sem vaga;
- 7- Terem um dos pais ou encarregado de educação a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento e não serem moradores na área geográfica do estabelecimento;
- 8- Terem um familiar, até ao 2.º grau, não coabitante com o aluno morador na zona do estabelecimento e não serem moradoras na área geográfica do estabelecimento;
- 9- Outras razões a indicar e comprovar pelos pais/encarregados de educação;
- 10- Em caso de igualdade na aplicação dos números anteriores (3 e 8) têm preferência os alunos mais velhos.

- ✓ Os prazos para as inscrições na creche, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo são definidos anualmente pela Direção Regional de Educação.

- ✓ Após a afixação das listas provisórias de colocação das crianças e alunos, segue-se um período de 5 dias úteis para a apresentação de reclamações, exposições e dúvidas, no estabelecimento onde foi entregue o boletim de inscrição.

### **Artigo 7.º Documentos necessários**

- a) Cartão de cidadão da criança;
- b) Cartão de beneficiário da criança;
- c) Documento comprovativo de morada em nome de um dos pais/encarregado de educação – recibo da eletricidade ou da água;
- d) Atestado médico (para as crianças da creche e da pré-escolar, a entregar antes do início do ano letivo, no caso de ficarem colocadas);
- e) Declaração do abono familiar se pretender usufruir da Ação Social Escolar.

### **Artigo 8.º Renovação da matrícula**

- a) Na creche a renovação da matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa com a idade de ingresso na educação pré-escolar;
- b) Na educação pré-escolar, a renovação da matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória;
- c) A renovação da matrícula tem ainda lugar nos anos escolares subsequentes ao da 1ª matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico e até à conclusão do ensino secundário.

## **Secção II - Constituição das turmas**

### **Artigo 9.º Critérios definidos para constituição das turmas**

A constituição das turmas deverá obedecer ao estabelecido na Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho, seguindo os seguintes critérios definidos pelo Conselho Escolar:

- A organização de turmas é feita de acordo com o número de turmas que a escola tem autorização da Secretaria Regional da Educação (SRE) para constituir;
- Os estabelecimentos de educação com valência creche têm um referencial de 12 crianças por sala, com o máximo de 12 bebés nos grupos de crianças em berçários, incluindo todas as que não completam 1 ano de idade até 31 de dezembro e o máximo de 15 bebés, nos grupos de crianças na sala de atividades creche, incluindo todas as que não completam os 2 anos até 31 de dezembro;

- Os estabelecimentos de educação pré-escolar têm um referencial de 20 crianças por sala, com o limite máximo 25 crianças por sala;
- As turmas do 1.º ciclo do ensino básico têm um referencial de 21 alunos, e respeitam os seguintes termos:
  - a) As turmas do 1.º ano têm o limite máximo 23 alunos;
  - b) Nas escolas em que se encontrem a frequentar até 18 alunos é constituída uma só turma;
  - c) Nas escolas em que se encontrem a frequentar até 20 alunos, em dois anos de escolaridade contínuos, é constituída uma só turma;
  - d) Quando ocorrem as situações indicadas nas alíneas b e c, no ano letivo seguinte, devem ser promovidas medidas nomeadamente, de articulação com estabelecimentos de educação e ensino próximos, no sentido da reunião de alunos em quantidade suficiente, e com acréscimos pedagógicos, para a respetiva junção em turmas de frequência de um único ano de escolaridade.
- As turmas que integrem crianças com necessidades educativas especiais, cujo programa educativo individual assim o determine são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 3 alunos nestas condições;
- Os mapas da constituição de turmas devem ser enviados à Delegação Escolar de Câmara de Lobos assim que as mesmas estejam constituídas na Plataforma *Place miúdos*;
- Os alunos que eventualmente sejam retidos em determinados anos de escolaridade deverão, em regra, ser integrados nas turmas do ano imediato, de preferência naquela que frequentaram no ano letivo anterior, a não ser que se verifique que é favorável integrar o aluno noutra turma, para melhorar o seu aproveitamento;
- Os alunos do 4.º ano que não transitaram devem ser integrados em turmas de final de ciclo;
- Os professores de um grupo de alunos devem acompanhar os mesmos alunos até final do ciclo, sem prejuízo de eventual integração na turma de outros alunos;
- Não poderão ser atribuídas aos professores, turmas onde se encontrem integrados familiares na seguinte condição: parente ou afim em linha direta ou até 2.º grau da linha colateral, a não ser que não haja outra turma disponível;
- Na creche A deverão ficar as crianças com menos de 24 meses e na creche B as que tenham entre 24 aos 36 meses, de acordo com as prioridades regulamentadas e desde que haja crianças suficientes para a formação de duas turmas. Na pré-escolar as turmas deverão ser constituídas por grupos heterogéneos de idades (3-4 anos e 5 anos).

### **Artigo 10.º Desistências**

As desistências da creche e da educação pré-escolar deverão ser comunicadas às educadoras e à Direção da escola com a devida antecedência e colocadas no *Place Miúdos*. No decurso do ano letivo, a criança poderá voltar a frequentar a creche ou a pré-escolar, se houver vaga e não houver crianças em lista de espera, após autorização da Direção Regional de Educação. De outra forma só poderá voltar a frequentar a escola após submeter-se, novamente, a todo o processo de seleção e admissão, no ano letivo seguinte. Em caso de desistência, e se houver lista de espera, será solicitado à Direção Regional de Educação a autorização para colocar a criança que está imediatamente a seguir à última admitida.

### **Artigo 11.º Transferências**

Ao longo do ano poderão ocorrer transferências de alunos para e de outras escolas. Serão colocadas no *Place Miúdos* e caso sejam alunos com Ação Social Escolar, a escola de destino seja na Região Autónoma da Madeira, e os manuais adotados sejam os mesmos, os alunos levam-nos e a escola coloca essa informação no *Place Miúdos*.

### **Artigo 12.º Contactos dos alunos por turma**

No início do ano letivo, são feitas listas das turmas com os contactos telefónicos e de e-mail dos pais/encarregados de educação para, em situações de necessidade, a escola os contactar. Estes deverão informar à escola as eventuais alterações dos contactos que ocorram ao longo do ano letivo.

## **Secção III – Funcionamento da escola**

### **Artigo 13.º Calendário escolar**

A escola segue sempre as diretivas da Secretaria Regional Educação, relativamente ao cumprimento do calendário escolar.

### **Artigo 14.º Horário de funcionamento**

O estabelecimento de ensino funciona em regime de Escola a Tempo Inteiro. O turno da manhã inicia-se às 08h30 e termina às 13h30. O intervalo é das 10h30 às 11h00. O turno da tarde funciona das 14h30 às 18h30, sendo o intervalo das 16h30 às 17h00.

A entrada na pré-escolar é até às 09h30 e na creche até às 10h00.

Na pré-escolar a saída poderá realizar-se a partir das 16h30, na creche a partir das 16h00, salvo quando os encarregados de educação demonstrem necessidade de ajustar o horário do seu educando ao seu horário laboral, salvaguardando as rotinas da sala. O horário de

frequência das crianças na sala é estabelecido com os pais/encarregados de educação na entrevista com as educadoras, no início do ano letivo.

### **Artigo 15.º Horário de atendimento aos pais/encarregados de educação**

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

### **Artigo 16.º Horário das atividades curriculares e de enriquecimento curricular**

Para além das atividades curriculares, a escola organiza atividades de enriquecimento curricular, de carácter desportivo, artístico e tecnológico, visando a formação pluridimensional e a ocupação de atividades de tempos livres, de forma criativa e formativa. As atividades, anteriormente mencionadas, requerem uma inscrição no início do ano letivo, segundo a vontade dos pais/encarregados de educação.

As atividades curriculares e de enriquecimento realizam-se em dois períodos opostos, turmas com atividades curriculares no turno da manhã e turmas com atividades de enriquecimento curricular no turno da tarde. As atividades de ocupação de tempos livres (OTL) são de carácter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e ocorrem no final do dia, durante trinta minutos, para apoiar as famílias. As atividades deverão ser feitas, sempre que o tempo o permita, no pátio.

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

| Horário das atividades curriculares | Autorização de saída dos alunos                                                                                              |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8h30 – 13h30                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• 13h30</li><li>• 15h30</li><li>• 16h30 – 17h00</li><li>• A partir das 18h00</li></ul> |

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

educação. Fora deste, as informações deverão ser dadas na secretaria para posterior transmissão aos respetivos docentes.

### **Artigo 17.º Acesso, circulação e saídas do recinto escolar**

Para segurança das crianças, haverá sempre uma funcionária a fazer a vigilância das crianças no pátio, entre as 08h00 e as 09h15, e depois os dois portões serão fechados. As portas do corredor do piso 2 também serão fechadas a partir das 09h15 e só deverão ser abertas na hora dos recreios, dos almoços e a partir das 17h40, ou então em situações de emergência. Assim, desde as 09h15 às 17h40 a entrada e a saída dos elementos da comunidade escolar deverá ser feita pela porta principal (junto à secretaria).

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

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

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

As crianças só podem ser entregues às pessoas que estão autorizadas. Se surgir dúvidas deverá ser consultada a lista que se encontra afixada na sala das funcionárias, contudo, ao longo do ano poderão ser entregues a outras pessoas, desde que os pais/encarregados de educação mandem um recado na caderneta ou informem a escola telefonicamente. As crianças não poderão ser entregues a pessoas que se apresentem em visível estado de embriaguez.

Sempre que o encarregado de educação deseje que o seu educando saia mais cedo do estabelecimento de ensino, deverá comunicá-lo por escrito, na caderneta, ao professor do aluno. Se não houver recado por escrito os alunos do 1.º ciclo só podem sair terminado o seu horário escolar.

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

### **Artigo 18.º Comparticipações extraordinárias**

Se ocorrerem situações em que os pais/encarregados de educação se atrasem ao vir buscar as crianças na hora da saída da escola (18h30), os dois portões deverão ser fechados e elas deverão aguardar, pelos pais/encarregados de educação, dentro do corredor do 1.º ciclo, junto da assistente operacional, no caso dos alunos do 1.º ciclo. Se forem crianças da creche ou da pré-escolar deverão ser as auxiliares da ação socioeducativa a ficar com elas, só em último recurso é que ficarão com as assistentes operacionais.

Quando a demora ultrapassar trinta minutos e os pais/encarregados de educação ou outros familiares autorizados a levar a criança não tiverem entrado em contacto com a escola, a funcionária deverá contactar os mesmos telefonicamente. Se após muitas tentativas, a funcionária não conseguir falar com nenhum deles, deverá informar a Direção que, posteriormente, informará a PSP (Escola Segura) da situação. Caso não consiga contactar ninguém da Direção deverá ser a própria funcionária a contactar a PSP, através do n.º de telefone 291 911 040. Será esta que irá entregar a criança a casa, na companhia de uma funcionária (poderá ser a que fez a vigilância no pátio ou outra). Caso não esteja ninguém para recebê-la, a PSP irá efetuar as diligências necessárias para entrar em contacto com os pais da mesma. Neste caso, a funcionária deverá contactar novamente a Direção da escola.

De acordo com o artigo 22.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho de 2018, a permanência das crianças nas creches e nas unidades de educação pré-escolar, inseridas em escolas básicas de 1.º ciclo, para além do horário normal de funcionamento destes estabelecimentos, importa o pagamento das seguintes quantias:

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

As quantidades referidas anteriormente são cobradas no ato de pagamento da comparticipação familiar ou da alimentação relativa ao mês seguinte àquele a que se reportam.

No 1.º ciclo não é possível aplicar qualquer tipo de comparticipação extraordinária, por isso, todas as situações de atraso com mais de 15 minutos deverão ser registadas pelas funcionárias, na folha criada para o efeito, que se encontra na sala das funcionárias, e informadas no dia seguinte à Direção da escola. O atraso também deverá ser registado na caderneta dos alunos do 1.º ciclo.

### **Artigo 19.º Vigilância dos recreios e almoços**

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

A vigilância dos intervalos do 1.º ciclo é da responsabilidade dos professores e das assistentes operacionais. Todos os docentes acompanham a turma, que estão a lecionar, ou o grupo de alunos, que estão a apoiar, para o lanche e efetuam a vigilância no refeitório, durante os primeiros 15 minutos, conjuntamente com as assistentes operacionais. A vigilância no recreio, efetuada pelos docentes, será de forma rotativa, de acordo com o mapa estabelecido no início do ano letivo, com a finalidade de reforçar a segurança dos alunos uma vez que estarão todas as turmas no mesmo espaço. A vigilância no pátio, por parte dos docentes, terá a duração de 15 minutos e deverá ser cumprida rigorosamente em todos os aspetos (horário e função). Durante os recreios e os almoços dos alunos do 1.º ciclo, as funcionárias e os professores que fazem a vigilância no pátio deverão sair para o mesmo a partir do momento em que começam a sair os primeiros alunos.

As assistentes operacionais estão responsáveis pelo material didático (jogos, cordas,...) utilizado pelos alunos durante os intervalos. Nenhum aluno poderá permanecer na sala de aula durante os intervalos.

Na pré-escolar a vigilância dos recreios, que deverá ser sempre no pátio da pré, ficará ao cuidado das ajudantes de ação socioeducativa da pré e de, pelo menos, uma educadora. Sempre que possível, poderão ter o apoio de algumas assistentes operacionais. Deverá estar sempre presente, no mínimo, pelo menos um adulto por cada turma. A vigilância no recreio, por parte das educadoras, é rotativa, entre as 10h00 e as 11h00 e as 16h00 e as 17h00. As educadoras da pré não podem tirar os 15 minutos para lanche, em simultâneo. Relativamente ao parque infantil é necessário estar sempre um adulto junto dos aparelhos lá existentes, para supervisionar as brincadeiras das crianças. As educadoras deverão verificar com regularidade os equipamentos do parque infantil e informar a Direção caso haja alguma avaria ou deficiência no funcionamento dos mesmos.

Na creche B, a vigilância de recreio ficará à responsabilidade das ajudantes de ação socioeducativa e de uma educadora da sala.

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

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

### **Artigo 20.º Visitas de estudo/atividades desportivas**

As atividades educativas fora da escola serão efetuadas de acordo com o Plano Anual de Atividades e como complemento aos programas estabelecidos.

Os pais/encarregados de educação serão informados sobre as visitas, com pelo menos três dias de antecedência, e autorizarão, ou não, os seus educandos a participar nas saídas da escola, preenchendo a autorização enviada pelo estabelecimento.

Os docentes responsáveis terão de entregar, nos serviços administrativos, a lista dos alunos e as respetivas autorizações, que ficarão arquivadas na escola durante dois anos. As crianças que não tiverem a autorização dos pais/encarregados de educação, não poderão participar nas visitas de estudo e ficarão na escola, integradas noutra turma.

Quando as saídas impliquem uma comparticipação por parte dos pais/encarregados de educação, esta deverá ser entregue aos docentes responsáveis pela saída, com a devida antecedência, em relação às datas marcadas, sob pena de os alunos poderem vir a não participar em tal atividade. Os docentes deverão pedir a fatura do valor pago, que será depois arquivada junto com as autorizações dos alunos.

### **Artigo 21.º Acompanhamento das crianças na falta dos docentes**

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

Sempre que uma educadora falta, será substituída por uma de apoio da escola, se não for possível a sua substituição, a turma contará com o apoio de uma educadora de outra sala, ou de uma ajudante de ação socioeducativa da educação pré-escolar, ou de uma assistente operacional.

Se um professor de 1.º ciclo falta, a turma deverá ser sempre assegurada pelo professor de apoio e substituição. Se o mesmo não estiver disponível proceder-se-á do seguinte modo, de acordo com a situação:

- 1.º- Se for um professor da curricular que esteja a faltar, e não haja professor de apoio e substituição, um dos docentes das atividades de enriquecimento deverá substituí-lo e os alunos a quem deveria dar aulas serão distribuídos pelas turmas que estão a ter atividades de enriquecimento;
- 2.º - Se for um professor das atividades de enriquecimento do currículo que esteja a faltar, e não haja professor de apoio e substituição, os alunos do professor que está a faltar deverão ser distribuídos pelas restantes turmas que estão a ter atividades de enriquecimento;
- 3.º- Caso não seja possível os professores das atividades de enriquecimento assegurarem as turmas, deverá ser solicitada a colaboração dos docentes especializados;
- 4.º- Se estiver muitos professores a faltar deverá ser solicitada a ajuda ao pessoal não docente;
- 5.º- No caso de não ser possível nenhuma das situações anteriores, os alunos serão distribuídos pelas salas curriculares.

