



## EB1/PE do Caminho Chão - Santana



# [REGULAMENTO INTERNO]

EB1/PE do Caminho Chão - Santana

2014





## Índice

### Capítulo I Princípios Gerais

- Art 1º Introdução
- Art 2º Âmbito da Aplicação
- Princípios Orientadores da Administração e Gestão da Escola

### Capítulo II Órgão de administração e gestão da escola (Direção)

- Art 4º Definição
- Art 5º Composição
- Art 6º Competências
- Art 7º Eleição do diretor
- Art 8º Homologação
- Art 9º Mandato
- Art 10º Regime de funcionamento
- Art 11º Competências do substituto legal

#### Conselho Escolar

- Art 12º Definição
- Art 13º Composição
- Art 14º Competências
- Art 15º Regime de funcionamento

### Capítulo III Estruturas de Gestão Intermédias e Serviços Especializados de Apoio Educativo (Estruturas de Gestão Intermédia)

- Art 16º Definição
- Art 17º Desempenho e mandato
- Art 18º Competências do coordenador
- Art 19º Dinamização cultural
- Art 20º Competências

#### Secção I Apoio Educativo

- Art 21º Composição
- Art 22º Funcionamento
- Art 23º Competências
- Art 24º Critérios de seleção dos alunos

#### Secção II Apoio de serviços Especializados

- Art 25º Objetivos
- Art 26º Encaminhamento/encerramento de processos

### Capítulo IV Gestão do Currículo

- Art 27º Atividades curriculares
- Art 28º Atividades de enriquecimento do currículo
- Art 29º Atividades de ocupação de tempos livres

### Capítulo V Direitos e deveres da comunidade escolar

#### Secção I Alunos



<b>Art 30º</b>	Direitos
<b>Art 31º</b>	Deveres
<b>Art 32º</b>	Medidas Educativas Disciplinares
<b>Art 33º</b>	Execução
<b>Art 34º</b>	Responsabilidade civil
<b>Art 35º</b>	Faltas - definição
<b>Secção II</b>	<b>Pessoal Docente</b>
<b>Art 36º</b>	Direitos
<b>Art 37º</b>	Deveres
<b>Art 38º</b>	Atribuição de horários
<b>Secção III</b>	<b>Pessoal não Docente</b>
<b>Art 39º</b>	Direitos
<b>Art 40º</b>	Deveres
<b>Secção IV</b>	<b>Pais/Encarregados de Educação</b>
<b>Art 41º</b>	Direitos
<b>Art 42º</b>	Deveres
<b>Capítulo VI</b>	<b>Disposições Especificas</b>
<b>Art 43º</b>	Aulas
<b>Art 44º</b>	Funcionamento
<b>Art 45º</b>	Vigilância dos recreios
<b>Art 46º</b>	Calendário escolar
<b>Art 47º</b>	Períodos de interrupção
<b>Art 48º</b>	Constituição das turmas
<b>Art 49º</b>	Gestão dos espaços escolares
<b>Art 50º</b>	Atendimento de pessoas estranhas à comunidade escolar
<b>Art 51º</b>	Funcionamento dos serviços
<b>Art 52º</b>	Atendimento
<b>Art 53º</b>	Reuniões
<b>Art 54º</b>	Visitas de estudo
<b>Art 55º</b>	Avaliação
<b>Art 56º</b>	Planos/projetos/dossier da turma
<b>Art 57º</b>	Progressão/retenção – efeitos da Avaliação Sumativa
<b>Capítulo VII</b>	<b>Disposições Finais</b>
<b>Art 58º</b>	Omissões
	Divulgação
	Revisão do Regulamento
	Síntese legislativa
	Índice de abreviaturas





## Introdução

## Introdução

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços,

bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e mais legislação aplicável. É nesta perspetiva que surge o Regulamento Interno da EB1/PE do Caminho Chão, Santana, como um instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa.

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

## Capítulo I Princípios Gerais

### Art.1º

### Art 1º Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a EB1/PE do Caminho Chão, Santana.
2. Estão abrangidos por este Regulamento:
  - a) Alunos;
  - b) Docentes;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Pais / Encarregados de Educação;
  - e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;





- f) Diretor;
- g) Serviços especializados de apoio educativo;
- h) Outros serviços.

## Art.2º

### Artigo 2.º

#### Princípios Orientadores da Administração e Gestão da Escola

A administração da escola obedece aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.

## Art 3º

### Artigo 3.º

#### Gestão da Escola

A direção da Escola é assegurada por órgão próprio, que se orienta segundo os princípios referidos no artigo anterior.

1. É órgão de administração e gestão da escola:

- a) Diretor;
- b) Substituto Legal;
- c) Conselho Escolar.

## Capítulo II

### Órgão de Administração e Gestão da Escola Direção

## Art 4º

### Artigo 4.º

#### Definição





A direção é assegurada por um diretor que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas: pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

## Art 5º

### Artigo 5.º Composição

O Diretor é apoiado no exercício das suas funções pelo substituto legal e por uma funcionária administrativa a meio tempo.

## Art 6º

### Artigo 6.º Competências

1. Compete em especial ao diretor, nos termos da legislação em vigor:
  - a) Representar a Escola;
  - b) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;
  - c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
  - f) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
  - g) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.
2. O Diretor pode delegar as suas competências ao substituto legal.
3. Nas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído pelo substituto legal.
4. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar, a elaboração do Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar.
5. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao Diretor em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
  - b) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades (P.A.A.) e aprovar o





- respetivo documento final, ouvido o Conselho Escolar;
- c) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do P.A.A. e PE;
  - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - f) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
  - g) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
  - i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

**Art 7º**

**Artigo 7.º**  
**Eleição do Diretor**

1. O Diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar, mediante eleição orientada pelo Diretor cessante, 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.
4. O substituto legal é aquele que obtiver a votação inferior à do Diretor.

**Art 8º**

**Artigo 8.º**  
**Homologação**

A ata que contém o apuramento final da eleição é submetida à homologação da SRE.

**Art 9º**

**Artigo 9.º**  
**Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. O mandato de Diretor pode cessar a todo o momento por despacho





fundamentado do Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar.

1.1. Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados, e aprovado pela SRE.

1.2. A vaga resultante da cessação do mandato do Diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

**Art 10º**

**Artigo 10.º  
Regime de Funcionamento**

O Diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.

**Art 11º**

**Artigo 11.º  
Competências do Substituto Legal**

Ao substituto legal compete apoiar o Diretor no desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções que lhe sejam delegadas.

**Art 12º**

**Artigo 12.º  
Definição do Conselho Escolar**

O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, com vista ao acompanhamento dos alunos.

**Art 13º**

**Artigo 13.º  
Composição**

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino, incluindo o de Educação Especial e a Técnica Superior de Biblioteca.