### **Artigo 22.º Ausências de pessoal não docente**

Na falta de uma assistente operacional/ajudante de ação socioeducativa da creche ou da pré-escolar o trabalho será assegurado pelas restantes funcionárias.

Na ausência de duas assistentes operacionais, contactar-se-ão os serviços da Delegação Escolar para solicitar a colocação temporária de outra.

### **Artigo 23.º Expressão físico-motora e expressão artística nas atividades curriculares**

Estas áreas são coordenadas pelo respetivo gabinete e pelo professor responsável, em conjunto com o professor titular de turma, em horário a definir no início de cada ano letivo.

### **Artigo 24.º Entrega de documentação ao diretor**

Ficou decidido em Conselho Escolar que toda a documentação deverá ser entregue ao diretor da escola, em suporte digital, até ao dia cinco de cada mês.

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

### **Artigo 25.º Divulgação da correspondência recebida**

A correspondência recebida, e considerada, pelo diretor, como mais importante, será afixada no placar na sala dos professores durante quinze dias, depois será guardada numa capa na sala dos professores, onde está a totalidade da correspondência recebida para ser

lida e assinada por todo o Conselho Escolar. Posteriormente, será arquivada na secretaria da escola, onde continuará a poder ser consultada. A correspondência enviada para a escola pelos sindicatos também será afixada no placar da sala dos professores.

Haverá, também, correspondência que será enviada aos professores/educadores para o seu correio eletrônico, como por exemplo, as ações de formação e outras informações diversas.

## **Artigo 26.º Livros de escrituração/logotipos utilizados pela escola**

### **Diário de frequência**

Os docentes registrarão, neste livro, as faltas e as presenças das crianças, bem como a sua contabilização mensal, a qual será verificada pelo diretor da escola. Deverão ser agraphadas, ao diário de frequência, todas as justificações de faltas das crianças.

Os docentes das atividades de enriquecimento também registam num mapa, que é entregue mensalmente pela escola, as presenças dos alunos.

### **Livro E**

Neste livro será registada toda a correspondência emanada pelo núcleo escolar, sendo um exemplar arquivado na capa de correspondência expedida.

### **Livro F**

Anualmente, o Inventário dos imóveis, dos móveis, do material didático da escola, entre outros, será feito por três elementos da escola.

É de salientar que, no início e no fim de cada ano letivo, serão feitas grelhas com todo o material existente na escola que posteriormente serão arquivadas na capa do Inventário.

### **Registos diários da turma em formato digital**

Diariamente, cada docente registrará na plataforma *Place Miúdos* os sumários das atividades desenvolvidas, com a sua turma ou grupo de apoio, e assinalará a sua presença e a das crianças.

### **Capa de atas**

Nesta capa constam as atas de todas as reuniões de Conselho Escolar efetuadas na escola. Caberá aos docentes, pela ordem estipulada no Conselho Escolar, a elaboração das mesmas, que deverão ser redigidas no tipo de letra Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento de 1,5. Após serem impressas e assinadas, por todos os docentes presentes na reunião, proceder-se-á à sua digitalização e posterior arquivo, num dossier para o efeito.

Os docentes deverão deixar, também, a ata em formato digital, no computador da secretaria e/ou no da Direção.

### **Logotipos da escola**

Toda a documentação elaborada pela escola a nível administrativo e pedagógico far-se-á acompanhar, tanto pelo logotipo deste estabelecimento de ensino, como o do programa Eco-escolas, tais como: ofícios, informações, declarações, convites, relatórios; planificações, projetos e fichas de avaliação.

## **Secção IV – Organização e utilização dos espaços/materiais**

### **Artigo 27.º Funcionamento das salas de aula**

- As salas de aula são da responsabilidade de cada docente;
- O professor será sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair da mesma, após a formação da fila ordenada dos alunos;
- Cada docente terá as chaves da respetiva sala.

#### **Funcionamento da sala de Informática**

Esta sala funcionará com as aulas de TIC e com outras atividades de enriquecimento, de acordo com o horário estabelecido no início do ano. Desde que não coincida com o horário destas atividades de enriquecimento curricular, poderá ser utilizada por outros docentes, com outras turmas. No final das aulas os docentes devem-se certificar que todos os computadores ficam desligados.

A utilização da Internet para interesses pessoais, só é permitida no período não letivo do docente.

#### **Funcionamento da Biblioteca/Expressão Artística**

A biblioteca é rentabilizada com outras áreas, como a Expressão Artística, o Estudo e a Biblioteca. O docente ao utilizar o material da sala deve certificar-se que o mesmo fica em plenas condições.

A biblioteca da escola é um ótimo recurso a dinamizar, como meio de promoção da leitura e de hábitos de pesquisa, proporcionando às crianças o contacto direto com os livros e é um espaço agradável e convidativo.

A aquisição dos livros é da responsabilidade da dinamizadora da biblioteca, ou por sugestão dos docentes. Todos os livros deverão constar numa lista, preparada para o efeito e arquivada numa capa e em ficheiro no computador.

*Empréstimo ou requisição de livros da biblioteca:*

- O empréstimo dos livros será registado pela responsável da biblioteca em ficheiro adequado, devendo conter dados referentes ao livro, à data de empréstimo e de devolução.

Conservação dos livros:

- É da responsabilidade da dinamizadora da biblioteca e dos alunos que a utilizam. Em caso de extravio pelo aluno ou pelo professor, estes deverão adquirir outro livro para a biblioteca, ou pagar o valor respetivo.

### **Funcionamento da sala de Expressão Plástica**

Esta sala funciona no turno da manhã com uma turma curricular.

De tarde funcionam as aulas de Expressão Plástica.

### **Artigo 28.º Campo de jogos/Polidesportivo**

O campo de jogos situa-se num espaço exterior à escola, onde se realizam as aulas de Expressão Físico Motora do 1.º ciclo. Algumas delas também são dadas no polidesportivo, do clube desportivo da Quinta Grande, situado por baixo do campo. Os docentes das atividades curriculares deverão acompanhar sempre os seus alunos durante as aulas curriculares.

A limpeza desses espaços é assegurada por funcionários da Junta de Freguesia da Quinta Grande.

Quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento das aulas, estas serão realizadas no polidesportivo, do clube desportivo da Quinta Grande, ou no pátio coberto da escola.

### **Artigo 29.º Secretaria/reprografia**

As educadoras têm direito a 15 fotocópias, por criança, em cada mês.

Os docentes das atividades curriculares têm direito a 10 fotocópias, por aluno, em cada mês, à exceção dos primeiros anos que têm direito a 12. As restantes serão utilizadas pelas atividades de enriquecimento curricular, para serviços administrativos e para os docentes da Educação Especial. Estas fotocópias serão registadas num mapa, no local da fotocopadora.

A tiragem das fotocópias deve ser pedida à assistente técnica, com um dia de antecedência. Além da assistente, duas assistentes operacionais ficam responsáveis por tirar as fotocópias, de acordo com o estipulado no seu horário.

A gestão da fotocopadora fica sob a responsabilidade da assistente técnica e do diretor, os quais, mensalmente, irão informar a Direção Regional de Planeamento Recursos e Infraestruturas (DRPRI) sobre o número registado na fotocopadora.

### **Artigo 30.º Material escolar**

O material escolar existente encontra-se à disposição de todos os docentes. Estes deverão efetuar a requisição dos mesmos com a assistente técnica.

### **Consulta ou requisição de manuais**

A consulta de manuais escolares, existentes na secretaria da escola, será feita mediante a requisição dos mesmos e através do preenchimento de um formulário próprio.

### **Adoção de manuais**

Os manuais escolares são selecionados por um grupo de trabalho e, posteriormente, sujeitos à decisão do Conselho Escolar, sendo preenchido um mapa próprio para o efeito.

A escolha do manual terá a duração de seis anos e deverá obedecer a critérios rigorosos, onde se salientam: cumprimento dos objetivos do programa; adequação da linguagem; estimulação da criatividade e a imaginação; apresentação de uma metodologia facilitadora da aprendizagem, que proporcione atividades de trabalho autónomo, com boa apresentação e financeiramente acessível.

### **Material dos eventos culturais**

Qualquer equipamento da escola só pode ser utilizado fora do estabelecimento com a autorização necessária do diretor e após a respetiva requisição, onde será feita a anotação da data de entrega e o fim a que se destina.

### **Artigo 31.º Telefone/telemóvel da escola**

- O telefone funciona na secretaria da escola e no gabinete do diretor;
- Todas as chamadas com o telefone fixo deverão ser registadas e rubricadas em modelo próprio;
- As chamadas particulares são pagas no ato;
- O telemóvel encontra-se na secretaria da escola e poderá ser utilizado, sempre que necessário, para tratar assuntos da escola, não havendo necessidade de registar as chamadas, pois tem um limite muito grande de minutos por mês. O telemóvel está incluído no contrato da Junta de Freguesia da Quinta Grande, sendo esta que paga as despesas.

## **Capítulo III - Direção, administração e gestão da escola**

### **Secção I – Identificação e composição**

#### **Artigo 32.º Identificação**

- A Direção, administração e gestão da EB1 com PE e Creche da Quinta Grande são asseguradas pelo Conselho Escolar e pela Direção.

#### **Artigo 33.º Composição**

A Direção é assegurada por um docente do quadro, eleito segundo os seguintes critérios:

- 1 - A eleição do diretor e do substituto legal é realizada em reunião de Conselho Escolar por voto secreto e por maioria;
- 2 - A eleição obedece ao processo próprio nos termos da lei;
- 3 - Os candidatos a diretor são obrigatoriamente docentes do Quadro de Escola ou do Quadro de Zona Pedagógica;

O diretor exerce as suas funções por um período de quatro anos, com dispensa da componente letiva, mediante isenção de horário. Na ausência do diretor, a Direção é assegurada pelo substituto legal.

O mandato do diretor pode cessar:

- A todo o momento, por despacho fundamentado pelo Secretário Regional de Educação e na sequência de processo disciplinar que tenha sido concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado e com motivos devidamente justificados;
- A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionando, aquando das últimas eleições.

A ata que contém o apuramento final da eleição é enviada para a Direção Regional de Educação.

O Conselho Escolar é constituído por todos os docentes em exercício na escola e pela técnica superior de biblioteca.

### **Secção II – Competências**

#### **Artigo 34.º Conselho Escolar**

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

- a) Aprovar o Projeto Educativo da Escola, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
- b) Eleger o diretor da escola e seu substituto;
- c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para as quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- d) Apreçar casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões;
- f) Definir os critérios de avaliação dos alunos no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- h) Participar na elaboração do Plano Anual de Turma e no final de cada período na avaliação sumativa. Emitir pareceres acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- i) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º Período;
- j) Adotar os manuais escolares;
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

#### **Outras competências**

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- b) Convocar os pais sempre que necessário;
- c) Prestar colaboração ao diretor da escola;
- d) Colaborar com a Delegação Escolar e outros organismos e serviços do Ministério de Educação em tudo que lhe for solicitado;
- e) Definir e organizar a vigilância dos recreios.
- f) Constituição das equipas responsáveis pela elaboração do Projeto Educativo da Escola, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades e de outros projetos dinamizados pela escola.

A elaboração do Projeto Curricular de Grupo da creche e da pré-escolar fica a cargo das respetivas educadoras, o Plano Anual de Turma, da responsabilidade do professor da turma, em articulação com os docentes de atividades de enriquecimento do currículo. No início do ano

letivo, será elaborado um mapa dos professores corresponsáveis de turma, de cada professor titular de turma e afixada no placar da sala de professores.

### **Artigo 35.º Diretor da escola**

É da competência do diretor, para além das competências previstas na legislação em vigor, a gestão do pessoal, dos recursos físicos e dos materiais, estabelecidos os critérios e as orientações pelo Conselho Escolar.

a) Assim sendo, o diretor deverá:

- ✓ Representar a escola;
- ✓ Velar pela qualidade de ensino e zelar pela educação;
- ✓ Coordenar as atividades integrantes do Plano Anual de Atividades;
- ✓ Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- ✓ Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- ✓ Proceder à avaliação do pessoal não docente;
- ✓ Ser o responsável pelo processo de avaliação do desempenho docente; proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 28.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, que regulamenta o sistema de avaliação do pessoal docente; apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador e presidir à secção de avaliação do pessoal docente;
- ✓ Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- ✓ Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.

b) O diretor pode delegar as suas competências no substituto legal.

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

d) Compete ao diretor, ouvido o Conselho Escolar submeter à aprovação da comunidade escolar os seguintes documentos da Escola:

- ✓ Projeto Educativo;
- ✓ Regulamento Interno;
- ✓ Plano Anual de Atividades;
- ✓ Plano Anual de Turma;
- ✓ Projeto Curricular de Grupo da creche e da pré-escolar.

e) No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:

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

### **Secção III – Reuniões**

#### **Artigo 36.º Reuniões na escola**

##### **Reuniões de Conselho Escolar**

As reuniões de Conselho Escolar são mensais, de carácter obrigatório, têm a duração de duas horas e realizam-se após a término das atividades letivas, sendo os dias e a horas a combinar no início do ano escolar.

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

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

Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados na capa das atas do Conselho Escolar. Estas serão lidas e assinadas após a sua aprovação na reunião seguinte. As decisões são tomadas por maioria, tendo o diretor um voto de qualidade. A elaboração da ata é da responsabilidade do docente que está a secretariar a reunião e deverá ser entregue em formato digital e em suporte papel. A ordem de prioridade será de natureza alfabética do nome próprio.

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

Os docentes só poderão faltar às reuniões do Conselho Escolar por motivos devidamente justificados. Se forem reuniões de avaliação, os docentes que se encontram ao serviço apenas poderão faltar justificando com atestado médico ou baixa médica.

### **Reuniões de Conselho de docentes**

As reuniões de Conselhos de docentes realizam-se mensalmente, após a término das atividades letivas, em dias e horas a combinar no início do ano escolar, são de carácter obrigatório e têm a duração de duas horas. Nessas reuniões o conselho de docentes reúne-se para tratar de questões relacionadas com a sua turma, para discutir a aprendizagem, a avaliação e o comportamento dos alunos, para planificar em conjunto, definir estratégias, entre outros assuntos, que serão registados em grelhas criadas pela escola e assinadas por todos os docentes da turma.

### **Reuniões de Projetos da escola**

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

### **Reuniões da equipa multidisciplinar**

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva terá como elementos permanentes o diretor, uma docente da educação especial e uma psicóloga, do Centro de Recursos Educativos Especializados, que apoia a escola. As reuniões decorrerão uma vez por mês com a duração de uma hora e meia. Todavia, sempre que se justifique, serão agendadas outras reuniões.

### **Reuniões com o pessoal não docente**

As reuniões com o pessoal não docente da instituição realizam-se sempre que o diretor considere oportuno ou por solicitação das trabalhadoras.

### **Reuniões com os pais/encarregados de educação**

Realizam-se duas reuniões gerais com os pais/encarregados de educação, uma para os pais das crianças da creche e da pré-escolar e outra para os pais dos alunos do 1.º ciclo, no

início do ano; para apresentação, discussão e aprovação dos projetos da escola, com os representantes de cada turma, e sempre que o diretor considere necessário. Estas reuniões serão marcadas em Conselho Escolar e os encarregados de educação serão informados das respectivas reuniões, com o mínimo de 48 horas de antecedência.

Os docentes titulares de turma também realizam algumas reuniões com os pais, no início do ano letivo, para a apresentação dos projetos das respectivas turmas e sempre que considerem necessário.

#### **Secção IV – Verbas recebidas na escola**

##### **Artigo 37.º Verbas recebidas na escola**

As verbas referentes aos almoços e ao telefone, do pessoal docente e não docente, são depositadas, até ao primeiro dia de cada mês, na conta bancária da Secretaria Regional do Plano e Finanças, da Caixa Geral de Depósitos.

As receitas resultantes das comparticipações familiares mensais, da alimentação dos alunos ou dos pagamentos extraordinários aplicados na creche e na pré-escolar, são depositadas na conta bancária da escola, criada apenas para esse efeito, até ao dia 16 de cada mês. Depois de receber todas as comparticipações dos alunos é efetuada uma transferência bancária para a conta: *SREC Escola EB1C/PE Comparticipações*, do Banco Santander.

## **Capítulo IV - Comunidade educativa**

### **Secção I – Alunos**

#### **Artigo 38.º Direitos**

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar compreende os seguintes direitos gerais dos alunos, conforme o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M-25, de junho de 2013.