## Art 14º

## Artigo 14.º Competências

1. Compete ao Conselho Escolar:
  - a) Aprovar o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno.
  - b) Uniformizar o Plano Anual de Turma / Grupo (P.A.T / P.A.G.); o Dossier de Turma; o Plano Individual do Aluno (P.I.A.) e o procedimento para a elaboração das atas.
  - c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
  - d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo Diretor da escola, pelos docentes, Pais / Encarregados de Educação e pessoal não docente;
  - e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
  - f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e anos 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, no final de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação dos Planos Anuais de Turma e emitir parecer, no 3.º período, acerca da decisão de progressão ou retenção de ano / ciclo;
  - i) Reavaliar, nos termos da legislação aplicável, os pedidos de reapreciação de decisões já tomadas, com base em novos dados;
  - j) Adotar os manuais escolares indicados pela S.R.E. pelo tempo determinado;
  - 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;
  - n) Definir, no princípio de cada ano letivo, os critérios a adotar para a escolha





da atividade a desempenhar, de sala e de turno.

## Art 15º

### Artigo 15.º Regime de Funcionamento

1. O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês, em data acordada no primeiro Conselho Escolar de cada ano letivo, para resolver assuntos de caráter pedagógico e/ou administrativo e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor, com pelo menos 24 horas de antecedência, sempre que se considere necessário.
2. Estas reuniões são orientadas pelo Diretor, pelo substituto legal ou por quem legalmente o substitua.
3. De cada reunião é lavrada uma ata ou sumário, onde devem constar os fatos mais importantes ocorridos e as decisões tomadas.
4. Reúne ainda semanalmente para cumprimento das duas horas não letivas, da qual é registada em sumário o teor da mesma.

## Capítulo III

### Estruturas de Gestão Intermédia e Serviços Especializados de Apoio Educativo (Estruturas de Gestão Intermédia)

## Art 16º

### Artigo 16.º Definição

As estruturas de gestão intermédia são as estruturas que colaboram com o Conselho Escolar e com a direção da escola, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da qualidade educativa.

## Art 17º

### Artigo 17.º Desempenho e Mandato

1. Cada docente terá de desempenhar qualquer função que lhe seja solicitada ou atribuída pelo Conselho Escolar;





2. A figura do Coordenador de Tecnologias de Informação surge como estrutura de gestão intermédia, segundo Despacho n.º 3/2010, de 21 de outubro, regendo-se segundo os princípios do mesmo.

## Art 18º

### Artigo 18.º Competências do Coordenador

Os coordenadores têm como competências:

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





comunidade escolar.

**Ao nível técnico:**

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

**Art 19º**

**Artigo 19.º  
Dinamização Cultural**

A dinamização cultural é da competência do Conselho Escolar, sendo coordenada por grupos predefinidos para os diferentes eventos.

**Art 20º**

**Artigo 20.º  
Competências**

1. Aos grupos de trabalho compete:
  - a) Acompanhar, sob orientação do Diretor, as atividades a desenvolver na escola;
  - b) Propor ao Diretor os recursos, humanos e materiais, necessários ao desenvolvimento das atividades;
  - c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outras, no âmbito das atividades recreativas e culturais, que vão de encontro aos objetivos do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
  - d) Divulgar, junto da comunidade local, as atividades desenvolvidas pela escola;





- e) Coordenar a atividade dos diversos projetos, ao longo do período;
- f) Apresentar ao Diretor o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;

## Secção II Apoio Educativo

### Art 21º

### Artigo 21.º Composição

O apoio educativo é ministrado por docentes deste estabelecimento escolar, com horas sobrantes no horário a quem são atribuídos alunos, salas, e carga horária.

### Art 22º

### Artigo 22.º Funcionamento

1. O professor de apoio educativo poderá reunir-se semanalmente com o professor de educação especial destacado para esta escola.
2. O professor de apoio desempenhará as suas funções nas turmas que contenham os alunos identificados nos critérios de seleção.
3. A carga horária do professor de apoio, atribuída às turmas, será calculada em relação aos casos de alunos sinalizados.

### Art 23º

### Artigo 23.º Competências

1. Ao professor de apoio educativo compete:
  - a) Apresentar, no início do ano escolar e nos períodos de avaliação a lista dos alunos com os respetivos critérios de seleção e avaliação;
  - b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, as dificuldades de aprendizagem, com base nas suas características e com o fim de superar as suas dificuldades e maximizar as suas competências.

### Art 24º

### Artigo 24.º Critérios de Seleção dos Alunos



1. Os critérios de seleção são os seguintes:
  - a) Baixo rendimento escolar no ano transato e corrente;
  - b) Retenções sucessivas;
  - c) Aluno apoiado individualmente pelo ensino especializado, somente em caso de devida comprovação e aprovação da Direção;
  - d) Alunos sinalizados pelo ensino especial;
  - e) Alunos de risco;
  - f) Alunos com deficiências acentuadas ou profundas.

### **Secção III Apoio de Serviços Especializados**

#### **Art 25º**

#### **Artigo 25.º Objetivos**

1. O Apoio dos serviços especializados destina-se a:
  - a) Colaborar na identificação / avaliação de casos especiais de aprendizagem;
  - b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, indireto e cooperativo, as necessidades especiais diagnosticadas, com base nas suas características e com o fim de maximizar o seu potencial;
  - c) Promover a existência de condições que assegurem a integração escolar dos alunos com N.E.E., munindo-os com competências que possam contribuir para a sua inserção futura na sociedade, autonomizando-os e responsabilizando-os.
  - d) Colaborar na implementação do Projeto de Diferenciação Pedagógica., P.E., P.C.E., P.A.A. PEI e PIIP

#### **Art 26º**

#### **Artigo 26.º Encaminhamento / Encerramento de Processos**

1. De acordo com o Modelo de Atendimento à Diversidade do Projeto de Diferenciação Pedagógica, existem três níveis de atuação.
  - a) Nível I – Observação e avaliação preliminar do aluno pelo Docente da Turma, sendo, por este, efetuada uma intervenção preventiva;





b) Nível II – Observação e avaliação preliminar / adicional do aluno, pelo Docente da Turma, sendo efetuada uma intervenção preventiva por este e pelo professor de Apoio ao aluno;

c) Nível III – Avaliação compreensiva efetuada pelo Docente da turma e pelos Serviços e Apoios de Educação Especial.

**2. Necessidade de apoio psicopedagógico** – Uma vez diagnosticada uma necessidade de apoio psicopedagógico por parte de entidades externas ou serviços da Educação Especial verifica-se se o aluno é ou não apoiado pela Educação Especial. Se este não for apoiado na área psicopedagógica, inicia-se o processo de referenciação.

Se o aluno já é apoiado pela Educação Especial, procede-se à atualização do PIIT/PEI/CEI/PIT.