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em igualdade de oportunidades no acesso, que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Beneficiar de apoios e de complementos educativos adequados às suas necessidades específicas;
- c) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de prémios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- f) Beneficiar, no âmbito de serviços de Ação Social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- g) Serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Serem prontamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- j) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- k) Serem ouvidos em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e pelo diretor da escola;
- l) Usufruir do seguro escolar, quando o acidente ocorra no recinto da escola, durante as atividades escolares ou no percurso de ida/vinda para a/da escola;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;

- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- o) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- p) Ter condições que lhe garantam a frequência da escola segundo padrões satisfatórios, nomeadamente através da criação de uma rede de transportes escolares eficaz e da atribuição de auxílios económicos, de acordo com as necessidades de cada um;
- q) Assistir às aulas, ainda que cheguem atrasados e mesmo que já tenham falta assinalada;
- r) Tomar conhecimento de toda a informação que lhes diga respeito, devendo ser lida na aula ou afixada em locais próprios para o efeito;
- s) Ter colaboração e interesse dos pais/encarregados de educação pela vida escolar;
- t) Desenvolver as suas capacidades cognitivas, afetivas, sociais e motoras;
- u) Fazer uma aprendizagem de acordo com o seu ritmo, com trabalho diferenciado e ajustado às suas capacidades comportamentais;
- v) Utilizar livros e materiais existentes na escola;
- w) Recorrer ao professor, ao diretor de escola, aos outros professores ou assistentes operacionais para resolver qualquer problema;
- x) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- y) Beneficiar de um apoio complementar adequado à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência, devidamente justificadas.

### **Artigo 39.º Deveres**

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais: assiduidade, pontualidade, respeito, responsabilidade e honestidade, em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013M-25, de junho de 2013.

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Comparecer, regular e continuamente, às aulas ou a outras atividades escolares e respeitar o horário de início e termo das atividades escolares;
- c) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita dos pais/encarregado de educação;
- d) Seguir as orientações, dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;

- e) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente e guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- g) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, fisiológicas ou religiosas;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;
- j) Não circular em frente às salas de aula, durante as atividades letivas e não permanecer nas salas de aulas, nem nos corredores, durante os intervalos;
- k) Sair da sala de aula ou circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos;
- l) Trazer diariamente, o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
- m) Conservar sempre limpos e arrumados os livros, os cadernos e os demais materiais escolares pessoais;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa, reparando possíveis danos causados;
- o) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- p) Zelar pela preservação, conservação e asseio de equipamento, mobiliário, instalações e espaços envolventes da escola, devendo os pais/encarregados de educação ressarcir a escola pelos danos que o seu educando causar, nesses equipamentos, assim como causados a qualquer membro da comunidade educativa, caso os faça de uma forma propositada;
- q) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola;
- r) Permanecer na escola durante o período destinado às atividades letivas ou de enriquecimento curricular;
- s) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- t) Não consumir pastilhas elásticas, rebuçados, bolos, bolachas, gomas, chocolates ou similares, na sala de aula ou em qualquer outro espaço da escola;
- u) Apresentar-se com vestuário que se revela adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;

- v) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis ou outro material (brinquedos, instrumentos ou dispositivos eletrónicos) suscetível de interferir no funcionamento das atividades curriculares ou de enriquecimento curricular;
- w) Entrar na sala de aula somente após a presença do professor;
- x) Ser responsável pelos seus atos, na sala de aula e fora dela, na presença e na ausência dos professores;
- y) Respeitar a integridade física e moral dos seus colegas, sendo disciplinado nas suas relações com eles e acatar educadamente as solicitações dos professores e das assistentes operacionais;
- z) Utilizar as instalações sanitárias segundo as regras normais de higiene;
- aa) Respeitar as filas de acesso à cantina ou a qualquer outro serviço da escola, seguindo as indicações que lhes forem dadas pelos professores ou assistentes operacionais;
- bb) Conhecer e cumprir as orientações do Estatuto do aluno (Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho de 2013), as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo Regulamento Interno.

#### **Artigo 40.º Regras a cumprir no recinto escolar**

O acesso ao espaço da creche A é condicionado, por uma questão de higiene, sendo necessária a utilização de calçado próprio, meias duplas ou pantufas, por parte das crianças e de toda a equipa que lá trabalha. O pessoal docente e não docente da sala deverá usar roupa confortável (calças, bata e meias) e, por uma questão de higiene e funcionalidade, os cabelos devem de estar sempre apanhados e as unhas curtas.

A escola não se responsabiliza por trocas de roupas quando as mesmas não se encontrem identificadas, nem por objetos de valor, brinquedos, adornos ou outros.

Por questões de segurança é proibido o uso/a existência dos seguintes objetos de tamanho reduzido ou pontiagudos na sala da creche A, tais como: Brincos; anéis; pulseiras; colares; molas/elásticos pequenos para o cabelo; pioneses; berlindes e todos os objetos que sejam pequenos e de fácil ingestão por parte das crianças.

#### **Uso de bata na sala da creche B e nas Prés**

O uso de bata na pré-escolar fica ao critério das educadoras de cada uma das salas.

Seguidamente, são apresentadas as regras a cumprir na escola pelos alunos do 1.º ciclo e consequências a aplicar, no caso de as mesmas não serem cumpridas. Estas regras foram aprovadas em Conselho Escolar, para uma uniformização por parte de todos os docentes:

| Regras                                                                                                         | Consequências dos incumprimentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Ser pontual.                                                                                                 | • Sempre que o aluno se atrasar após o intervalo ou entre as atividades de enriquecimento curricular, ficará com menos 5 minutos de intervalo, sentado no espaço de recreio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| • Ser assíduo.                                                                                                 | • O aluno tem de apresentar justificação por escrito (justificação médica ou caderneta), no caso de se tratar de um período superior a três dias úteis deverão ser justificadas apenas com declaração médica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| • Entrar na escola sem pastilha elástica.                                                                      | • <b>1.ª vez:</b> O aluno deita a pastilha elástica no lixo.<br>• <b>2.ª vez:</b> O aluno fica com menos 5 minutos de intervalo.<br>• <b>3.ª vez:</b> Avisar os pais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| • Não comer doces, bolos, bolachas, gomas, chocolates e refrigerantes.                                         | • <b>1.ª vez:</b> É retirado o que o aluno está a comer e devolvido no fim do dia.<br>• <b>2.ª vez:</b> É retirado ao aluno e só é entregue ao encarregado de educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| • Entrar e sair da sala de aula em ordem.                                                                      | • O aluno volta para a fila e toma o último lugar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| • Manter-se sentado e só se levantar com a autorização do professor.                                           | • <b>1.ª vez:</b> O aluno fica de pé durante 5 minutos.<br>• <b>2.ª vez:</b> Copiar a regra e dar conhecimento aos encarregados de educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| • Levantar o dedo sempre que quiser falar e esperar pela sua vez.                                              | • O aluno fica impedido de emitir a sua opinião, nesse momento, e só fala quando o professor disser.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| • Falar calmamente, sem gritar.                                                                                | • O aluno fica impedido de falar até nova ordem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| • Realizar as tarefas propostas pelo professor.                                                                | • O aluno conclui a tarefa em casa, após consentimento do encarregado de educação. Se permanecer sem a realizar, contactar o encarregado de educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| • Estar atento e não perturbar as atividades.                                                                  | • <b>1.ª vez:</b> Advertência verbal ao aluno.<br>• <b>2.ª vez:</b> Copia as regras da sala.<br>• <b>3.ª vez:</b> Repreensão escrita na caderneta do aluno.<br>• <b>4.ª vez:</b> O aluno poderá ficar privado de participar em visitas de estudo, passeios e outras atividades da sua preferência, como por exemplo, impedir a utilização de equipamento informático para trabalhar ou navegar na Internet. Se o encarregado de educação discordar, ficará registado no processo do aluno, qualquer situação problemática posterior será da total responsabilidade do mesmo. Após um determinado número de registos de mau comportamento serão tiradas fotocópias dos mesmos. |
| • Não usar o telemóvel, jogos eletrónicos ou brinquedos no decurso das aulas.                                  | • <b>1.ª vez:</b> Advertência verbal ao aluno para não utilização desses objetos.<br>• <b>2.ª vez:</b> É retirado e entregue ao fim do dia.<br>• <b>3.ª vez:</b> Repreensão escrita na caderneta do aluno e o equipamento ou brinquedo só será entregue ao encarregado de educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| • Responsabilizar-se pelos objetos de valor que traz para a escola.                                            | • A resolução do problema será da exclusiva responsabilidade do aluno e dos pais/encarregados de educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| • Manter o material escolar, a sala de aula e os restantes espaços interiores e exteriores limpos e arrumados. | • Se sujar, limpa imediatamente.<br>• Se deitar papéis no chão, apanha-os e deita-os no caixote do lixo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| • Zelar pela conservação do edifício e pelos equipamentos.                                                     | • Reparar, com envolvimento pessoal e familiar, os danos causados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| • Fazer silêncio nos corredores.                                                                               | • O aluno fica sentado no intervalo, no espaço de recreio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeitar os colegas, professores e funcionários utilizando as regras de convivência (cumprimento, pedir desculpa, agradecer, pedir licença,...).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• O aluno repete a ação fazendo-a de forma correta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não ser violento.</li> </ul>                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1.ª vez:</b> Advertência verbal ao aluno.</li> <li>• <b>Reiteração:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertência comunicada ao encarregado de educação, na caderneta;</li> <li>• Preenchimento do boletim de participação de ocorrência que ficará registado no processo do aluno</li> </ul> </li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se apoderar de objetos que não são seus.</li> </ul>                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• O aluno devolve o que tirou. No caso de estragar ou perder, informar o encarregado de educação para que o mesmo tome conhecimento do ocorrido e resolva a situação.</li> <li>• Pede desculpa perante todos os colegas da turma.</li> </ul>                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer-se acompanhar da caderneta do aluno.</li> </ul>                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertência verbal ao aluno.</li> <li>• Se a perder, tem de comprar outra.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>No refeitório</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar corretamente as mãos antes e depois da refeição, no WC.</li> </ul>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repete a lavagem, até que a faça corretamente e regressa à fila no último lugar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeitar a fila, sem empurrões.</li> <li>• Não correr na cantina.</li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sai da fila e vai para último lugar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer silêncio na hora da refeição.</li> </ul>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1.ª vez:</b> Advertência verbal ao aluno;</li> <li>• <b>2.ª vez:</b> Fica 15 min, sentado no recreio, após terminar a refeição;</li> <li>• <b>3.ª vez:</b> Advertência escrita na caderneta do aluno.</li> </ul>                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não colocar comida fora do prato e nem atirar para o chão.</li> </ul>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpa a mesa e a zona que sujou do chão.</li> <li>• É chamado à atenção para que não volte a fazer.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depois de terminar a refeição, levantar os seus utensílios e colocar no balcão da cozinha.</li> </ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repete a ação de modo correto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não arrastar as cadeiras.</li> </ul>                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• É chamado à atenção, volta a colocar a cadeira sem arrastar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Na Casa de banho**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarregar a água da sanita, após cada utilização.</li> <li>• Fechar bem a torneira, após a sua utilização.</li> <li>• Lavar as mãos corretamente, utilizando o sabonete líquido.</li> <li>• Não danificar os secadores de mãos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar, com envolvimento pessoal e familiar, os danos efetuados.</li> </ul>                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela limpeza e asseio do espaço comum.</li> <li>• Não escrever nas portas nem nos azulejos.</li> <li>• Não deitar água fora do lavatório nem no chão.</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1.ª vez:</b> Advertência verbal ao aluno.</li> <li>• <b>2.ª vez:</b> Ajuda a limpar o espaço.</li> </ul> |

**Nota:** no caso de um aluno se recusar ao cumprimento de alguma consequência, o Conselho Escolar poderá penalizá-lo privando-o de atividades lúdicas/passeios. O aluno permanecerá na escola com atividades letivas, com prévio conhecimento e concordância dos pais/encarregados de educação e o devido registo da ocorrência. Se surgirem outras situações de incumprimento, por parte dos alunos, das regras presentes neste Regulamento Interno, que não estejam previstas nos quadros anteriores, serão apresentadas ao Conselho Escolar e decididas quais as consequências.

### **Artigo 41.º Comportamentos meritórios**

São considerados comportamentos meritórios todos aqueles que:

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

A Câmara Municipal de Câmara de Lobos atribui, anualmente, o prémio de mérito escolar “Joaquim Pestana”, por ano de escolaridade.

### **Artigo 42.º Medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias**

#### **Qualificação da infração**

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

#### **Participação de ocorrência**

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

As participações verbais são sempre reduzidas a escrito.

#### **Finalidades das medidas disciplinares**

As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam garantir o normal prosseguimento das atividades da escola. Estas medidas devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

#### **Determinação da medida disciplinar**

Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes

e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

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

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- A premeditação;
- A gravidade do dano provocado a terceiros;
- A acumulação de infrações disciplinares;
- A reincidência.

### **Artigo 43.º Medidas disciplinares corretivas**

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

#### **Advertência ao aluno**

Consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa e visa promover a responsabilização do aluno, no cumprimento dos seus deveres na escola.

Na sala de aula a advertência é de exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

#### **Advertência comunicada ao encarregado de educação na caderneta**

Decorre na reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os pais/encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando, no cumprimento dos seus deveres na escola.

#### **Ordem de saída da sala de aula**

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Este será encaminhado para um espaço alternativo como por exemplo a sala de apoio ou outro local onde o aluno seja supervisionado por um professor.

A medida corretiva da ordem e saída da sala de aula, no decurso do mesmo ano letivo, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho Escolar, tendo em vista a aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

### **Realização de atividades úteis na comunidade escolar**

Consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, por forma a promover a melhoria do ambiente educativo, por exemplo, colaborar na limpeza do refeitório e do pátio da escola, durante o intervalo, ao longo de uma semana. Para que tal se possa efetuar, deve-se proceder à audição e autorização do encarregado de educação. O aluno poderá ficar privado de participar em visitas de estudo, passeios e outras atividades da sua preferência, como por exemplo, impedir a utilização de equipamento informático para trabalhar ou navegar na Internet. Se o encarregado de educação discordar, ficará registado no processo do aluno, qualquer situação problemática posterior será da total responsabilidade do mesmo. Após um determinado número de registos de mau comportamento serão tiradas fotocópias dos mesmos.

O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola (assistentes operacionais, os professores titulares de turma ou de enriquecimento curricular).

### **Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular**

Consiste no impedimento do aluno participar nessas atividades, após ter tido 3 registos de ocorrência. Nas três primeiras medidas disciplinares corretivas fica suspenso 3 dias úteis. Se o aluno voltar a ter uma medida disciplinar corretiva os dias de suspensão serão superiores a 3 até um período máximo de 30 dias úteis, de acordo com a gravidade do comportamento. Implicará, sempre a marcação de faltas nas atividades de enriquecimento.

### **Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

Consiste em condicionar o acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

### **Mudança de turma**

Caso exista outra turma do mesmo ano.

- A aplicação das últimas duas medidas corretivas previstas, referidas atrás, é da competência do diretor da escola procedendo sempre à audição do professor titular de turma, competindo à escola, no âmbito do respetivo Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem.
- A aplicação das medidas disciplinares corretivas é comunicada, por escrito, aos pais ou encarregados de educação.

#### **Artigo 44.º Medidas disciplinares sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor da escola, o qual deve dar conhecimento ao titular de turma.

##### **A repreensão registada**

Esta medida é da competência do diretor da escola, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

##### **Suspensão de frequência da escola até três dias úteis**

Esta suspensão, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que esta medida é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com a corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

##### **Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis**

Compete ao diretor da escola aplicar esta medida disciplinar sancionatória, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º, do Estatuto do aluno, Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013, podendo previamente ouvir o Conselho Escolar. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 do artigo 28º, do mesmo Estatuto do aluno, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante.

### **Transferência de escola**

Esta medida é da competência do Diretor Regional de Educação e é aplicada ao aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, desde que seja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

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

### **Artigo 45.º Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar**

É competência do diretor a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas: a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, a transferência de escola e a expulsão da escola.

Para tal, o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou o encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

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

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

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

Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao

encarregado de educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.

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

- Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- Os deveres violados pelo aluno;
- Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicada ou o arquivamento do procedimento.

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

### **Decisão final**

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

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

Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, aos pais ou ao respetivo encarregado de educação.

Tratando-se da medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por um período superior a cinco dias úteis é obrigatoriamente comunicada pelo diretor à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco de Câmara de Lobos.

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

Compete ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais/encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das

necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

### **Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

O recurso referente à aplicação da medida disciplinar terá um prazo de cinco dias úteis e é apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido ao Conselho Escolar, quando aplicadas pelos professores ou pelo diretor ou ao Secretário Regional de Educação, relativamente às medidas aplicadas pelo Diretor Regional de Educação.

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

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

### **Salvaguarda da convivência escolar**

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

### **Responsabilidade civil e criminal**

A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar. Quando o comportamento do aluno puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da escola comunicar o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos.

### **Artigo 46.º Frequência e ausência de atividades de frequência obrigatória**

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

### Definição

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

Assim sendo, é obrigatória a marcação de faltas dos alunos em todas as atividades escolares, quando incluídas nos respetivos horários.

As faltas serão registadas no livro de frequências, nas atividades curriculares, e nas grelhas elaboradas para o efeito, nas atividades de enriquecimento do currículo, assim como na Plataforma *Place Miúdos*.

### Frequência e Assiduidade

- Para além do dever da escolaridade obrigatória os pais/encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade. Este dever referido, anteriormente, também implica que o aluno esteja munido do material didático de acordo com as orientações dos docentes, bem como de uma atitude de empenho intelectual e de comportamento adequada;
- Cabe aos professores verificar o cumprimento do dever de frequência, comunicando, mensalmente, ao diretor da escola e aos encarregados de educação, a assiduidade dos respetivos educandos;
- As atividades curriculares são de frequência obrigatória, assim como, as atividades de enriquecimento em que se inscrevem, no início do ano letivo;
- A Secretaria Regional de Educação assegura a prestação de serviços de ação social, de saúde, de psicologia e de orientação escolar para apoiar e tornar efetivo, o cumprimento do dever de frequência assídua dos alunos;
- Caso os alunos frequentem atividades fora da escola, estas deverão ser no turno contrário ao da componente curricular.

### Artigo 47.º Marcação de faltas

As faltas serão marcadas perante a ausência dos alunos. Paralelamente será elaborado um registo de faltas de material, o qual será dado a conhecer ao encarregado de educação, por escrito, pelo professor.

Sempre que o aluno atinja o número de **três faltas consecutivas sem justificação**, o professor informará ou convocará o encarregado de educação do aluno para uma reunião. A cópia da convocatória ficará arquivada no processo do aluno.

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

### **Artigo 48.º Justificação de faltas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

As faltas justificadas só contam para fins estatísticos.

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

#### **Artigo 49.º Faltas injustificadas**

As faltas são injustificadas quando:

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

#### **Artigo 50.º Excesso grave de faltas no 1.º ciclo**

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

- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, por carta registada, pelo diretor ou professor titular de turma;
- Caso se revele impraticável o referido no ponto anterior, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;
- A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa;
- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas mencionadas anteriormente, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação, todas estas medidas não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados do aluno.

### **Artigo 51.º Recuperação e integração**

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

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

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

### **O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração**

O incumprimento das medidas previstas no ponto anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, a comunicação obrigatória à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e com a autorização e corresponsabilização dos pais/encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.

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

### **Artigo 52.º Caderneta do aluno (1.º ciclo)**

Todos os alunos terão de possuir uma caderneta, da qual se devem fazer sempre acompanhar.

O professor fará uso da mesma sempre que necessite convocar/informar o encarregado de educação de reuniões, visitas de estudo ou outros assuntos, bem como, se desejar registar o comportamento e a assiduidade do aluno. Os encarregados de educação também deverão utilizá-la para comunicar com a escola, nomeadamente a justificação de faltas, no espaço próprio.

### **Artigo 53.º Processo individual do aluno**

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar e deve ser documentado de forma sistemática, de acordo com o artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira e o Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro de 2016.

No processo individual do aluno são registadas as informações relevantes do percurso educativo do aluno, e as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Têm acesso ao processo individual do aluno os pais ou encarregados de educação (apenas ao processo do seu educando), o professor titular da turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola. Podem ainda ter acesso ao processo, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, a assistente técnica da escola, outros professores da escola, a psicóloga e os serviços da Secretaria Regional da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso. O processo individual do aluno pode ser consultado na secretaria, durante o seu horário de funcionamento.

O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada. A atualização do processo é da responsabilidade do professor titular de turma.

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

No processo individual do aluno, que contém os dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
- Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- O plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;

- Relatório técnico-pedagógico e programa educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro;
- Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e os seus efeitos;
- Outros elementos considerados relevantes para a sua evolução e formação.

O disposto nos pontos anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

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

### **Artigo 54.º Avaliação dos alunos**

A avaliação dos alunos do 1.º e do 2.º ano será feita de acordo com o definido no Decreto Lei n.º 55/2018, de 6 de julho de 2018, e a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto de 2018. A avaliação dos alunos do 3.º e 4.º anos, será feita de acordo com o Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril de 2016, e o Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro de 2016.

Os alunos serão avaliados de acordo com os critérios de avaliação, definidos e aprovados pelo Conselho Escolar, plasmados no Plano Anual de Atividades da Escola. A avaliação sumativa será feita trimestralmente, na plataforma online Avaliar+, disponibilizada pela Direção Regional de Educação, resultando na entrega de um documento ao Encarregado de Educação, e de outro a arquivar no Processo Individual do Aluno.

O processo de avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos Programas, as Aprendizagens Essenciais, de cada componente do currículo, as Metas Curriculares, ainda em vigor, para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º ciclo e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Ao nível da creche e da educação pré-escolar existem as Orientações Curriculares.

### **Intervenientes e competências**

Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- 1- Os professores;
- 2- Os alunos;
- 3- O Conselho Escolar;
- 4- O diretor da escola;

- 5- Os encarregados de educação;
- 6- O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- 7- Serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação.

O Conselho Escolar nas escolas básicas do 1.º ciclo, enquanto órgãos de coordenação e supervisão pedagógica educativa, define critérios e procedimentos a implementar tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação, do ensino e das aprendizagens.

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

Compete ao diretor da escola, com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos. O diretor deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e de outros profissionais intervenientes no processo.

### **Critérios de avaliação e informação sobre a aprendizagem**

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

Os critérios de avaliação farão parte integrante do Plano Anual de Atividades e serão operacionalizados pelo professor titular de turma. A sua divulgação é da responsabilidade do diretor da escola, junto dos encarregados de educação, assim como, dos professores titulares de turma, junto dos seus alunos e/ou encarregados de educação.

### **Avaliação na creche e na pré-escolar**

O registo relativo aos conhecimentos, capacidades e atitudes das crianças serão entregues ao encarregado de educação, pelas educadoras de cada sala, apenas uma vez por ano, no final do 3.º período.

### Modalidades de avaliação no 1.º ciclo

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

#### Avaliação diagnóstica

Realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos e de apoio à sua integração escolar.

#### Avaliação formativa

É a principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento. Assume um carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem, 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.

#### Avaliação sumativa interna

Este tipo de avaliação consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar os alunos e os 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.

Compete ao professor titular de turma a coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa.

No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de **Insuficiente (0-49)**, **Suficiente (50-69)**, **Bom (70-89)** e **Muito Bom (90-100)** em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno, com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação trimestral.

No 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos.

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

#### Informação da avaliação sumativa interna

A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, na data combinada em Conselho Escolar, em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

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

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

#### **Avaliação sumativa externa**

A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação e Ciência, compreende a realização de provas de aferição.

A avaliação sumativa externa no 2.º ano de escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional. As provas de aferição incidem sobre os conteúdos definidos no programa do 2.º ano e têm como referências as metas curriculares em vigor.

As provas de aferição são de aplicação universal e obrigatória, realizando-se numa única fase e os alunos não necessitam de efetuar qualquer inscrição.

As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.

Cabe ao diretor da escola, mediante parecer do Conselho Escolar, e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, assim como, devido

à proficiência linguística, no caso dos alunos que frequentem a disciplina de Português Língua não Materna (PLNM).

Os alunos que frequentam o ensino individual e doméstico podem realizar as provas de aferição mediante requerimento do encarregado de educação dirigido ao diretor da escola onde se encontram matriculados, até 20 dias úteis antes da data prevista para a realização das provas.

No 2.º ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física.

Os resultados e desempenhos dos alunos nas provas de aferição são inscritos no Relatório Individual das Provas de Aferição (RIPA) e transmitidos aos alunos e aos encarregados de educação. Esse relatório contém a caracterização do desempenho do aluno, considerando os parâmetros relevantes de cada uma das disciplinas e domínios avaliados. 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. Deverá ser apresentado ao encarregado de educação, em reunião presencial, de forma a assegurar que seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas. O RIPA será arquivado no processo do aluno e entregue uma cópia ao encarregado de educação.

O Relatório de Escola das Provas de Aferição (REPA) resulta de uma agregação da informação apresentada no RIPA e integra os diferentes níveis de desagregação da informação, a nível nacional, por escola e por turma.

O REPA, pela sua natureza descritiva e qualitativa, constitui instrumento de apoio à escola, no delinear de estratégias de intervenção pedagógicas e didáticas, especialmente focadas na superação das dificuldades diagnosticadas ao nível da turma.

Cabe ao diretor definir, no contexto específico da sua comunidade escolar, os procedimentos adequados para assegurar que a análise e circulação da informação constante do RIPA e do REPA se efetive em tempo útil.

### **Condições especiais de aplicação de provas**

Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, abrangidos pelo disposto nas alíneas a), b), c), d) e f), do n.º 2 do artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, realizam as provas de aferição e as provas de equivalência

à frequência, podendo usufruir de condições especiais de realização de provas, ao abrigo da legislação em vigor.

### **Efeitos da avaliação sumativa**

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

### **Artigo 55.º Condições de transição e de aprovação**

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

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

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

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

**No final do 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:**

- Tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Português Língua não Materna (PLNM) ou PL2 e de Matemática;
- Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

As atividades de enriquecimento curricular e o Apoio ao Estudo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

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

No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, de acordo com a alínea a) do n.º 4, do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia, por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma. Sempre que se considere que a nível cognitivo e de maturidade, a continuidade do aluno retido na turma a

que pertença seja prejudicial para o mesmo ou para o grupo. O referido aluno deve ficar na turma que melhor corresponda ao seu desenvolvimento e aprendizagem.

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

A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o Conselho Escolar. Este, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído por todos os professores do 1.º ciclo do estabelecimento. Nele podem participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Escolar considere conveniente.

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

No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho Escolar devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho Escolar, voto de qualidade em caso de empate.

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

### **Artigo 56.º Registo das classificações e ratificação das deliberações**

Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação, disponibilizadas *online* pela Direção Regional de Educação através da plataforma **Avaliar +** ([www.avaliar.madeira.gov.pt](http://www.avaliar.madeira.gov.pt)). As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, carecem de ratificação do diretor da escola, que deverá garantir a verificação da documentação relativa às reuniões do Conselho Escolar, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

### **Artigo 57.º Revisão das decisões sobre a avaliação**

As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 3.º período podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor da escola no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de

registro de avaliação no 1.º ciclo. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.

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

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

É dado conhecimento ao encarregado de educação da decisão do diretor da escola e respetiva fundamentação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### **Artigo 58.º Casos especiais de progressão**

Um aluno que revele uma capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico e concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos.

Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do 1.º ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

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

### **Artigo 59.º Provas de equivalência à frequência**

As provas de equivalência à frequência realizam-se no final do ciclo em duas fases de acordo com a legislação em vigor, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo. Incidem sobre os conteúdos dos programas, obedecem às metas curriculares estabelecidas

para o 1.º ciclo e contemplam ainda uma prova oral, no caso das disciplinas de Português e de Português Língua não Materna (PLNM).

As provas de equivalência à frequência destinam-se aos alunos abrangidos por uma das seguintes situações:

- a) Estejam matriculados no ensino individual e doméstico;
- b) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
- c) Frequentem o 4.º ano de escolaridade, completem 14 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final.

### **Artigo 60.º Situações especiais de classificação**

Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, a menção ou classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.

Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º ciclo, sempre que o aluno frequente as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o Conselho Escolar, a decisão acerca da transição do aluno.

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

Cabe ao professor titular de turma, de acordo com as orientações do Conselho Escolar, estabelecer a modalidade que a PEA deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina. Compete ainda ao professor titular de turma propor ao Conselho Escolar a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação. Para a elaboração da PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo. Para o desempenho desta função não está prevista qualquer dispensa de serviço docente.

A duração da PEA é de noventa minutos e compete ao diretor do estabelecimento de ensino fixar a data de realização da PEA no período compreendido entre o final das atividades

letivas e 31 de julho. Toda a informação relativa à realização da PEA deve ser afixada pela escola até ao dia 15 de maio. Caso o aluno não compareça à prestação da PEA, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação na disciplina em causa, devendo o Conselho Escolar avaliar a situação, tendo em conta o percurso global do aluno. Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do Conselho Escolar para respetiva ratificação das classificações do aluno.

### **Artigo 61.º Medidas de promoção do sucesso escolar**

A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, a escola deve adotar medidas de promoção do sucesso educativo, a inscrever, sempre que necessário, em planos adequados às características específicas dos alunos.

Assim, aos alunos do 1.º ciclo que revelem, em qualquer momento do seu percurso escolar, dificuldades de aprendizagem é aplicado um Plano de Acompanhamento Pedagógico, elaborado, realizado e avaliado pelo professor titular de turma, com a colaboração de todos os docentes da mesma e em contacto regular com os pais/encarregados de educação. Nos planos devem constar as estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas. Todos os Planos de Acompanhamento Pedagógico têm que ser apresentados em Conselho Escolar e assinados pelo diretor da escola. O apoio será lecionado pelo docente de apoio e também na componente não letiva dos professores das atividades curriculares e de alguns das atividades do enriquecimento do currículo. O apoio é suspenso, quando o aluno ultrapassar as dificuldades, ou se estiver a ter um comportamento muito perturbador, ao longo de vários dias de apoio.

A decisão sobre as medidas a implementar é tomada pela escola, devendo partir de um conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e estar centradas em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada.

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

**a) Apoio ao estudo**, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;

**b) Atividades de apoio ao estudo**, através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento na realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de

várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;

**c) Constituição temporária de grupos de alunos** em função das suas necessidades e ou potencialidades, promovendo, num trabalho de articulação entre docentes, a superação das dificuldades;

**d) Coadjuvação em sala de aula**, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;

**e) Estabelecimento de permutas temporárias de docentes**, no 1.º ciclo;

**f) Implementação de tutorias ou projetos de articulação da escola com a família e a comunidade educativa**, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;

**h) Acolhimento e acompanhamento** dos alunos que não têm o português como língua materna;

**i) Integração dos alunos noutra oferta formativa**, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;

**j) Outras** que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.

Para a conceção e desenvolvimento dos Planos de Acompanhamento Pedagógico, bem como para a avaliação do impacto das medidas adotadas, a escola pode estabelecer dinâmicas de parceria com instituições de intervenção local, mobilizando os profissionais que, a cada situação, considerar adequados.

Na definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de promoção do sucesso educativo, a escola deve assegurar o contacto regular com os encarregados de educação.

## **Artigo 62.º Serviços especializados de apoio educativo**

### **Apoio educativo especial**

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

### **Competências dos professores do apoio educativo especial**

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

- Prestar apoio à escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo Ensino/Aprendizagem;
- Colaborar na deteção de Necessidades Educativas Especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na lei, relativamente com os alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- Apoiar os alunos e professores nos termos definidos no Projeto Educativo da Escola e Regulamento Interno da escola;
- Estar presentes nas reuniões do Conselho de Docentes e de Conselho Escolar.

Os docentes especializados organizam, ainda, uma pasta em formato digital, sendo a sua confidencialidade da responsabilidade dos docentes especializados e da Direção da escola. Nessa pasta constam os seguintes documentos:

- Horários das docentes;
- Listas de alunos;
- Planos Curriculares (PC's), Planos Individuais de Intervenção Precoce (PIIP's), Programas Educativos Individuais (PEI's) e Planos de Intervenção (PI) e Avaliações dos mesmos;
- Identificação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão
- Registos das reuniões;
- Legislação e outros documentos.

### **Planos Curriculares (PC's), Individuais de Intervenção Precoce (PIIP's), Programas Educativos Individuais (PEI's) e Planos de Intervenção (PI) e Avaliações**

Nos Planos Curriculares estão as informações dos alunos inscritos nos Serviços de Educação Especial que constam do Plano Anual de Turma, das turmas em que os mesmos estão matriculados.

Nos Planos Individuais de Intervenção Precoce estão as capacidades e dificuldades de cada criança inscrita nos Serviços de Educação Especial que se encontre a frequentar a valência da pré-escolar e, ainda, as estratégias que os docentes deverão ter em atenção no decorrer das intervenções. Estes planos são elaborados pelo docente especializado em colaboração com as educadoras do grupo, técnicos especializados e famílias.