**2.2. Referenciação do aluno e Necessidade de reavaliação** – A equipa procede à análise da referenciação ou do pedido de reavaliação e define os intervenientes na avaliação (que poderão ser a área da psicologia, motricidade humana, social, diagnóstico e terapêutica: terapia da fala, terapia ocupacional, fisioterapia, dietética e audiologia). É realizada a avaliação pela equipa inicial que é, quando necessário, complementada por elementos externos. Finalizada a avaliação é elaborado o relatório técnico-pedagógico ou o relatório de avaliação, consoante o caso.

**2.3. Elegibilidade para a Educação Especial** – Resultante das conclusões do relatório técnico-pedagógico, conclui-se se o aluno irá ou não ser inscrito na Educação Especial. Em caso negativo, procede-se ao registo e arquivo do mesmo.

**2.4. Inscrição na Educação Especial e aluno já apoiado pela Educação Especial** – Procede-se à elaboração/atualização do PIIT/PEI/CEI/PIT e respetiva análise, aprovação e homologação. Os referidos planos de intervenção são implementados, monitorizados e avaliados procedendo-se, sempre que necessário, às devidas alterações.





## Capítulo IV Gestão de Currículo

### Art 27º

### Artigo 27.º Atividades Curriculares

1. O Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades estão disponíveis, para consulta, no gabinete da direção e na página de Internet da escola.
2. O Plano Anual de Turma (1º ciclo) / Plano Anual de Grupo (Pré-escolar) estão disponíveis, para consulta, em formato digital, no gabinete da direção.
3. O Plano Anual de Atividades está disponível, para consulta, no gabinete da direção.
4. As áreas curriculares regem-se pelo disposto no Decreto-lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, adaptado à R.A.M. pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2001/M, de 25 de agosto, e demais legislação complementar.

### Art 28º

### Artigo 28.º Atividades de Enriquecimento do Currículo

1. A escola funciona orientada pelo seu P.E.E, P.A.A. e R.I., devendo a carga horária semanal relativa às Atividades de Complemento do Currículo (A.E.C.), ser o produto do número de turmas pelo valor máximo de 13 horas semanais e o mínimo de 8.
2. As A.E.C. são de ligação da escola com o meio e de formação pluridimensional, designadamente de:
  - a) Caráter tecnológico;
  - b) Caráter linguístico;
  - c) Caráter literário;
  - d) Caráter artístico;
  - e) Caráter desportivo.
3. Os Clubes existentes no horário das A.E.C., variam consoante o Projeto Educativo da Escola.



4. O planeamento das A.E.C. deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos.
5. A entrega da desistência/dispensa, total ou parcial, das A.E.C. deverá ser entregue, em documento próprio, pelos Pais / Encarregados de Educação, ao professor da curricular do respetivo aluno. Este, por sua vez, deverá informar o professor das A.E.C. responsável pela turma, que transmitirá a todos os professores do aluno visado.
6. O Plano Anual das A.E.C., por cada atividade, está disponível para consulta, no gabinete da direção.
7. Os planos de atividades e seus respetivos relatórios estão disponíveis, para consulta, no gabinete da direção.

## Art 29º

### Artigo 29.º Atividades de Ocupação dos Tempos Livres

1. As atividades de Ocupação de Tempos Livres (O.T.L.) devem ser desenvolvidas nos períodos não ocupados pelas A. C., pelas A.E.C. ou recreios.
2. As atividades de O.T.L. são de caráter lúdico / pedagógico, de frequência facultativa e, fundamentalmente destinam-se a apoiar as famílias. Estas são de oferta obrigatória e preferencialmente para os Pais / Encarregados de Educação que trabalham.

## Capítulo V

### Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de julho, estabelece os direitos e os deveres do aluno do ensino básico e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação

## Secção I Alunos





## Art 30º

## Artigo 30.º Direitos

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:
  - a) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - b) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção de orientação escolar;
  - c) Beneficiar de apoios e complementos educativos adequados às suas necessidades específicas;
  - d) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
  - e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, vendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
  - f) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença;
  - g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
  - h) Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com devida autorização;
  - i) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
  - j) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e órgão de gestão da escola;
  - k) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
  - l) Ver reconhecido e valorizado o seu mérito, dedicação e esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade escolar;
  - m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - n) Participar nas demais atividades da escola





## Art 31º

## Artigo 31.º Deveres

o) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da escola;

p) Conhecer o Regulamento Interno da escola;

1. Uma escolaridade de sucesso, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento principal da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:

1.1. Assiduidade;

1.1.1. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente a todas as atividades escolares.

1.2. Pontualidade;

1.2.1. O dever de pontualidade consiste em respeitar o horário de início e termo de todas as atividades escolares.

1.3. Respeito;

1.3.1. O dever de respeito consiste em:

a) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo ensino / aprendizagem;

b) Acatar as instruções do corpo docente e não docente quando dadas em objeto de serviço;

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

d) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade escolar;

e) Não danificar os bens da comunidade escolar;

f) Salvar a integridade física e psíquica de todos os membros da comunidade escolar.

1.4. Responsabilidade;

1.4.1. O dever de responsabilidade consiste em:

a) Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático e mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos;

b) Estudar e cumprir as tarefas que lhe são indicadas;

c) Ser assíduo, pontual e estar atento em todas as atividades escolares;



- d) Ser participativo e saber aproveitar todas as situações para aprender melhor;
  - e) Informar os pais sobre as suas tarefas diárias e sobre os resultados obtidos;
  - f) Colaborar e ser compreensivo com aqueles que os pretendem ajudar;
  - g) Respeitar os professores, colegas e funcionários e cumprir com as regras de funcionamento da Comunidade Escolar;
  - h) Respeitar os colegas e o seu ritmo de trabalho;
  - i) Ouvir a opinião dos seus colegas, respeitando-a;
  - j) Ser cuidadoso com os livros e outros materiais da escola;
  - k) Contribuir para a conservação, higiene e para o bom ambiente da escola, nomeadamente através da poupança de água, energia e separando corretamente os resíduos;
  - l) Seguir o Eco-Código da escola.
2. Participar nas atividades em que está inscrito;
  3. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado;
  4. Não ser portador de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que possam causar danos ao próprio ou a outros.

## Art 32º

## Artigo 32.º

### Medidas Educativas Disciplinares

(Adaptado do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de julho)

#### 1. Enquadramento

1.1. O comportamento dos alunos que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar ao cumprimento das regras, suscetível de aplicação de medidas disciplinares que combatam, de uma forma construtiva, esses desvios comportamentais;

1.2. As medidas têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

#### 2. Procedimento disciplinar

2.1. O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser





imediatamente comunicado, por escrito, ao professor titular da turma. Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino / aprendizagem: o (s) professor (es), o aluno, Pais / Encarregados de Educação e o diretor, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.