Nos Programas Educativos Individuais estão as capacidades e dificuldades de cada aluno inscrito nos Serviços de Educação Especial que se encontre a frequentar o 1.º ciclo e, ainda, as estratégias que todos os docentes e técnicos deverão ter em atenção no decorrer das

intervenções. Estes programas são elaborados pelo docente especializado, em colaboração com os professores titulares de turma, técnicos especializados e famílias.

Para todos os alunos com apoio direto é, também, delineado um Plano de Intervenção (PI) que contempla os objetivos definidos, pelo docente especializado, para cada aluno e, ainda, as estratégias que o mesmo irá ter em atenção para facilitar a aprendizagem de cada aluno.

Os PIIP's, os PEI's e os PI's têm que ser obrigatoriamente aprovados pelos encarregados de educação, pelos docentes e pelo diretor da escola, em reunião de Conselho Escolar, e só depois serão homologados pela coordenadora do Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE). As avaliações dos Planos e dos Programas são da responsabilidade do docente especializado, após auscultação de todos os docentes e técnicos especializados que intervêm com as crianças/os alunos.

### **Identificação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão**

Atendendo a que estamos numa fase de transição, pois na Região Autónoma da Madeira ainda se encontra em vigor o Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, 31 de dezembro, mas a nível nacional já houve alteração da legislação, com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho de 2018, existem documentos que já estão a ser feitos de acordo com as orientações dadas pela Direção Regional de Educação. Assim, para uma criança da creche, da pré-escolar ou um aluno do 1.º ciclo que apresente dificuldades já não estão a ser feitos pedidos para Apoio/Aconselhamento e Referenciações, mas sim pedidos para Avaliação ou Consultoria e Identificação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (medidas universais, seletivas e adicionais). O Conselho Escolar decidiu que a escola deveria constituir uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, tendo como elementos permanentes o diretor, uma docente de educação especial e a psicóloga, do Centro de Recursos Educativos Especializados, que apoia a escola. As reuniões desta equipa serão mensais, com a duração de 1h30.

## **Secção II – Pessoal docente**

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

### **Artigo 63.º Direitos**

- a) Participação no processo educativo;
- b) Formação/informação para o exercício da função educativa;

- c) Apoio técnico, material e documental;
- d) Segurança na atividade profissional;
- e) Consideração e reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo da educação dos alunos;
- g) Negociação coletiva;
- h) Dignificação da carreira e da profissão docente;
- i) Estabilidade profissional;
- j) Não discriminação;
- k) Intervalo de trabalho sem prejuízo dos seus deveres;
- l) Faltar, nas condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.

### **Artigo 64.º Deveres**

- a) Orientar o exercício das funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida de desenvolvimento pessoal e profissional, e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada em várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica procedente 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 pedagógica-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 da carreira docente;
- l) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- m) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo profissional.

### **Deveres para com os alunos**

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos nos estilos da escola inclusiva, respeitando os estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidades, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos;
- c) Organizar e gerir o processo ensino - aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- d) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências dos currículos nacional e regional;
- e) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- f) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

### **Deveres para com a escola e outros docentes**

- a) Cooperar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

- n) Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- o) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- p) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de qualquer violência física e psicológica se necessário pedir intervenção de entidades ou pessoas alheias à instituição escolar.

#### **Deveres para com os encarregados de educação**

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais/encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, na partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na educação escolar dos alunos;
- c) Facultar regularmente aos pais/encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos;
- d) Participar na promoção de ações de formação ou informação para os pais/encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio mais adequado.

#### **Artigo 65.º Quadros do pessoal docente**

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

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

#### **Progressão na carreira docente**

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

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

A progressão aos 5.º e 7.º escalões depende, além dos requisitos atrás referidos, da obtenção da vaga.

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

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

Com o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, e dada a necessidade de operacionalizar a progressão com a maior brevidade possível, é atribuída a menção qualitativa de *Bom*, para efeitos da primeira progressão que ocorrer após 1 de janeiro de 2018, sem prejuízo de os docentes poderem optar por concluir o atual processo de avaliação ou serem avaliados por uma das classificações obtidas ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M, de 18 de agosto, desde que a mesma não tenha sido ainda utilizada como requisito para a progressão ao atual escalão, aplicando-se, no entanto, os percentis.

O Decreto Legislativo Regional n.º 23/2018/M, de 28 de dezembro, define os tempos e a forma como se processa a recuperação do tempo de serviço prestado em funções docentes e não contabilizado, em estabelecimentos públicos de educação e dos ensinos básico e secundário, na dependência da Secretaria Regional de Educação, e avaliado com a menção qualitativa mínima de Bom ou equivalente. A recuperação realiza-se através do aditamento do tempo de serviço para efeitos de progressão. A recuperação termina quando o docente já não possua tempo de serviço a considerar, no final do prazo estabelecido pela legislação, a 1 de janeiro de 2025, ou por cessação do vínculo de emprego público com a Secretaria Regional de Educação. Contudo, é obrigatória a permanência de um período mínimo de um ano antes da progressão ao escalão seguinte.

Aos docentes abrangidos pelo Decreto Legislativo Regional n.º 23/2018/M, de 28 de dezembro, apenas é exigida a frequência de formação contínua, de cursos de formação especializada ou de pós-graduações e unidades curriculares de mestrados ou doutoramentos, que seja igual ao produto de 12 horas e 30 minutos por cada ano completo efetivamente prestado em cada escalão.

Os docentes com contrato a termo resolutivo deverão apresentar pelo menos 12 horas e 30 minutos de formação contínua, a fim de ser objeto de valorização na dimensão “Formação contínua e desenvolvimento individual”. Caso o docente não tenha realizado formação, é atribuída a classificação mínima de 6,5 valores, na dimensão atrás referida.

## **Artigo 66.º Avaliação de desempenho**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, procede à primeira alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, que Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente, da Região Autónoma da Madeira.

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

No presente ano letivo será feita a avaliação dos docentes que mudarão até 31 de agosto de 2020, assim como, dos docentes contratados. O Conselho Escolar aprovou o Manual de Procedimentos da avaliação do desempenho do pessoal docente, na reunião do dia 23 de setembro de 2019.

### **Dimensões da avaliação**

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

- Científica e pedagógica;
- Participação nas atividades desenvolvidas na escola;
- Formação contínua e desenvolvimento profissional.

As dimensões da avaliação referidas são apreciadas tendo em consideração os objetivos e as metas fixados no Projeto Educativo da Escola.

Os parâmetros da avaliação interna são aprovados pelo Conselho Escolar e os parâmetros estabelecidos a nível regional para a avaliação externa são fixados pelo Secretário Regional da Educação, ouvidas as associações sindicais.

### **Periodicidade e requisito temporal**

- Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente à duração dos escalões da carreira docente, devendo o processo de avaliação do desempenho ser concluído no final do ano escolar anterior ao do termo do ciclo avaliativo;
- Os docentes integrados na carreira só são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação referido no ponto anterior;

- A avaliação dos docentes em regime de contrato a termo resolutivo realiza-se no final do período de vigência do respetivo contrato e antes de uma eventual nova colocação, desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, 180 dias;
- Aos docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo é-lhes aplicável o disposto nos números 2 e 3 do artigo 29.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro;
- O ciclo de avaliação dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar coincidente com esse período.
- Se o docente completa o horário em outro estabelecimento, é avaliado na escola em que possui uma maior componente letiva.

### **Natureza da avaliação**

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

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

A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de atividades educativas, aulas ou estratégias de intervenção, por avaliadores externos, nas situações previstas nos números 2 e 3 do artigo 18.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

Durante o período de recuperação do tempo de serviço ficará suspensa a aplicação do artigo 18.º (observação de atividades educativas, aulas ou estratégias de intervenção) e das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 23.º (Efeitos da avaliação - a atribuição aos docentes da carreira, das menções qualitativas de Excelente e ou Muito bom), do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

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

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

- O delegado escolar;
- O diretor;
- O Conselho Escolar;
- A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Escolar;
- Os avaliadores externos e internos;
- Os avaliados.

Compete ao delegado escolar:

- a) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro;
- b) Notificar o diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º, do decreto acima referido.

Compete ao diretor da escola:

- a) A responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho docente, cabendo-lhe assegurar as condições necessárias à sua realização;
- b) Proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 28.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro;
- c) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.

Compete ao Conselho Escolar:

- a) Eleger os docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Escolar;
- b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro;
- c) Aprovar os parâmetros previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º, do decreto legislativo acima referido.

Secção de avaliação

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

Compete à secção de avaliação:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo da Escola e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro;
- d) Acompanhar e avaliar o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto no n.º 3, na alínea b) do n.º 4 e no n.º 7 do artigo 23.º, do Decreto Legislativo Regional acima referido, sob proposta do avaliador.

#### Avaliador externo

- 1- O avaliador externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:
  - a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
  - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
  - c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes e com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.
- 2 - Ao avaliador externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.
- 3 - O avaliador externo integra uma bolsa de avaliadores, constituída por docentes de todos os grupos de recrutamento.
- 4 - A regulamentação da bolsa de avaliadores é objeto de diploma próprio, ouvidas as organizações sindicais.

#### Avaliador interno

- 1- É avaliador interno o docente que reúna, preferencialmente, os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, salvo situações excecionais e devidamente fundamentadas, em que pode ser designado um docente que não detenha os requisitos previstos: estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado; pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado e ser detentor de formação em avaliação do desempenho docente e supervisão pedagógica.
- 2 - Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico os avaliadores internos são designados pelo diretor, ouvido o Conselho Escolar.

- 3 - Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, através dos seguintes elementos:
- a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 17.º, do Decreto Legislativo Regional supracitado;
  - b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo Conselho Escolar para esse efeito;
  - c) Relatórios de autoavaliação.
- 4 - Sempre que se afigure necessário para assegurar uma avaliação justa e equilibrada, o avaliador interno pode solicitar outros elementos documentais relacionados com a planificação das atividades educativas, aulas ou estratégias de intervenção, designadamente:
- a) Planificação anual;
  - b) Registo de conteúdos lecionados;
  - c) Registos de avaliação;
  - d) Instrumentos de avaliação aplicados;
  - e) Contributos dos coordenadores de equipas ou estruturas nas quais o docente exerceu funções, colaborou ou dinamizou atividades.
- 5 - Compete ainda ao avaliador interno do docente em período probatório:
- a) Apoiar a elaboração e acompanhar a execução do projeto do docente que verse as componentes científicas, pedagógica e didática;
  - b) Apoiar o docente na preparação e planeamento das aulas, bem como na reflexão sobre a respetiva prática pedagógica, ajudando-o na sua melhoria, sem prejuízo das competências atribuídas ao avaliador externo.

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

O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:

- Projeto Docente; sendo de carácter obrigatório, sem prejuízo dos casos previstos no artigo 28.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, sobre o procedimento especial de avaliação dos docentes posicionados nos 8.º, 9.º e 10.º escalões da carreira docente e dos avaliadores internos;
- O documento de registo de participação nas dimensões previstas no artigo 4.º, do Decreto Legislativo referido na alínea anterior;
- O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

### Resultado da avaliação

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

As classificações são ordenadas nos seguintes termos:

- **Excelente** se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 95, não for inferior a 9 e o docente tiver tido aulas observadas;
- **Muito Bom** se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 75, não for inferior a 8 e não tenha sido atribuída ao docente a menção *Excelente*;
- **Bom** se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior a 6,5 e não tiver sido atribuída a menção de *Muito bom* ou *Excelente*;
- **Regular** se a classificação for igual ou superior a 5 e inferior a 6,5;
- **Insuficiente** se a classificação for inferior a 5.

### Avaliação final

A classificação final corresponde ao resultado da média nas três dimensões de avaliação previstas no artigo 21.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, a saber:

- 60%, para a dimensão científica e pedagógica;
- 20%, para a dimensão participação nas atividades desenvolvidas na escola;
- 20%, para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional, sendo que, caso se trate de um docente com contrato a termo resolutivo que não tenha realizado formação, é atribuída a classificação mínima de 6,5 valores nesta dimensão.

### CrITÉrios de desempate

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

- a) A classificação obtida na dimensão “científica e pedagógica”;
- b) A classificação obtida na dimensão “participação nas atividades desenvolvidas na escola”;
- c) A classificação obtida na dimensão “formação contínua e desenvolvimento profissional”;
- d) A graduação profissional;
- e) O tempo de serviço em exercício de funções públicas.

Caso seja necessário proceder ao desempate de docentes com a mesma menção quantitativa, abrangidos por diferentes sistemas de classificação, são aplicáveis, sucessivamente, as alíneas d) e e) acima referidas.

### Efeitos da avaliação

A atribuição de **Excelente** num ciclo avaliativo determina a bonificação de um ano na progressão na carreira docente, no caso de ser **Muito bom** a bonificação de seis meses, a usufruir nos, dois casos, no escalão seguinte (durante o período de recuperação do tempo de serviço estas bonificações ficarão suspensas).

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

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

A atribuição da menção de **Regular** determina que o período de tempo a que respeita só seja considerado para efeitos de progressão na carreira após a conclusão, com sucesso, de um plano de formação com a duração de um ano proposto pelos avaliadores e aprovado pelos órgãos da secção de avaliação do desempenho docente.

A atribuição da menção **qualitativa de insuficiente** implica a não contagem do tempo de serviço do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente, a obrigatoriedade de conclusão, com sucesso, de um plano de formação com a duração de um ano, cessação do contrato por tempo indeterminado em período probatório, e a impossibilidade de nova candidatura, a qualquer título, à docência, no mesmo ano ou no ano escolar imediatamente subsequente àquele em que realizou o período probatório.

### Reclamação

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

### Recurso

Da decisão sobre a reclamação cabe recurso para o Delegado a interpor no prazo de 10 dias úteis a contar da data da notificação.

### Artigo 67.º Duração do trabalho semanal/componente letiva e não letiva

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

- Os docentes de educação especial têm uma componente letiva de 22 horas semanais e, 13 horas de componente não letiva, sendo 9 horas de trabalho individual, 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho no estabelecimento de ensino.

- Os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico têm uma componente letiva de 25 horas semanais e 10 horas de componente não letiva, sendo 6 horas de trabalho individual, 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho no estabelecimento de ensino.

### **Artigo 68.º Redução da componente letiva**

Aos docentes de educação especial é reduzida a componente letiva, até ao limite de 8 horas, nos termos seguintes:

- De duas horas logo que os docentes atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente;
- De mais duas horas logo que os docentes atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente;
- De mais quatro horas logo que os docentes atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente.

Os educadores de infância e docentes do 1.º ciclo do ensino básico em regime de monodocência que completarem 60 anos de idade independentemente, de outro requisito, podem requerer a redução de cinco horas da respetiva componente letiva semanal.

Poderão também requerer a dispensa total da componente letiva, pelo período de um ano escolar, quando atingirem 25 ou 33 anos de serviço letivo. Esta dispensa de serviço letivo poderá ser usufruída num dos 5 anos imediatos àquele em que se verificar o requisito exigido, ponderada a conveniência de serviço.

### **Artigo 69.º Férias, faltas e licenças dos docentes**

#### **Prestação efetiva de serviço**

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

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

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

O docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite, a saber:

- 1 - Assistência a filhos menores;
- 2 - Doença;
- 3 - Doença prolongada;
- 4 - Prestação de provas de avaliação por trabalhador estudante, abrangido pelo n.º 1 do artigo 91;
- 5 - Licença sabática e equiparação a bolseiro;
- 6 - Dispensa para formação, nos termos do artigo 98;
- 7 - Exercício do direito à greve;
- 8 - Prestação de provas de concurso;
- 9 - Falecimento de familiares;
- 10 - As ausências, não superiores a 4 horas, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do seu filho menor.

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

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

#### **Licença sem vencimento até 90 dias**

O docente com contrato por tempo indeterminado com, pelo menos, três anos de serviço docente, pode requerer em cada ano civil licença sem vencimento até 90 dias, a gozar seguidamente. Esta licença poderá ser autorizada por períodos de 30, 60 ou 90 dias. O docente a quem a licença tenha sido concedida só poderá regressar ao serviço após o gozo integral da mesma, e uma vez usufruída não poderá voltar a gozar da mesma num prazo de 3 anos.

#### **Licença sem vencimento por um ano**

O gozo de licença sem vencimento por um ano pelo pessoal docente é preferencialmente coincidente com o início e o termo do ano escolar. O período de tempo de licença é contado para efeitos de aposentação, sobrevivência e fruição dos benefícios da ADSE se o docente mantiver os correspondentes descontos com base na remuneração auferida à data da sua concessão.

#### **Licença sem vencimento de longa duração**

O docente com contrato por tempo indeterminado com, pelo menos, cinco anos de serviço docente efetivo pode requerer licença sem vencimento de longa duração. O início e o

termo da licença sem vencimento de longa duração são preferencialmente coincidentes com as datas de início e termo do ano escolar.

### **Licença sabática**

Ao docente com contrato por tempo indeterminado, com avaliação do desempenho igual ou superior a Bom e, pelo menos, oito anos de tempo de serviço ininterruptos no exercício de funções docentes pode ser concedida a licença sabática, pelo período de um ano escolar até ao limite de dois, nas condições a fixar por portaria do Secretário Regional da Educação. Esta licença corresponde à dispensa da atividade do docente, destinando-se à formação contínua, à frequência de cursos especializados ou para a realização de investigação aplicada que sejam incompatíveis com a manutenção do desempenho de serviço docente.

### **Dispensas para formação**

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

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

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

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

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

### **Equiparação a bolseiro**

Ao docente com contrato por tempo indeterminado, com avaliação do desempenho igual ou superior a Bom e, pelo menos, cinco anos de tempo de serviço ininterruptos no exercício de funções docentes rege-se pelo disposto nos decretos-leis n.ºs 272/88, de 3 de agosto e 282/89, de 23 de agosto, com as especialidades constantes de portaria do Secretário Regional de Educação, privilegiando-se matérias de interesse específico e áreas prioritárias para a região.

### **Férias**

- O pessoal docente tem direito, em cada ano, ao período de férias estabelecido na lei geral;
- O pessoal docente contratado, em efetividade de serviço à data em que termina o ano letivo e com menos de um ano de docência, tem direito ao gozo de um período de férias igual ao produto do número inteiro correspondente a dois dias e meio por mês completo de serviço prestado até 31 de agosto.

### **Período de férias**

- As férias do pessoal docente em exercício de funções são gozadas entre o termo de um ano letivo e o início do ano letivo seguinte;
- Excepcionalmente, e quando o número de dias de gozo de férias seja superior ao período que medeia entre o termo de um ano letivo e o ano letivo seguinte, o pessoal docente pode usufruir do gozo de férias nos períodos de interrupção da atividade letiva desde que seja assegurado o funcionamento do serviço;
- As férias podem ser gozadas num único período ou em dois interpolados, um dos quais com a duração mínima de oito dias úteis consecutivos;
- O período ou períodos de férias são marcados tendo em consideração os interesses dos docentes e a conveniência da escola, sem prejuízo de em todos os casos ser assegurado o funcionamento da mesma;
- Não se verificando acordo, as férias serão marcadas pelo órgão de administração e gestão da escola, nos termos previstos no n.º 1.

### **Acumulação de férias**

As férias respeitantes a determinado ano podem, por conveniência de serviço ou por interesse do docente, ser gozadas no ano civil imediato, em acumulação com as vencidas neste, até ao limite de 40 dias úteis, salvaguardados os interesses do estabelecimento de ensino e mediante acordo do respetivo órgão de gestão e administração.

### **Interrupção do gozo de férias**

Durante o gozo do período de férias, o pessoal docente não deve ser convocado para a realização de quaisquer tarefas.

### **Faltas por conta do período de férias**

- Os docentes podem faltar dois dias úteis por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano;
- Essas faltas quando dadas por docentes em período probatório apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano;

- O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao diretor da escola, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

## **Artigo 70.º Distribuição do serviço docente**

### **Atribuição dos horários e turmas**

A atribuição de serviço docente deve reger-se tendo em conta que:

- 1 - A atribuição dos horários e turmas aos docentes é feita pelo respetivo Conselho Escolar;
- 2 - O Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade de funções, surgida na sequência da mobilidade dos docentes;
- 3 - Os professores que cheguem de novo à escola terão de optar pelos horários e atividades que estão vagos.

Quando não for possível ao Conselho Escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição deve respeitar a seguinte ordem de prioridade, de acordo com a Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro de 1999:

- 1 - Diretor do estabelecimento de ensino;
- 2 - Dirigente sindical e professores que exerçam funções sindicais;
- 3 - Professores que tenham a seu cargo filhos, biológicos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais, devidamente comprovadas;
- 4 - Professores eleitos para cargos de autarquias locais;
- 5 - Professor trabalhador-estudante, nos termos da Lei n.º 116/97, de 4 de novembro, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
- 6 - Professores com mais tempo de serviço na escola;
- 7 - Professores com maior graduação profissional.

### **Atividades Curriculares**

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

### **Função do corresponsável de turma**

É função do corresponsável de turma do 1.º ciclo:

- 1 - Colaborar na entrega da avaliação aos pais/encarregados de educação;
- 2 - Participar na elaboração do Projeto Anual de Turma (PAT);
- 3 - Ajudar em atividades pontuais, ao longo do ano, sugeridas pelo professor titular de turma.

### **Creches e pré-escolar**

Em caso de divisão do grupo, pelo menos, uma educadora deverá acompanhar o mesmo, caso fique colocada na escola.

### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

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

### **Artigo 71.º Competências dos delegados sindicais**

Os delegados sindicais devem ser eleitos por voto secreto dos professores sindicalizados da escola. Da eleição lavra-se uma ata assinada pela mesa da assembleia eleitoral constituída pelo presidente e pelo secretário eleitos no início da reunião, a qual será enviada à direção dos sindicatos, ficando uma cópia arquivada na escola.

As funções dos delegados sindicais da escola são:

- a) Contacto personalizado com os professores;
- b) Realização de reuniões sindicais;
- c) Intervenção em reuniões sindicais na escola (de Conselho Escolar ou Conselho de Docentes);
- d) Organização do placar sindical;
- e) Elaboração e afixação de cartazes informativos;
- f) Distribuição de comunicados;
- g) Intervenção na atividade geral da escola (participando em iniciativas, contribuindo para o esclarecimento de matérias como: concursos, férias, avaliação, entre outras).

## **Secção III – Pessoal não docente**

### **Artigo 72.º Direitos**

De acordo com o enquadramento normativo do pessoal não docente em exercício de funções nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do ensino não superior beneficiam dos seguintes direitos:

- a) São garantidos ao pessoal não docente, os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado;
- b) O direito à formação é garantido pelo acesso às ações de formação, contínuas e regulares, destinadas a atualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais e ainda pelo apoio à autoformação;
- c) O direito à saúde, higiene e segurança, compreendendo a prevenção e a proteção das doenças que decorram do exercício das funções desempenhadas pelos funcionários;
- d) O direito à participação no processo educativo que se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola/meio;
- e) O direito ao apoio técnico, material e documental que se exerce sobre os recursos necessários à formação, informação e ao desempenho da atividade profissional;
- f) O direito ao exercício de atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral;
- g) Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;
- h) Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões que, no seu entender, possam melhorar/facilitar as condições de trabalho e/ou funcionamento de determinado setor da escola;
- i) Ser informado, atempadamente, pelos serviços administrativos, de tudo o que diga respeito ao seu processo individual;
- j) Conhecer, atempadamente e de forma clara, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um estão atribuídos.

### **Artigo 73.º Deveres**

- a) Dever de isenção: não retirar vantagens das funções que exercem;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar;
- d) Fazer a vigilância dos recreios, sob a supervisão dos professores;
- e) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola e do Plano Anual de Atividades;
- f) Zelar pela utilização dos espaços comuns da escola nos termos do regulamento;
- g) Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo;
- h) Acompanhar e prestar assistência ao aluno acidentado;
- i) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;

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

- bb) Dirigir-se aos superiores com o maior respeito e delicadeza, assim como, às pessoas que entrem no edifício escolar, devendo tratar indistintamente os alunos, com o máximo carinho e respeito;
- cc) Conservar limpas e com o maior asseio as salas de aula e os materiais didáticos, bem como, as demais dependências do edifício escolar;
- dd) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas, bem como, o presente regulamento;
- ee) Assegurar a entrada e saída dos alunos em segurança;
- ff) Na falta de uma das assistentes operacionais ou uma ajudante de ação socioeducativa o seu trabalho deverá ser assegurado pelas restantes;
- gg) A justificação de faltas ao serviço obedece à lei em vigor, pelo que a trabalhadora deverá informar antecipadamente a sua ausência;
- hh) Sempre que se torne necessário interromper uma aula, fazê-lo com respeito, e tal atitude implica bater na porta previamente e comunicar ao professor o que pretende.

#### **Artigo 74.º Competências da técnica superior de biblioteca**

- a) Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;
- b) Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão;
- c) Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;
- d) Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;
- e) Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- f) Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica;
- g) Capacidade de atuar de modo independente e proativo, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los;
- h) Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço;
- i) Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento;

- j) Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;
- k) Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- l) Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;
- m) Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa;
- n) Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos;
- o) Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente;
- p) Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional;
- q) Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedade de forma adequada e profissional.

#### **Artigo 75.º Competências da assistente técnica**

- a) Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;
- b) Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor em que se insere, prestando um serviço de qualidade;
- c) Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;
- d) Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- e) Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de empenhar de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica;
- f) Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns;
- g) Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa;

- h) Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado;
- i) Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- j) Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- k) Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas;
- l) Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

**Artigo 76.º Competências das assistentes operacionais e das ajudantes da ação socioeducativa**

- a) Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;
- b) Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor em que se insere, prestando um serviço de qualidade;
- c) Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;
- d) Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- e) Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com os outros de forma ativa;
- f) Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns;
- g) Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- h) Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional;
- i) Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade de serviço;

- j) Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade;
- k) Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas;
- l) Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável;
- m) Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional;
- n) Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

### **Artigo 77.º Avaliação do pessoal não docente**

O Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira, denominado por SIADAP-RAM.

O SIADAP-RAM baseia-se na articulação entre a avaliação de serviços, de dirigentes e demais trabalhadores, integrando-se no ciclo de gestão de cada serviço, visando contribuir para a melhoria da qualidade da administração pública regional.

O SIADAP-RAM integra os seguintes subsistemas:

- a) Subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da administração pública: SIADAP-RAM 1;
- b) Subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes da administração pública: SIADAP-RAM 2;
- c) Subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública: SIADAP-RAM 3.

A avaliação do desempenho das trabalhadoras é de carácter bianual e referente ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

### **Parâmetros de avaliação**

A avaliação de desempenho das trabalhadoras integra-se no ciclo de gestão de cada serviço e incide sobre os seguintes parâmetros:

- “Resultados”, obtidos na prossecução de objetivos individuais com os objetivos da respetiva unidade orgânica;

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

O parâmetro “Resultados” decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos, os quais devem:

- Ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter;
- Estar alinhados com os objetivos do serviço e da unidade orgânica;
- Respeitar a proporcionalidade entre os resultados visados, os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.

Os objetivos são:

- a) De produção de bens e atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
- b) De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
- c) De eficiência, no sentido de simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
- d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais da trabalhadora.

Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

Bianualmente são fixados pelo menos três objetivos, para cada trabalhadora, adequados ao seu posto de trabalho. Para aferir os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho.

### **Avaliação dos resultados atingidos**

Tendo presente a medição do grau de cumprimento de cada objetivo, de acordo com os indicadores previamente estabelecidos, a avaliação dos resultados obtidos em cada um é expressa em 3 níveis:

- a) “Objetivo superado”, a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) “Objetivo atingido”, a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) “Objetivo não atingido”, a que corresponde uma pontuação de 1.

A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Resultados” é a média aritmética das pontuações atribuídas em todos os objetivos.

### **Avaliação das competências**

O parâmetro "competências" assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhadora em número não inferior a cinco, escolhidas nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do SIADAP-RAM.

A avaliação de cada competência é expressa em 3 níveis:

- a) "*Competência demonstrada a um nível elevado*", a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) "*Competência demonstrada*", a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) "*Competência não demonstrada ou inexistente*", a que corresponde uma pontuação de 1.

A pontuação final a atribuir ao parâmetro "competências" é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhadora.

### **Avaliação final**

A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

Para o parâmetro "Resultados" é atribuída uma ponderação mínima de 60% e para o parâmetro "Competências", uma ponderação máxima de 40%.

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

- a) "*Desempenho Relevante*", correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) "*Desempenho Adequado*", correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) "*Desempenho inadequado*", correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

A avaliação final das trabalhadoras é expressa até às milésimas, de acordo com o disposto no n.º12 do artigo 33.º do SIADAP-RAM.

### **Artigo 78.º Férias, faltas e licenças**

Com o Decreto-Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), foi aprovado o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e dos agentes da Administração Pública. Salvaguardando todos os direitos dos funcionários, as faltas, as férias e as licenças devem ser gozadas, sem prejuízo do funcionamento da instituição.

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

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

### **Artigo 79.º Atribuição dos horários do pessoal não docente**

Os horários do pessoal não docente são atribuídos em reunião, no início do ano letivo, e a sua elaboração depende das necessidades da escola. Alguns horários são fixos, mas os das assistentes operacionais são rotativos, semanalmente, assim como, os horários de algumas auxiliares da ação socioeducativa da Pré.

### **Secção IV – Pais/encarregados de educação**

O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais/encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no artigo n.º 45, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013, e no presente Regulamento.

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Nos termos da responsabilidade referida, anteriormente, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

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

**Artigo 80.º Direitos**

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

**Artigo 81.º Deveres**

- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar;
- b) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- c) Acompanhar e colaborar com os professores, no âmbito do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- d) Colaborar com o professor da turma na busca de soluções para situações ou problemas surgidos ao seu educando;
- e) Responsabilizar-se pela higiene pessoal e asseio do seu educando;
- f) Responsabilizar-se pelos atos do seu educando;
- g) Zelar para que o seu educando compareça nas aulas com o material necessário;
- h) Comparecer na escola por iniciativa própria, respeitando o horário de atendimento do professor, e sempre que for solicitado;
- i) Estar presente nas reuniões convocadas pelo diretor ou pelo docente;
- j) Colaborar com a escola nas atividades de enriquecimento do currículo e nas ações de formação e sensibilização, no âmbito da orientação escolar;
- k) Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando;
- l) Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando;
- m) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

### **Artigo 82.º Cooperação escola/família**

Esta cooperação deverá ser feita, atendendo aos seguintes pontos:

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

### **Artigo 83.º Atendimento individual aos pais/encarregados de educação**

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

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

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

Os pais/encarregados de educação poderão falar com o diretor da escola sempre que necessitem, devendo, para o efeito, manifestar vontade ou agendar uma hora.

## Capítulo V – Ação Social Educativa

A Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho de 2018, sobre o regulamento da Ação Social Educativa, da Região Autónoma da Madeira, adiante designada de ASE, definem os apoios sociais a conceder às crianças em estabelecimentos de infância (de iniciativa pública) e às crianças da educação pré-escolar e do ensino básico em estabelecimentos públicos e enquadra as formas e as condições de acesso aos serviços de apoio social prestados pelos estabelecimentos públicos, com vista à correspondente compensação social e educativa.

O acesso aos serviços sociais, apoios educativos e benefícios é diferenciado através das participações familiares distintas, resultantes da situação socioeconómica de respetivo agregado familiar, traduzida pelos escalões da ASE em que se inserem.

### **Artigo 84.º Candidatura, determinação e revisão do escalão da ASE**

As candidaturas aos apoios e benefícios da ASE é feita anualmente, no ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio, entregue no estabelecimento de frequência, juntamente com as cópias dos restantes documentos comprovativos necessários. O escalonamento é válido para o correspondente ano letivo. A não realização da candidatura implica a atribuição ao aluno do escalão máximo da ASE.

Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento, nos escalões de atribuição do abono de família nos termos da legislação em vigor.

As crianças que estão no último ano de frequência da educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo, pertencentes aos agregados familiares integrados no 1.º, 2.º e 3.º escalão de rendimentos determinados para efeito de atribuição do abono de família, terão direito aos apoios e benefícios da ASE, ficando as restantes sem escalão da ASE atribuído.

Para as outras crianças frequentadoras da creche e da educação pré-escolar (com 3 e 4 anos) consideram-se os quatro escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família.

Será afixada informação sobre a ASE na entrada da escola, assim como, a lista das crianças com os escalões atribuídos, quando a informação estiver disponibilizada na Plataforma Place Miúdos. Os pais/encarregados de educação que se sintam lesados na atribuição da ASE têm 10 dias úteis para reclamar da decisão.

Poderá ser requerida a revisão do escalão da ASE, nos casos em que este seja diferente de 1 e sempre que o escalão do abono de família mude ou a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, no decurso do ano letivo, nomeadamente em

resultado de desemprego, doença, nascimento de uma criança, morte ou desagregação da família, mediante apresentação de documentação comprovativa.