2.2. A realização da reunião com todos os intervenientes previstos no ponto 2.1, consiste na comunicação oral do comportamento objeto da advertência e audição dos Pais / Encarregados de Educação do aluno, de forma a unir esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível;

### **3. Tipificação das Medidas**

3.1. Ao aluno cujo comportamento se ligue a infração disciplinar, é aplicável uma das seguintes medidas:

- a) Advertência oral;
- b) Advertência comunicada aos Pais / Encarregados de Educação;
- c) Elaboração de um contrato;
- d) Repreensão registada;
- e) Inibição de participar em A.E.C.;
- f) Realização de atividades úteis à comunidade escolar, após tomada de conhecimento dos Pais / Encarregados de Educação;
- g) Suspensão ou expulsão da escola, no ano letivo em curso, consoante a aprovação do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos.
- h) Encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

### **4. Aplicação das Medidas Disciplinares**

4.1. A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo do Conselho Escolar.

4.1.1. A aplicação das medidas disciplinares de advertência oral, de advertência comunicada aos Pais / Encarregados de Educação, de elaboração de um contrato e de repreensão registada, não carecem de um processo.

4.1.2. A aplicação das medidas disciplinares de inibição de participar em atividades de enriquecimento do currículo e de realização de atividades úteis à comunidade escolar, depende de um processo de averiguação sumária.





4.1.3. A aplicação das medidas disciplinares de repreensão registada e de inibição de participar em A.E.C., pode ser precedida de parecer do (s) docente (s) interveniente (s) ou que presencie (m) a infração.

4.1.4. A aplicação de medidas disciplinares não isentam o aluno de:

- a) Remediar o dano causado;
- b) Subscrever um contrato.

4.1.5. A aplicação da medida disciplinar de suspensão ou expulsão da escola depende de um processo disciplinar.

4.1.6. As medidas a aplicar deverão ser comunicadas aos Pais / Encarregados de Educação.

### **5. Caracterização das Medidas Disciplinares**

5.1. A advertência oral consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa;

5.2. A advertência comunicada aos Pais / Encarregados de Educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres de aluno;

5.4. A elaboração de um contrato consiste na redação, conjuntamente com o aluno, de um contrato de conduta, visando, sobretudo, a reflexão e erradicação de comportamentos impróprios;

5.5. A repreensão registada consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador;

5.6. A inibição de participar em atividades de complemento do currículo consiste no impedimento de o aluno frequentar essas atividades durante um período não superior a 5 dias;

5.7. A realização de atividades úteis à comunidade escolar consiste na atribuição de tarefas simples, que levem o aluno a refletir sobre o comportamento alvo de repreensão;

5.8. A suspensão ou expulsão da escola consiste na inibição de frequência pelo período determinado;



5.9. O encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ocorrerá nos termos previstos no Artigo 3º, Capítulo I, do Anexo da Lei nº 147/99 de 01 de setembro de 1999, alterada pela Lei n.º 31/2003, Lei de proteção de crianças e jovens em perigo.

#### **6. Fatos a que são aplicáveis as medidas disciplinares**

6.1. A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades;

6.2. A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades;

6.3. A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno que:

- a) Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino / aprendizagem;
- b) Não acate as orientações dos docentes e não docentes.

6.4. A realização de uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino / aprendizagem é aplicável ao aluno que:

- a) Não cumpra, injustificadamente, os seus deveres.
- b) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
- c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
- d) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas;

6.5. **A inibição de atividades de complemento curricular é aplicável ao aluno que:**

- a) Não cumpra as normas regulamentares da escola;
- b) Não participe nas atividades desenvolvidas pela escola;
- c) Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização;
- d) Não cumpra o seu dever de assiduidade nas atividades escolares;
- e) Atente contra a integridade física de qualquer elemento da Comunidade Escolar.

#### **7. Proibição de acumulação de medidas disciplinares**

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

#### **8. Escolha e adequação da medida**

Na aplicação da medida a tomar, atender-se-á aos critérios gerais enunciados no



ponto anterior: à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que pugnem contra ou a favor do aluno.

## **9. Circunstâncias atenuantes e agravantes**

9.1- Constituem circunstâncias atenuantes:

- a) A colaboração na descoberta da verdade;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) O fato de ter sido provocado;
- d) O reconhecimento da conduta.

## **9.2. São circunstâncias agravantes:**

- a) A acumulação de infrações;
- b) A reincidência;
- c) A premeditação;
- d) A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar.

## **10. Competências:**

10.1. Competências do professor:

- a) O professor é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino / aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, podendo, no exercício desta competência, aplicar as medidas disciplinares de advertência ao aluno.
- b) O professor / diretor é também competente para aplicar a medida disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.
- c) A aplicação da medida disciplinar, previstas na alínea anterior, deve ser comunicada por escrito ao professor titular da turma.

**10.2. Competências do professor titular da turma:**

- a) Para além do previsto na alínea a) do 10.1 deste artigo, ao professor titular da turma compete informar o diretor e os Pais / Encarregados de Educação, de



qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;

b) Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:

- O processo deve ser redigido e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da receção da participação do comportamento sujeito a medida disciplinar;

- O professor deverá ouvir todas as partes envolvidas, bem como os Pais / Encarregados de Educação, caso o considere necessário e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;

- O professor / diretor deverá informar os Pais / Encarregados de Educação das conclusões do processo, bem como a direção da escola no prazo de dois dias úteis após a conclusão do mesmo;

- O professor poderá propor ao diretor a medida a aplicar.

#### **10.3.- Competências do Diretor:**

a) Monitorizar a aplicação das medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com este regulamento, quando não aplicados por si;

b) Aplicar as medidas disciplinares previstas nas alíneas a); b); c); d); e); f); g); h) e i) do 3.1 do presente artigo;

#### **10.4. Competências do Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos:**

a) Aplicar a medida disciplinar de expulsão da escola, no ano letivo em curso, sob proposta do diretor.

#### **11. Atividades úteis à comunidade escolar**

11.1. A definir pelo diretor, em função da infração e após a tomada de conhecimentos dos Pais / Encarregados de Educação.

### **Art 33º**

### **Artigo 33.º Execução**

1. A execução da medida tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do diretor e auscultadas as partes intervenientes;

2. A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo dos professores envolvidos.





3. O tratamento da ocorrência seguirá os seguintes procedimentos:

- a) Levantamento da ocorrência/situação;
- b) Reflexão/diálogo com o aluno sobre o seu comportamento;
- c) Realização de diversas atividades de reflexão adequadas a cada ocorrência / situação;
- d) Preenchimento de um boletim de participação/ocorrência;
- e) Preenchimento de um boletim de informação ao professor da atividade do currículo;
- f) Após três participações aos Pais / Encarregados de Educação, este deverá ser convocado para uma reunião. O professor da atividade do currículo e a gestão da escola deverão ser informados da mesma.