Compete ao diretor da escola elaborar o respetivo processo e determinar, provisoriamente, quando se justifique, o novo escalão ASE.

Para a **revisão do escalão da ASE** das crianças que aguardam o resultado do pedido de alteração do abono de família, bem como, para a **atribuição de escalão da ASE** às crianças que ainda não lhes tenha sido atribuído o abono ou às filhas de imigrantes que regressaram à Região Autónoma da Madeira (RAM) e que ainda não dispõem de escalão do abono de família, atribuído pela entidade competente, deverão ser consideradas duas situações:

1 - Nos casos em que os requerentes ainda não se tenham dirigido à entidade competente, para a atribuição/revisão do escalão de abono de família, e solicitem a atribuição/revisão do escalão da ASE na escola, deverão ser encaminhados para a Segurança Social a fim de requererem o abono de família respetivo. Terão que solicitar, nesses serviços, cópias assinadas e carimbadas dos formulários da Segurança Social e dos documentos, entregues para o efeito, e apresentar as mesmas na escola. Esses formulários serão a base para o cálculo provisório do escalão da ASE, enquanto o escalão do abono de família não é atribuído;

2 - Quando os interessados já se deslocaram à Segurança Social, a fim de requerer o abono de família e não solicitaram as cópias da documentação acima referida, já não será possível recuperar essa informação. Assim sendo, terão de fazer prova de que requereram o abono de família há menos de 6 meses e de preencher, na escola, um dos formulários de atribuição/revisão do abono de família, que a Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas tem disponibilizado na sua página da internet. Deverão juntar toda a documentação de suporte, a fim de que a escola possa efetuar os cálculos para atribuição do escalão da ASE provisório, com o rigor exigível, uma vez que este deverá coincidir com o escalão do abono de família, a emitir posteriormente pela entidade competente.

Na situação referida no ponto 2, os formulários terão de ser preenchidos e assinados pelos pais/encarregados de educação sob compromisso de honra, e verificando-se falsas declarações os apoios serão retirados, havendo lugar à devolução das verbas ou dos bens atribuídos em espécie, sendo a situação comunicada às entidades competentes para o efeito.

Os documentos de suporte aos formulários são os seguintes:

- a) Comprovativo da composição do agregado familiar da Junta de Freguesia, para as crianças que são imigrantes, e da Segurança Social, para as restantes;
- b) IRS e respetiva nota de liquidação ou comprovativo de que não foi entregue;

c) Extrato de remunerações/pensões/descontos da Segurança Social, no caso de não ter sido feito o IRS;

d) Outros considerados relevantes pelo estabelecimento.

A revisão do escalão da ASE, bem como, a atribuição do escalão da ASE às crianças filhas de imigrantes é uma situação provisória e deverá ser erradicada, logo que possível, através da atualização, na secretaria da escola, do documento da Segurança Social, com a alteração/atribuição do abono de família.

A alteração do escalão do abono de família tem efeitos imediatos, desde que ainda não tenha sido pago a verba referente ao mês em que é entregue o documento com a alteração, caso já tenha efetuado o pagamento apenas terá efeitos no mês seguinte.

### **Artigo 85.º Apoios e benefícios do sistema da ASE**

Em função do escalão de rendimentos e do grau de ensino onde se integram, as crianças e os alunos têm direito aos seguintes apoios e benefícios, em regime de comparticipação:

- a) Refeição completa;
- b) Lanche reforçado ou simples;
- c) Leite escolar;
- d) Transporte escolar;
- e) Seguro escolar;
- f) Comparticipações na aquisição de próteses e ortóteses indispensáveis à sua integração na escola;
- g) Empréstimo de livros e entrega de material escolar;
- h) Comparticipação no pagamento de mensalidades.

### **Artigo 86.º Refeições no estabelecimento**

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

Às crianças da creche, da pré-escolar e do 1.º ciclo são disponibilizados, diariamente, uma refeição completa e dois lanches, sendo a refeição e um dos lanches limitados aos utilizadores que têm atividades ou exercem funções no estabelecimento, nos dois turnos diários, de acordo com o n.º 8 do artigo 9.º da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho de 2018.

Todos recebem, por dia gratuitamente, um lanche reforçado, constituído por, 2 dl de leite branco meio gordo UHT/iogurte/fruta/pão com queijo ou manteiga.

De acordo com os escalões da ASE, as crianças da educação pré-escolar com 5 anos e os alunos do 1.º ciclo que requisitem o almoço terão direito ao segundo lanche, pois os dois são indissociáveis.

Os pais/encarregados de educação serão responsáveis pelos seus educandos, caso decidam que os mesmos irão almoçar fora da escola. Nesta circunstância elaborarão a declaração escrita com o respetivo termo de responsabilidade. Como não é permitido aos alunos trazer qualquer tipo de alimentos para consumir ao almoço eles terão de sair do recinto escolar para procederem à refeição devidamente acompanhados. Quanto ao lanche, os alunos poderão trazer alimentos saudáveis (pão com queijo ou manteiga, iogurtes, leite e fruta) e lanchar junto dos colegas no refeitório.

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

Os docentes e pessoal não docente que pretendam almoçar no refeitório deverão adquirir na véspera até às 16h30m a respetiva senha, mediante o pagamento de 4,77 euros, junto da secretaria da escola. A refeição deve ser servida sempre completa com 1.º e 2.º prato, pão e sobremesa. Estas verbas serão depositadas na conta bancária da Secretaria Regional do Plano e Finanças, da Caixa Geral de Depósitos.

As ementas semanais serão afixadas na porta de entrada e à entrada do refeitório do estabelecimento, todas as sextas-feiras, no final do dia.

O fornecimento das refeições da escola é adjudicado à empresa que ganha o concurso, feito anualmente.

A Secretaria Regional de Educação exerce funções de apoio, supervisão e controlo sobre o serviço prestado, podendo proceder a visitas ao estabelecimento, no sentido de avaliar o cumprimento das exigências estipuladas no concurso a que a empresa concorreu.

Compete ao diretor da escola a "verificação" diária, que em caso de identificação de incumprimentos não retificados pela empresa deverá transmitir à Direção Regional de Planeamento Recursos e Infraestruturas (DRPRI). O diretor tem um papel de acompanhamento do serviço e terá que proceder mensalmente, até dia 5 de cada mês, ao preenchimento, na aplicação PLACE, da informação relativa ao funcionamento do mesmo.

Em caso de indícios de mal-estar, eventualmente associados à ingestão no refeitório escolar, o diretor deve:

- Assegurar que não há manipulação ou destruição das amostras das refeições;
- Contactar o delegado de saúde de Câmara de Lobos;
- Isolar as instalações do refeitório até à chegada das autoridades de saúde e delegado de saúde;
- Informar a DRPRI- Divisão de Ação Social Escolar;
- Acompanhar presencialmente a intervenção das autoridades competentes.

### **Artigo 87.º Responsabilidades dos funcionários da empresa responsável pela cozinha**

- a) Comunicar ao diretor as avarias do equipamento/ocorrências passadas na cozinha, sempre que se justifique;
- b) Responsabilizar-se pela gestão do equipamento;
- c) Elaborar as ementas de acordo com as orientações das Nutricionistas da Secretaria Regional de Educação;
- d) Garantir o cumprimento das condições de segurança, higiene e saúde na cozinha e cantina;
- e) Responsabilizar-se pela confeção dos almoços e dos lanches;
- f) Usar a farda no local de trabalho;
- g) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e dos arrumos dos produtos alimentares;
- h) Não deve permitir nas áreas de armazenamento, preparação, confeção, empratamento e distribuição a presença de pessoas estranhas ao serviço. Serão admissíveis exceções para a Direção do estabelecimento e o pessoal, por esta, devidamente autorizado. A entrada nas instalações da cozinha será apenas permitida a quem se apresente devidamente protegido.

### **Artigo 88.º Transportes escolares**

O transporte das crianças matriculadas nesta escola, com 5 anos ou mais, provenientes dos sítios das Fontes, das Fontainhas e da Vera Cruz (num raio de 2 Km) será assegurado pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos. Os alunos que utilizem transporte escolar devem estar munidos do passe escolar, criado pela Câmara Municipal.

As crianças que façam 4 anos até 31 de dezembro poderão usufruir do transporte escolar desde que haja vaga, se o encarregado de educação fizer uma declaração em que se responsabiliza pela segurança do seu educando e após a autorização por parte dos responsáveis pelo transporte da Câmara Municipal de Câmara de Lobos.

Só poderão ser transportadas mais crianças, residentes num raio inferior ao citado, no caso de haver vagas no transporte e com autorização da Câmara Municipal.

As crianças são acompanhadas por duas assistentes operacionais em cada percurso, desde que tenha mais de trinta alunos, pois se estiverem menos de trinta só irá uma assistente operacional.

O docente e as assistentes operacionais que estão a fazer vigilância no pátio, no final do dia, deverão organizar as crianças que vão no transporte escolar. Estas serão sempre acompanhadas ao longo do percurso a pé, entre a escola e o autocarro e vice-versa, por duas funcionárias, uma no início da fila e outra no fim.

Os pais/encarregados de educação têm a responsabilidade de aguardar pelos seus educandos à saída do autocarro.

O transporte das restantes crianças fica a cargo dos respetivos pais/encarregados de educação, de acordo com as indicações dadas por eles, no início do ano letivo.

O seguro escolar cobre eventuais encargos inerentes a acidentes que envolvam as crianças no acesso à escola e no regresso a casa.

No decorrer do ano letivo, perdem o apoio os alunos que utilizem o transporte escolar indevidamente ou de forma irresponsável, desde que esse comportamento já esteja a ocorrer há muito tempo e depois de o aluno ter sido advertido, muitas vezes, verbalmente e registado o ocorrido na caderneta, pelo menos 5 vezes, e após reunião com os pais/encarregado de educação.

### **Artigo 89.º Seguro Escolar**

O seguro escolar, como parte do sistema de apoio socioeconómico às crianças e aos alunos, no âmbito da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde. Consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos, com o objetivo de fazer algo face à necessidade de uma prevenção e proteção, em caso de acidente.

Na escola deverão ser tomadas medidas de prevenção do acidente escolar, num conjunto de ações, quer de natureza informativa, quer educativa e que se destinam a promover a segurança e a prevenir a ocorrência de acidentes.

Os alunos estão abrangidos por um seguro escolar sempre que:

- Ocorra um acidente na escola;
- Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como é o caso de visitas de estudo;
- Participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades nomeadamente as Autarquias Locais, o Gabinete Coordenador de Educação Artística e

o Gabinete Coordenador de Educação Física, entre outras, desde que supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente e não docente;

- Ou na deslocação de/e para a escola, dentro de um tempo previsto.

A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas, através do preenchimento do “Inquérito de Acidente Escolar” junto do órgão de gestão – Delegação Escolar de Câmara de Lobos, que enviará posteriormente para a DRPRI – Divisão de Ação Social Escolar.

A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável, que preencherá um formulário próprio, que será assinado pelo diretor.

No caso de se querer efetuar 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 Divisão de Ação Social Escolar, com 30 dias de antecedência, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pela mesma e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos encarregados de educação.

### **Artigo 90.º Procedimentos a ter no caso de um acidente escolar**

- O próprio ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor responsável pela turma ou à assistente operacional que se encontre mais próximo;

- Caso seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, o aluno deverá ser encaminhado ou dirigir-se ao gabinete dos funcionários para serem prestados os primeiros socorros (deverá, sempre que possível, ser acompanhado). O professor responsável pela turma, na altura do acidente, deverá mandar um recado na caderneta a informar o Encarregado de Educação e informar o diretor, o substituto legal ou a assistente técnica do ocorrido;

- Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactado o diretor, o substituto legal ou a assistente técnica e o aluno deverá ser encaminhado para o centro de saúde da Quinta Grande, das 8h30 às 16h00, acompanhado por uma assistente operacional. Após as 16h00 o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Câmara de Lobos. Os pais/encarregados de educação deverão ser informados, no momento, por contacto telefónico, ou, se não for possível estabelecer o contacto, com um recado na caderneta, sobre os cuidados prestados ao seu educando no centro de saúde;

- Caso seja necessário encaminhar para o Hospital, será chamada uma ambulância ou um táxi e contactado, telefonicamente, o encarregado de educação do aluno para informar

do ocorrido e perguntar se poderá acompanhar o seu educando, ou então outro elemento familiar. Se não for possível o encarregado de educação ou outro familiar acompanhar, ou não seja possível contactá-lo, o aluno irá acompanhado por uma assistente operacional;

- O acompanhante do aluno ficará responsável pelo documento que diz respeito ao seguro escolar (folha branca do impresso), à alimentação e transporte, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou, então, até o encarregado de educação/familiar da criança assumir essa responsabilidade. O regresso da funcionária com ou sem o aluno deverá ser feito nos transportes públicos;

- As despesas resultantes da assistência prestada ao aluno serão pagas pelo encarregado de educação e reembolsadas pelo seguro escolar, mediante a apresentação dos comprovativos necessários: **declaração de presença no centro hospitalar, receita médica e fatura original das despesas com o nome do aluno. Se utilizar o autocarro, o recibo/bilhete deverá estar datado e rubricado pelo motorista (pode ser um carimbo)**. A escola apresenta as despesas do seguro escolar à Delegação Escolar de Câmara de Lobos e passado algum tempo receberá o reembolso que entregará aos pais/encarregados de educação.

- ✓ No caso de medicamentos, o reembolso só será efetuado perante a apresentação dos comprovativos referidos acima;

- ✓ 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, após a comparticipação do sistema e subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário. Se forem necessárias canadianas, o encarregado de educação deverá informar a escola para que esta solicite umas à Delegação Escolar de Câmara de Lobos;

- ✓ A família pode, em todos os casos, optar por recorrer às entidades que entender, cabendo-lhe, neste caso, todas as despesas.

- Se houver necessidade de tratamento no âmbito da medicina dentária, e o aluno tiver sido encaminhado para a urgência do Hospital Dr. Nélcio Mendonça, será realizado o tratamento agudo e emitido um relatório da ocorrência para posterior encaminhamento do aluno.

- ✓ Se a lesão sofrida for relativa à cavidade oral e aos dentes, o aluno deverá ser encaminhado para a urgência do Centro de Saúde Câmara de Lobos, entre as 8h30 e as 13h30. Todas as situações que ocorram fora deste horário devem ser encaminhadas para o Serviço de Urgência do Hospital Dr. Nélcio Mendonça;

- ✓ O tipo de intervenção a realizar ao aluno dependerá se se tratar de um:
    - tratamento agudo ou subsequente será acompanhado pelos serviços de Medicina Dentária do Centro de Saúde;
    - tratamento suplementar (coroas, implantes, correções de ortodontia) que necessitam recorrer à medicina privada, deverão ser acompanhadas de um relatório do serviço de medicina dentária, elaborado pelo médico dentista assistente e assinado pelo coordenador de Medicina Dentária;
  - ✓ Quando terminar o tratamento deverá ser preenchido o boletim de alta, quer pelo Centro de Saúde, quer pela medicina privada.
  - No caso de acidentes dos quais resultem danos nas próteses e lentes oculares dos alunos sinistrados é importante garantir que estes terão acesso a uma receita médica que os habilite a apresentar a despesa respetiva no seu sistema ou subsistema de saúde para efeitos de comparticipação, e posteriormente de reembolso pelo seguro escolar, no remanescente, até ao teto máximo previsto na tabela da ADSE.
    - ✓ Os sinistrados deverão ser encaminhados para a consulta externa da especialidade, no Hospital Dr. Nélio Mendonça, a fim de lhes ser facultada a respetiva receita;
    - ✓ O atendimento deverá ser efetuado até 72 horas após o acidente/marcação. A consulta deverá ser marcada no Secretariado de Oftalmologia da Consulta Externa do Hospital Dr. Nélio Mendonça, pela escola, através do e-mail [oftalmologia@srs.pt](mailto:oftalmologia@srs.pt) ou do n.º 291 705 670;
    - ✓ Nas situações acima previstas não poderão os alunos e os respetivos encarregados de educação ser encaminhados para os serviços de urgência, uma vez que tal procedimento poderá inviabilizar o seu atendimento;
    - ✓ Os óculos danificados deverão ser entregues na escola, para depois serem enviados para a Delegação Escolar de Câmara de Lobos.
- Se o acidente for considerado muito grave, será de imediato contactado o Número Europeu de Emergência - 112.