4. O acompanhamento do aluno na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, cabe ao diretor da escola, articulando a sua atuação com Pais / Encarregados de Educação e com os professores da turma.

#### Art 34º

#### Artigo 34.º Responsabilidade Civil

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

#### Art 35º

#### Artigo 35.º Faltas Definição

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como um atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

#### Registo



3. As faltas serão registadas:

a) Pelo professor titular de turma e pelos professores das AEC no Place Miúdos.

### **Faltas Justificadas**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas:

a) Por doença do aluno, declarada pelos Pais / Encarregado de Educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;

b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;

c) Por falecimento de familiar durante o período legal de luto;

d) Por acompanhamento dos Pais / Encarregado de Educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;

e) Por nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

f) Para realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

g) Por impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;

h) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

### **Faltas Injustificadas**

1. Considera-se falta injustificada:

a) O não cumprimento do mencionado nas faltas justificadas;

b) Demais informação existente na legislação em vigor.

2. As faltas injustificadas não podem exceder os dez dias, seguidos ou interpolados, no 1º Ciclo do Ensino Básico. Na ultrapassagem do limite de faltas será aplicado o disposto no DLR nº 21/2013/M, de 25 de junho.

3. A justificação das faltas de presença, nas Atividades do Currículo, far-se-á mediante a entrega ao professor da turma, do respetivo documento justificativo, ou informação verbal credível, cabendo ao professor optar por uma destas formas.





4. As faltas injustificadas dadas, atingido o limite, compete ao professor dessa área comunicar esta situação à Direção que entrará em contato com os Pais / Encarregado de Educação, podendo excluir o aluno, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, caso a justificação não seja plausível.

### **Comunicação aos Pais / Encarregados de Educação**

1. A informação aos Pais / Encarregado de Educação sobre as faltas injustificadas dos alunos são comunicadas no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito através do professor titular de turma, A.E.C, professor do Ensino Especial.

2. No incumprimento do previsto n.º 1 do ponto anterior e sempre que for entendido necessário, os Pais / Encarregado de Educação e o aluno, serão convocados para uma reunião com os professores e diretor, para encontrar as soluções mais adequadas a superar a falta de assiduidade. Na mesma ocasião, o aluno e o Encarregado de Educação serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na sua avaliação contínua.

### **Momento da Justificação**

1. A justificação deve ser apresentada:

- a) Previamente, se o motivo for previsível;
- b) Até ao dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

### **Verificação**

1. O diretor / professor titular da turma pode solicitar aos Pais / Encarregado de Educação os comprovativos que entender necessários à plena justificação das faltas.

### **Efeitos da falta de Assiduidade**

1. Os alunos estão sujeitos à retenção (não transição / não aprovação), no ano letivo quando:

- a) A falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa, tal como o previsto no n.º 21 do Despacho n.º 93/2001; do Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos, de 4 de dezembro;
- b) For ultrapassado o limite de faltas previsto para o ano letivo, conforme





referido na alínea a) do ponto 1 do Artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, relativo às faltas injustificadas;

c) Determinar a falta de aproveitamento escolar.

### **Retenção**

1. A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação e pode traduzir-se no cumprimento de um plano de apoio específico.

2. A retenção por falta de assiduidade não determina a exclusão da frequência do aluno, substituindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas.

3. A retenção por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo.

4. A falta de assiduidade, no 1.º ano de escolaridade, poderá não implicar a retenção do aluno. O Conselho Escolar e o professor titular de turma poderão decidir que o aluno transita, tendo em conta o seu aproveitamento escolar.

5. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, deverá ser envolvido o conselho escolar e ouvidos os Pais / Encarregados de Educação do aluno, no final do ano letivo, após marcação de reunião, pelo professor titular de turma.

## **Secção II** Pessoal Docente

### **Art 36º**

### **Artigo 36.º** **Direitos**

1. Nos termos dos Artigos 4.º a 13.º do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M – Estatuto da Carreira da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 25 de fevereiro de 2008, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2. Os direitos profissionais específicos que decorrem do exercício da função docente e mencionados no ponto anterior são:





- a) Direitos de participar no processo educativo;
- b) Direitos à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa;
- f) Direito à negociação coletiva;
- g) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- h) Direito à estabilidade profissional;
- i) Direito à não discriminação.

### Art 37º

### Artigo 37.º Deveres

**1.** Nos termos dos Artigos 14.º a 17.º do diploma mencionado no artigo anterior, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, nomeadamente:

- a) Deveres profissionais inerentes ao exercício das suas funções;
- b) Deveres para com os alunos;
- c) Deveres para com a escola e com os outros docentes;
- d) Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação.

**2.** São deveres específicos do pessoal docente e que decorrem do exercício da sua função:

- a) Dever de isenção;
- b) Dever de zelo;
- c) Dever de obediência;
- d) Dever de lealdade;
- e) Dever de sigilo;
- f) Dever de correção;
- g) Dever de assiduidade;
- h) Dever de pontualidade.

**3.** Todo o processo da atribuição da avaliação (registos de grelhas e formulários) é da responsabilidade do professor titular de turma.





## Art 38º

### Artigo 38.º Atribuição dos Horários

1. A atribuição dos horários deve reger-se tendo em conta a Portaria SRE n.º 114/96, de 26 de julho onde foram fixadas as seguintes prioridades:

1.1. A atribuição dos horários aos docentes, é feita pelo respetivo Conselho Escolar, que todos os anos, em setembro, delibera democraticamente, quais as prioridades que regulam essa mesma atribuição de horários, tendo sempre em conta o melhor funcionamento da escola;

1.2. Na atribuição referida no número anterior, o Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade de funções dos professores das curriculares, A.E.C, Ensino Recorrente, independentemente da mobilidade/entrada de novos docentes.

1.3. Os professores das Atividades do Currículo e das A.E.C. têm prioridade de optar, ou não, pela continuidade na atividade previamente lecionada. No caso de não darem continuidade à sua função, os professores passam a constar do fim da lista do critério, para escolha de horários e atividades vagas na Curricular, A.E.C, Apoio/ Substituição e Ensino Recorrente. Caso seja por graduação profissional fica no fim da lista e deverá seguir a lista de graduação existente até julho, do mesmo ano.

1.4. Os professores que cheguem à escola em setembro, ou posteriormente, terão de optar pelas atividades que estão vagas, conforme os critérios definidos pelo conselho de escolar. Caso seja por graduação profissional o docente escolherá por graduação, tendo porém prioridade, sobre as escolhas deste, todos os docentes que já exerciam funções no ano transato neste estabelecimento, independentemente da sua graduação.

1.5. A atribuição dos turnos será conforme ofício de autorização curricular n.º 2243 de 18-08-2013, ou seja curriculares no turno da manhã e AEC no turno da tarde.





1.6. Os professores das atividades: Expressão Plástica, Inglês e Informática, deverão ser referenciados pela direção do estabelecimento de ensino, conforme indicação da S.R.E. O professor de Informática tem de fazer prova da sua habilitação, conforme definido pelo Despacho Normativo 3/2010, de 21 de outubro de 18 de outubro.

1.7. Quando, nos termos do n.º 1, não for possível ao conselho escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridade:

- a) Professor com mais tempo de serviço docente na escola; 1. Nos termos dos Artigos 4.º a 13.º do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M1. Nos termos dos Artigos 4.º a 13.º do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M1. Nos termos dos Artigos 4.º a 13.º do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M
- b) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;
- c) Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
- d) Professores eleitos para cargos autárquicos locais;
- e) Professores trabalhadores-estudantes, nos termos do Capítulo IX da Lei n.º 35/2004 de 29 de julho, desde que não exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
- f) Professores com maior graduação profissional.

Para aplicação destas prioridades, só podem ser considerados os professores que, até dez dias antes do início do ano letivo, possam comprovar as funções ou situações referidas.

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

#### **Art 39º**

#### **Artigo 39.º Direitos**





1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no Capítulo II do Decreto-lei n.º 515/99 de 24 de novembro, nomeadamente:

- a) Direito à informação;
- b) Direito à formação;
- c) Direito à saúde, higiene e segurança;
- d) Direito à participação no processo educativo;
- e) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

#### Art 40º

#### Artigo 40.º Deveres

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no Capítulo II do Decreto-lei n.º 515/99 de 24 de novembro, nomeadamente:

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





## Secção IV Pais / Encarregados de Educação

### Art 41º

### Artigo 41.º Direitos

1. Aos Pais / Encarregados de Educação assistem os seguintes direitos gerais:
  - a) Participar na vida da escola e nas atividades organizadas pela mesma;
  - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo de seu educando;
  - c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
  - d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino / aprendizagem do seu educando;
  - e) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
  - f) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
  - g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - i) Conhecer o Regulamento Interno.

### Art 42º

### Artigo 42.º Deveres

1. Aos Pais / Encarregado de Educação assistem os seguintes deveres gerais:
  - a) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - b) Comparecer na escola quando tal lhe for solicitado;
  - c) Dirigir-se à sala de aula, somente em caso urgente;
  - d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
  - e) Responsabilizar-se pelo asseio e aprumo do seu educando;
  - f) Colaborar com o professor titular da turma na execução, por parte do seu



educando, de medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada;

g) Adquirir os livros do seu educando;

h) Ministrando a medicação ao seu educando quando necessário. Em casos de impossibilidade, este poderá consultar os professores, que estarão com o seu educando, da possibilidade de ministrar o medicamento, em conformidade com a prescrição médica. A ministração do mesmo pelo (s) docente (s), deve ter em conta o seguinte:

- O docente contactado será responsável pela receção, armazenamento, conservação, devolução do medicamento e preenchimento da ficha de autorização;

- O medicamento deve ser identificado com o nome completo do aluno, ano e turma;

- O medicamento deve vir acompanhado pela prescrição médica, onde conste a posologia e duração do tratamento;

- A escola, os docentes e o pessoal não docente não serão responsabilizados pelo estado de conservação, deterioração ou perda do medicamento, nem por danos causados pela sua ministração.

i) Conhecer o Regulamento Interno.

2. Os Pais / Encarregado de Educação não podem trazer para a escola qualquer tipo de alimento. Apenas em dias festivos, poderão trazer bolos que não contenham creme e deverão seguir as diretrizes constantes na Lista dos Alimentos para os Dias Festivos, indicados pela DRE.

### **Seguro Escolar**

Em caso de acidente, a criança, será socorrida pelo professor ou assistente operacional presente, que deverão prestar os primeiros socorros. Se a lesão necessitar de cuidados médicos, deverá ser chamado um táxi ou ambulância consoante a gravidade. Os números telefónicos encontram-se afixados junto ao telefone no placard. O Encarregado de Educação será alertado (os números de telefone dos alunos encontram-se no Projeto Curricular de Escola, devidamente identificado no mesmo gabinete, que é do conhecimento de todos). Será também preenchido pelo professor presente, diretor ou administrativa, o



inquérito de acidente que se encontra na capa (devidamente identificado) no primeiro armário do gabinete. O inquérito deverá acompanhar a criança. A criança será acompanhada até ao Centro de Saúde mais próximo da escola e, caso o encarregado de educação ou familiar não possa acompanhar, um assistente operacional da escola acompanhará a criança. Os acidentes escolares estão cobertos através do seguro escolar, que se rege pela portaria nº413/99 de 8 de junho.

### **Higiene e Saúde**

1. Após a observação da existência de pediculose (piolhos) serão tomadas as seguintes medidas:

1.1. Efetuar, no próprio dia, pelo professor da curricular, a advertência, ao Encarregado de Educação. No caso do não cumprimento do mesmo, será efetuada uma segunda advertência após 24 horas;

1.1.1. As cópias das advertências com a respetiva assinatura do encarregado de educação deverão fazer parte do Dossier de Turma;

1.2. Em nenhuma circunstância a criança deverá ser enviada para casa.

## **Capítulo VI Disposições Específicas**

### **Art 43º**

### **Artigo 43.º Aulas**

1. O Professor deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;

2 À equipa de Apoio / Substituição cabe efetuar todas as substituições necessárias, sob orientação da direção.

3 Nos casos em que não haja docente de substituição dever-se-á utilizar um elemento da bolsa de pessoal docente colocado por área escolar e sob orientação da delegação escolar.

4 Na ausência imprevista de um professor e, se não for possível nenhuma das alternativas anteriormente descritas, os alunos deverão ser distribuídos pelas





restantes atividades existentes e a decorrer no momento.

#### **Art 44º**

#### **Artigo 44.º Funcionamento**

1. O funcionamento da escola deve incluir Atividades do Currículo, A.E.C. e O.T.L.;
2. A escola deverá organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças / alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca superior a cinco horas, durante todos os dias úteis;
3. As A.E.C. realizam-se no turno da tarde e as Atividades do Currículo no turno da manhã.
4. Os alunos que frequentam as atividades relativas ao n.º 3 do presente artigo, nos dois turnos, têm direito a refeição e a dois lanches;
- 5.1. A refeição e o lanche fornecido no horário das A.E.C. só serão fornecidos se se inscrever e efetuar os devidos pagamentos;
6. Os alunos que pretendam frequentar as atividades de O.T.L., deverão inscrever-se no dia da 1ª assembleia de pais.

#### **Art 45º**

#### **Artigo 45.º Vigilância dos Recreios**

1. Em caso de acidente o aluno será socorrido, de imediato, por uma auxiliar de ação educativa ou professor de serviço no recreio, e levado o mais rapidamente possível às urgências do Centro de Saúde de Santana, caso seja necessário.
2. Os Pais / Encarregados de Educação serão imediatamente informados através do n.º de telefone disponibilizado à escola.
4. Os recreios são passados no recinto da escola.