### **Artigo 91.º Manuais escolares e material escolar da ASE**

Segundo o artigo 17.º da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho de 2018, sobre a ASE, os manuais escolares serão atribuídos pela ação social em forma de empréstimo, pelo que deverão manter-se em bom estado de conservação e devolvidos à escola no final do ano letivo em condições de serem reutilizados. Os pais/encarregados de educação dos alunos do

1.º ciclo, que têm o 1.º, o 2.º e o 3.º escalão, irão assinar numa grelha como receberam os livros para empréstimo e o material escolar que lhes é atribuído.

O Conselho Escolar decidiu que os manuais de Estudo do Meio do terceiro e quartos anos apenas poderão ser preenchidos utilizando o lápis, pois estes deverão ser entregues à escola em bom estado de conservação. Em relação aos restantes manuais escolares, de todos os anos de escolaridade, atribuídos pela ação social, poderão ser utilizados pelos alunos de forma menos restritiva, contudo, também terão de ser devolvidos à escola, no final do ano letivo, que avaliará a sua reutilização para o ano escolar seguinte.

Sempre que um aluno beneficiário de manuais e livros de fichas e outro material escolar de uso corrente seja transferido de escola, por motivos de mudança de residência, tem direito de novo aos manuais escolares, em função do montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adotados pela escola de destino não sejam os mesmos da escola de origem.

### **Artigo 92.º Comparticipações**

O pagamento da comparticipação mensal deve ser efetuado, na secretaria da escola, e segundo o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho de 2018, até ao dia 8 de cada mês. Se esse dia coincidir com um sábado, domingo ou feriado, poderá efetuar-se o pagamento no primeiro dia útil seguinte. O horário e o local dos pagamentos do transporte, das comparticipações da creche e da pré-escolar e da alimentação serão afixados, no início de cada ano letivo, no placar de informações aos pais, existente à entrada do estabelecimento e nas portas da entrada principal. [Ver anexo 1](#)

A comparticipação das crianças da creche e da pré-escolar que completem 4 anos até 31 de dezembro é calculada de acordo com o escalão do abono de família. [Ver anexo 2](#)

No ato da matrícula será efetuado o pagamento da inscrição, com o valor correspondente a 50% do atribuído para a comparticipação mensal de cada um dos escalões. A comparticipação do mês de julho será cobrada em quatro prestações, sendo a primeira efetuada conjuntamente com a mensalidade do mês de fevereiro e as restantes nos meses seguintes. O valor das comparticipações familiares referentes à alimentação fornecida é integrado nas comparticipações mensais.

O valor a pagar pelas crianças da pré-escolar que completam 5 anos até 31 de dezembro e pelos alunos do 1.º ciclo dependerá do número de refeições consumidas, por cada aluno, em cada mês. O preço da alimentação diária a participar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis. [Ver anexo 3](#)

De acordo com o ponto n.º 9, do artigo 12.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho, a falta do aluno sem aviso prévio resulta num débito e a falta do aluno com aviso prévio origina um crédito. [Ver anexo 4](#) e [anexo 5](#)

Os pais/encarregados de educação deverão informar a escola, no dia anterior até às 16h00, que o aluno irá faltar. Excecionalmente, em caso de doença comprovada, a falta poderá ser avisada até às 12h00 do próprio dia (designa-se como falta imprevista), cabendo ao diretor, ao substituto legal ou à assistente técnica, a responsabilidade da marcação desta falta, só podendo haver registo da mesma se a criança/aluno não comparecer no estabelecimento nesse dia ou se tiver que ser recolhida pela família, por motivos de saúde, durante a manhã.

### **Artigo 93.º Pagamentos em atraso**

A partir do primeiro dia útil após a data limite de pagamento, ao pagamento devido e não realizado, acresce um pagamento extra de 10% calculado sobre o valor da comparticipação familiar mensal não paga.

A escola deverá informar o encarregado de educação do montante em dívida e sobre o procedimento a seguir em caso de não pagamento, verbalmente e por escrito, usando os meios adequados para o efeito.

Se não se efetuarem os pagamentos das comparticipações devidas até ao final do mês a que respeita a comparticipação, deverão ser tomadas, sequencialmente, as seguintes medidas até à total liquidação da dívida:

a) A escola oficiará à Segurança Social o assunto, a fim de que esta entidade proceda em conformidade, podendo essa ou outra entidade intervir nos termos da sua competência, substituindo-se à família nos seus deveres, salvaguardando assim o bem-estar da criança;

b) A escola deverá informar por escrito o organismo da SRE que tutela a área financeira das diligências efetuadas;

c) O organismo da SRE que tutela a área financeira tomará as medidas adequadas para a regularização da referida dívida, nomeadamente, a possibilidade de estabelecer um plano de pagamento.

Em casos devidamente fundamentados, poderá o organismo da SRE que tutela a área financeira colocar à consideração do Senhor Secretário Regional a possibilidade de perdão dos pagamentos extra, decorrentes dos atrasos referidos anteriormente.

Em último caso, não sendo pagos, na íntegra, os valores devidos, poderá ser anulada a matrícula da criança, e consequentemente ordenada a sua exclusão da frequência, bem como a impossibilidade de matrícula em qualquer outro estabelecimento público ou com apoios públicos, caso não esteja em causa uma frequência obrigatória.

## Capítulo VI – Disposições específicas

### Artigo 94.º Parcerias

As parcerias têm como finalidade proporcionar os meios necessários ao cumprimento do Projeto Educativo da Escola e do Plano Anual de Atividades.

#### Entidades envolvidas

- Centro de Saúde da Quinta Grande;
- Junta de Freguesia da Quinta Grande;
- Casa do Povo da Quinta Grande;
- Câmara Municipal de Câmara de Lobos;
- Secretaria Regional de Educação.

#### Entidades a envolver

- Comércio local;
- Paróquia da Quinta Grande;
- Grupo Desportivo do Estreito de Câmara de Lobos e do Campanário;
- Outras instituições.

### Artigo 95.º Rifas

As rifas não podem desenvolver temas característicos dos jogos de fortuna e azar, designadamente, o póquer, frutos, campainhas, roleta, dados, bingo, lotaria de números ou instantânea, totobola, totoloto e não podem estar associadas ao sorteio da lotaria nacional.

Os prémios atribuídos não podem ser substituídos por dinheiro ou fichas.

Ainda assim, sempre que se trate de rifas a autorização para a sua emissão depende de parecer prévio da Secretaria Regional de Turismo e Cultura que tem competência, através da Direção Regional de Turismo, devendo, para o efeito, ser solicitado o pedido à Secretaria Regional de Educação, através do Gabinete do Secretário. Do requerimento devem constar alguns elementos essenciais: descrição minuciosa do plano do sorteio como: data, hora e local onde se realizarão as operações da extração dos prémios, número de bilhetes emitidos, etc. O pedido de autorização deve ser apresentado com uma antecedência mínima de 30 dias.

O recurso à utilização de rifas deve ser de cariz excecional, devendo a sua utilização continuada e comum ser evitada.

### **Artigo 96.º Épocas festivas**

As épocas festivas comemoram-se de acordo com o estipulado no Plano Anual de Atividades e à *posteriori*, será elaborado um relatório sobre as mesmas.

As celebrações efetuar-se-ão sempre no turno deliberado em Conselho Escolar.

Nos aniversários dos alunos não é permitido trazer bolos, refrigerantes, nem qualquer tipo de guloseimas para serem consumidas na escola.

A escola pode permitir a junção de turnos três vezes ao ano. Esta junção não impede, no entanto, a oferta das refeições e a permanência das crianças/alunos até à hora normal de saída.

### **Artigo 97.º Higiene**

As crianças deverão apresentar-se diariamente em boas condições de higiene.

Aconselha-se os pais/encarregados de educação a verificarem com frequência a cabeça das suas crianças, a fim de evitar a contaminação por parasitas (piolhos). Em caso de contaminação parasitária, o encarregado de educação terá que proceder à desparasitação do seu educando, o mais breve possível.

### **Artigo 98.º Doenças**

As crianças com sinais evidentes de doença não poderão frequentar o estabelecimento de ensino, tal como as crianças portadoras de doenças infetocontagiosas.

No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento, apresenta sintomas de doença, tal situação será imediatamente comunicada aos pais/encarregados de educação, devendo estes vir à escola buscá-la, com a maior brevidade possível. Se estiverem incontactáveis a criança será encaminhada para o centro de saúde da Quinta Grande. Se o sucedido for após as 16h00, horário de encerramento do centro de saúde, serão administrados banhos de arrefecimento ou antipiréticos à criança (com autorização prévia do encarregado de educação). Em última alternativa, se os sintomas persistirem, e se forem graves, será chamada uma ambulância.

Relativamente à pré-escolar, as crianças que manifestem febre, vômitos e diarreia, isoladamente ou em simultâneo, os pais serão contactados de imediato.

No que concerne à creche, os encarregados de educação serão contactados aos primeiros sinais de febre, ao segundo vômito e à segunda diarreia. Em situações de diarreia, no dia que regressa à escola se voltar a fazer os pais/encarregados de educação serão contactados para os vir buscar.

A justificação das faltas por doença da criança, poderá ser feita, pelo encarregado de educação, por escrito, se a mesma não determinar impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis ou declarada por médico, para impedimento de duração superior. Quando se trata de doença de carácter crónico ou recorrente uma única declaração servirá para a totalidade do ano letivo.

### **Artigo 99.º Medicamentos**

Os medicamentos deverão ser tomados em casa. Nos casos em que tal não seja possível:

- Todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao responsável da sala da criança, a saber: professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes operacionais. Os medicamentos só serão administrados às crianças, desde que acompanhados de declaração/receita médica;
- Todos os medicamentos devem ter escrito na embalagem o nome da criança, a hora e a dosagem.

### **Artigo 100.º Alergias**

Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado à escola, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico das crianças da creche e da pré-escolar e nos inquéritos preenchidos para os alunos do 1.º ciclo.

### **Artigo 101.º Introdução de alimentos novos às crianças da creche**

As crianças das salas de creche deverão fazer a introdução de todos os alimentos em casa.

### **Artigo 102.º Encerramento eventual ou por força maior**

A Direção da escola não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões independentes à sua vontade ou por força maior, como sejam:

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

Relativamente à greve dos funcionários, se a adesão à mesma for parcial, o funcionamento da escola vai depender do número de funcionários que estejam a faltar. A Direção avaliará as condições de funcionamento e decidirá de acordo com a situação. Os

pais/encarregados de educação deverão aguardar até saberem se os seus filhos poderão ficar ou não na escola. Se ficarem asseguradas as atividades do turno da manhã, mas não for possível assegurar as do turno da tarde, os pais/encarregados de educação, serão contactados para virem buscar os seus educandos.

## **Capítulo VII - Disposições finais**

### **Artigo 103.º Não cumprimento do Regulamento Interno**

O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento Interno permitirá ao Conselho Escolar tomar as medidas necessárias e adequadas de modo a garantir o seu cumprimento, que serão registadas nas atas das reuniões do Conselho Escolar.

### **Artigo 104.º Divulgação**

O Regulamento Interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta, nos seguintes locais:

- Secretaria da escola, no seguinte horário:  
Manhã- 8h30 às 12h30  
Tarde- 14h00 às 17h00
- Na página da internet da escola: <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1peggrande>
- No piso 2 serão afixados, no placar, extratos do Regulamento Interno.

### **Artigo 105.º Entrada em vigor do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Escolar.

### **Artigo 106.º Aprovação do presente Regulamento**

O presente Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Escolar na reunião do dia 23 de setembro de 2019, conforme ata número cinco do ano letivo 2019/2020.

### **Artigo 107.º Norma revogatória**

É revogado o Regulamento Interno da escola Básica do 1.º ciclo com PE e Creche da Quinta Grande que estava em vigor nos anos transatos.

Quinta Grande, 23 de setembro de 2019

A diretora

---

(Rosélia Rodrigues dos Santos Gordon)

## Síntese Legislativa

O presente Regulamento Interno teve por base a seguinte legislação:

**Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho** – Estabelece o estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;

**Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto** – Regime de criação e funcionamento das escolas a tempo inteiro;

**Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro** - Redefine os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;

**Decreto Lei n.º 55/2018, de 6 de julho** – Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário;

**Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto** – Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico;

**Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro** - Estabelece o regime jurídico da educação especial;

**Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho** - Aprova o Regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira;

**Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho** - Estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação, as condições e regras essenciais relativas à organização dos horários das crianças e dos alunos, constituição de grupos, salas e turmas;

**Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto** - Procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região;

**Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro** - Procede à primeira alteração do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro;

**Decreto Legislativo Regional n.º 23/2018/M, de 28 de dezembro** - Define os tempos e a forma como se processa a recuperação do tempo de serviço prestado em funções docentes;

**Decreto-lei n.º 272/88, de 3 de agosto** - Equiparação a bolseiro de funcionários e agentes da Administração Pública;

**Decreto-lei n.º 282/89, de 23 de agosto** - Regula a concessão de equiparação a bolseiro fora do País;

**Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro de 1999** - Define as regras de funcionamento e de atribuição de horários aos docentes do 1.º ciclo do ensino básico;

**Lei n.º 116/97, de 4 de novembro** – Estatuto do trabalhador-estudante;

**Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto** - Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração Regional Autónoma da Madeira;

**Lei n.º 35/2014, de 20 de junho** - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

**Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro** – Estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, pessoal docente e não docente;

**Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto** - Define as medidas de apoio social às mães e pais estudantes.

## Anexos

## Anexo 1 - Horário e local dos pagamentos

| Horário e local de Pagamentos |                                                                                                                                         |                                                            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Horário                       | 8h30 às 12h30                                                                                                                           | Para todos, exceto quem trabalha e não pode neste período. |
|                               | 14h00 às 16h30                                                                                                                          | Apenas para quem não pode no período da manhã.             |
| Local                         | Secretaria da Escola                                                                                                                    |                                                            |
| Forma de pagamento            | - Em dinheiro<br>- Por transferência bancária ( <b>Modo de pagamento preferencial</b> )<br><b>(IBAN: PT50 0018 0008 00683903020 90)</b> |                                                            |

## Anexo 2 - Valores a aplicar no pagamento das comparticipações da creche/pré

| Valores das comparticipações /mensalidades |                    |                                                                           |
|--------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Escalão                                    | Crianças da creche | Crianças da creche e da Pré-escolar com 4 anos até 31 de dezembro de 2019 |
| I                                          | 14,00 €            | 0,00 €                                                                    |
| II                                         | 35,00 €            | 21,00 €                                                                   |
| III                                        | 57,00 €            | 57,00 €                                                                   |
| IV                                         | 126,00 €           | 126,00 €                                                                  |

No início do ano é paga a inscrição, no valor de metade da comparticipação e o seguro escolar no valor de 6,2 euros, apenas para as crianças da creche. A comparticipação do último mês de frequência será cobrada em quatro prestações, nos meses de fevereiro, março, abril e maio.

\* Anexo IV da Portaria n.º 202/2018 de 28 de junho.

## Anexo 3 - Valores da alimentação das crianças da pré com 5 anos e do 1.º ciclo

| Valores da alimentação aplicados às crianças da pré-escolar que façam 5 anos até 31 de dezembro de 2019 e aos alunos do 1.º ciclo |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Escalão                                                                                                                           | Valor de cada refeição diária |
| I                                                                                                                                 | 0,00 €                        |
| II                                                                                                                                | 0,67 €                        |
| III                                                                                                                               | 2,01 €                        |

O valor mensal a pagar, por aluno, dependerá do n.º de refeições consumidas em cada mês.

**Anexo 4 - Valores a pagar por cada falta sem aviso prévio (débito)**

| Valores a abater por cada falta com aviso prévio (crédito) |                                                |              |           |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|-----------|
|                                                            | Creche/Pré-escolar<br>(crianças de 3 e 4 anos) | Pré (5 anos) | 1.º ciclo |
| Escalão I                                                  | 0€                                             | 0€           | 0€        |
| Escalão II                                                 | 0,67€                                          | 0,67€        | 0,67€     |
| Escalão III e seguintes                                    | 2,01€                                          | 2,01€        | 2,01€     |

**Anexo 5 - Valores a abater por cada falta com aviso prévio (crédito)**

| Valores a pagar por cada falta sem aviso prévio (débito) |                                                |                        |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
|                                                          | Creche/Pré-escolar<br>(crianças de 3 e 4 anos) | Pré (5 anos)/1.º ciclo |
| Escalão I                                                | 2,01€                                          | 2,01€                  |
| Escalão II                                               | 2,01€ - 0,67 € = 1,34€                         | 2,01€ - 0,67 € = 1,34€ |
| Escalão III e IV                                         | 0€                                             | 0€                     |