#### **Art 46º**

#### **Artigo 46.º Calendário Escolar**

1. O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do Secretário





Regional da Educação e Recursos Humanos, nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de educação/ensino.

2. No presente Ano Letivo o horário da Escola é o seguinte:

2.1. Nas Atividades Curriculares:

a) Turno da manhã – das 08:30 às 13:30 (intervalo para lanche – das 10:30 às 11:00);

2.2. Nas Atividades de Complemento do Currículo:

a) Turno da tarde – das 14:30 às 18:30 (intervalo para lanche – das 16:30 às 17:00).

d) Das 13h30 às 14h30 é o período de almoço;

2.3. Na Ocupação dos Tempos Livres:

a) No turno da tarde, das 18:00 às 18:30.

2.4. No Pré-escolar:

a) Das 08:30 às 18:30 (intervalos para lanche – das 10:30 às 11:00 e das 16:30 às 17:00).

#### Art 47º

#### Artigo 47.º Períodos de Interrupção

1. Nesses períodos de interrupções letivas, os docentes podem ser convocados pelo órgão diretivo ou administrativo, para cumprimento de tarefas de natureza pedagógica necessárias ao bom funcionamento da escola, bem como à participação em ações de formação, nos termos do artigo 87.º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.

4. Os alunos não podem frequentar a escola, obrigatoriamente, durante pelo menos trinta dias consecutivos entre julho e setembro.

#### Art 48º

#### Artigo 48.º Constituição das Turmas

1. As matrículas serão efetuadas no estabelecimento de ensino, de acordo com a





legislação aplicável.

2. Os alunos serão distribuídos segundo a idade e o respetivo ano de frequência.

#### **Art 49º**

#### **Artigo 49.º Gestão dos Espaços Escolares**

1. As salas de aula só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aulas;
2. Os espaços e instalações escolares poderão ser utilizados mediante autorização da SRE, com parecer do diretor e após protocolo estabelecido com a escola.

#### **Art 50º**

#### **Artigo 50.º Acesso às Instalações e Espaços Escolares**

1. O acesso à Escola faz-se pelo portão.
2. Os alunos só poderão sair da Escola acompanhados pelos Pais / Encarregados de Educação ou por outra pessoa devidamente autorizada.
3. Os alunos não podem circular pelos corredores de acesso às salas de aulas, durante os intervalos, para tal carecem da autorização do professor ou assistente operacional de serviço.
4. Atendimento de pessoas estranhas à comunidade Educativa.
  - 4.1. Só poderão entrar na escola depois de devidamente identificados ou com autorização da SRE.
  - 4.2. Os vendedores, e por decisão do Conselho Escolar, não poderão entrar por ter sido considerado pelo mesmo, que quando se pretende comprar algo, existem lugares próprios.
  - 4.3. Não poderão entrar nas salas sem autorização prévia do Diretor da Escola, evitando assim que as aulas sejam interrompidas sem necessidade.
  - 4.4. Para falar com os professores, serão utilizados os intervalos, se o mesmo assim o entender, para não quebrar o normal funcionamento das aulas.

#### **Art 51º**

#### **Artigo 51.º Funcionamento dos Serviços**





1. Os serviços funcionarão durante o horário de expediente que deverá estar afixado no respetivo local de funcionamento de modo a que todos possam conhecê-lo.
2. No caso específico do Pré-Escolar, o horário efetuar-se-á da seguinte forma:
  - a) Horário normal – 08:30 às 18:30;
  - b) Apenas no caso do Pré-Escolar, o horário de entrada poderá efetuar-se até às 09:30 e a saída poderá efetuar-se a partir das 16:30, tendo o Encarregado de Educação de comunicar o pretendido às respetivas Educadoras;
3. De acordo com o Art.º 22 da Portaria 53/2009 de 04 de junho da S.R.E., as participações familiares na educação Pré-escolar, são válidas para todo o ano letivo. No entanto a esta participação acresce um montante, do serviço extraordinário, quando as crianças permanecem na escola para além do horário normal de funcionamento, nas seguintes quantias diárias, cobradas no próprio dia ou no dia seguinte:
  - a) Cinco euros, até trinta minutos;
  - b) Dez euros, quando ultrapassar os trinta minutos.
4. Na ausência das educadoras, as ajudantes devem assegurar os serviços.
5. A Biblioteca, para além de ser uma das A.E.C., funciona como Biblioteca Aberta e disponibiliza o sistema de empréstimo domiciliário, nas seguintes condições:
  - 5.1. Cada aluno pode requisitar um livro, por um período não superior a uma semana;
  - 5.2. O livro requisitado tem de ser entregue na data prevista e no mesmo estado de conservação;
  - 5.3. A perda ou dano do livro implica a reposição do mesmo, pelo requisitante, ou o pagamento do seu valor atual.
  - 5.4. As obras de carácter geral (dicionários, enciclopédias, revistas...) não podem ser requisitadas;
  - 5.4. O não cumprimento das condições anteriores implica a suspensão do direito de usufruir deste sistema de empréstimo.
  - 5.5. Qualquer situação não prevista será decidida pela responsável da biblioteca





e pela gestão da escola.

### **Seguro Escolar**

1. Quando se efetuarem viagens para o exterior da Região, ou entre ilhas, além do seguro adicional de viagem, que poderá ser de grupo, deverá ser enviada informação, por escrito, à D.A.S.E., com a antecedência de trinta dias, descrevendo a viagens a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pelas mesmas e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo a dos Encarregados de Educação (Artigo 16, da portaria nº 53/2009 de 4 de junho).

1.1- Em caso de acidente, os processos de inquérito deverão ser registados em formulários próprios e remetidos à Divisão de Ação Social Escolar (D.A.S.E.) nos cinco dias úteis seguintes à data do acidente.

2. Ao encaminhar o aluno para o centro de Saúde, o transporte utilizado é seguido pela portaria nº 413/99 de 8 de junho.

### **Ação Social**

1. Através da Portaria nº32 / 2010 de 31 de maio que altera a Portaria nº53 / 2009 publicada no JORAM suplemento I série, nº52, de 4 de junho de 2009 e respetiva Declaração de retificação, publicada no JORAM, 2º suplemento I série, nº71, de 10 de julho de 2009, foi aprovado o Regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira.

1.1. A Portaria acima referida surge no sentido de regulamentar o pagamento da frequência nas unidades de educação pré-escolar pelas crianças mais novas integradas em escolas básicas do 1ºciclo e, bem assim, regulamentar o pagamento das refeições ora fornecidas gratuitamente, sendo que uma e outras contribuições serão proporcionais aos escalões de rendimento, e que delas ficarão isentas as crianças oriundas de famílias integradas no escalão 1 da Ação Social Educativa.

1.2. O regime a ser adotado para as crianças na educação pré-escolar no ano imediatamente anterior ao ingresso no ensino básico deverá ser idêntico, em termos de gratuidade da mensalidade, ao vigente para o 1ºciclo do ensino básico.





1.3. Nas salas de educação pré-escolar (salas 3 e 4 anos), o valor das participações familiares referentes à alimentação fornecida é integrada nas participações mensais, se aplicável.

1.3.1. A falta sem aviso prévio resulta num débito do valor correspondente ao almoço.

1.3.1.1. Relativamente ao mencionado no ponto anterior terão Faltas Avisadas as que foram comunicadas, somente por via telefónica ou pessoalmente, da ausência do educando, unicamente, nos serviços administrativos da escola até às 16h30 da véspera do dia correspondente à falta, incorrendo à ausência do respetivo crédito. Excecionalmente em caso de doença, a falta poderá ser avisada até às 12h00 do próprio dia, designando-se assim como falta Imprevista.

1.3.2. O preço da alimentação diária nas escolas básicas do 1º ciclo com pré-escolar, a participar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis e deles podem usufruir apenas os frequentadores dos dois turnos.

1.3.3. O pagamento das participações familiares mensais devidos, é efetuado até ao último dia útil dos doze primeiros de cada mês em numerário. Não se aceitam cheques nem transferência bancária.

1.3.4. O atraso no pagamento indicado no ponto anterior importa o pagamento dos montantes indicados na portaria.

1.3.5. O não pagamento de dois meses consecutivos retira, automaticamente, o direito do aluno a usufruir das refeições atribuídas.

1.4. Nos caso do Encarregado de Educação optar por não usufruir da refeição escolar e pretender que o seu educando frequente as Atividades de Complemento do Currículo deverá trazer lanche de casa.

1.4.1. O lanche anteriormente mencionado deverá ser, unicamente, o estipulado na lista da alimentação saudável constante na escola, segundo as normas emanadas pela DRPRE.

1.5. No caso do educando usufruir de almoço e por razões internas da escola efetuar uma visita de estudo, que implique o não consumo da refeição, cabe ao



professor responsável pela visita de estudo, comunicar à administração, a ausência dos alunos que realizam a saída, inibindo assim o pagamento por parte do encarregado de educação. Assim sendo, é da responsabilidade do encarregado de educação, providenciar as refeições solicitadas pelo professor.

1.6. Outras situações relativas à Ação Social devem ser remetidas para a portaria em referência

### Art 52º

### Artigo 52.º Atendimento

1. O atendimento aos Pais / Encarregados de Educação, deverá ser agendado, com os professores, no início do ano letivo.
2. Caso haja assuntos urgentes, os professores podem atender antes, depois das aulas, nos intervalos ou em data previamente marcada.
3. No final de cada período o professor entregará as avaliações aos Pais / Encarregados de Educação, em data devidamente anunciada.

### Art 53º

### Artigo 53.º Reuniões

1. Ao longo do ano realizam-se reuniões de carácter pedagógico ou administrativo, sendo estas, ordinárias ou extraordinárias.
  - 1.1. As reuniões ordinárias não requerem convocatória, pois constam da calendarização do respetivo Ano Letivo e decorrem entre as 18:40 e as 20:40.
  - 1.2. De acordo com o Art.º 17 do Decreto-lei 442/91 de 15 de novembro com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas legais: Declaração de retificação 265/91, de 31 de dezembro; Declaração de retificação 22 – A/92, de 29 de fevereiro; DL 6/96, de 31 de janeiro; Acórdãos do TC 118/97, de 24 de abril, as reuniões extraordinárias carecem de convocatória com a antecedência de quarenta e oito horas.
  - 1.3. Das reuniões mencionadas no ponto 1 deste artigo, deverá ser lavrada uma ata, seguindo a ordem alfabética dos nomes dos docentes que compõem o conselho escolar.





- 1.4. As Atas das reuniões deverão seguir um padrão definido pela escola
2. No decorrer do Ano Letivo, serão agendadas reuniões com os Pais / Encarregados de Educação, à qual deverá ser lavrada ata.
- 2.1.– Estes serão convidados a participar nas festas da escola, a partilhar os seus saberes e, quando solicitados, a colaborar no processo ensino / aprendizagem.

#### **Art 54º**

#### **Artigo 54.º** **Visitas de Estudo**

1. Os professores poderão propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógico-didáticos.
2. Tais visitas deverão constar no Plano Curricular de Turma e no Plano Anual de Escola.
3. Os professores deverão obter autorização, dos Pais / Encarregados de Educação, para a participação dos alunos nas visitas de estudo.
4. Quando o aluno não obtém autorização para efetuar saídas, a escola deverá assegurar a sua frequência nas A.E.C. ou O.T.L.
5. As visitas de estudo carecem de um projeto prévio e de um relatório.

#### **Art 55º**

#### **Artigo 55.º** **Avaliação**

1. A avaliação do ensino básico rege-se pelo Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho e pelo Despacho Normativo n.º 24-A/2012, publicado no Diário da República de 6 de dezembro.
  - 1.1. A avaliação no pré-escolar rege-se pelas Orientações para a educação Pré-escolar e as metas de aprendizagem
2. Os alunos serão avaliados se frequentarem, pelo menos, 1/3 das aulas previstas.
  - 2.1. Na A.E.C. o aluno que desistir, a uma ou mais horas da carga horária total prevista no grupo que está inserido, será avaliado com o mínimo de 1/3 de presenças das aulas frequentadas.
3. Para a avaliação de final de ano (para efeitos de progressão / retenção dos





alunos) será feita a média aritmética dos três períodos, em todas as áreas disciplinares que constam na Matriz Curricular. Exceto o 4º ano e alunos com Currículo Específico Individual (C.E.I.) que se regem pelo despacho normativo acima referido.

4. A entrega da avaliação dos alunos do Pré-escolar e do 1.º Ciclo ocorre no final de cada período letivo, após decisão do Conselho Escolar, sendo a data de entrega das mesmas, feita no início de cada ano letivo. No entanto, caso haja reclamações devidamente fundamentadas, este órgão poderá, ou não, alterar a sua decisão.

5. A Avaliação Sumativa dos alunos, nas áreas disciplinares e não disciplinares A.E.C. têm, as seguintes menções:

- a) Não Satisfaz (0 a 49%) (NS)
- b) Satisfaz (50% a 69%) (S)
- c) Satisfaz bem (70% a 79%) (Sb)
- d) Satisfaz Bem (80% a 89%) (SB)
- e) Satisfaz Plenamente (90% a 100%) (SP)

Os alunos do ensino especial são avaliados com as seguintes menções:

- a) Não Satisfaz (0 a 49%)
- b) Satisfaz (50% a 69%)
- c) Bom (70% a 89%)
- d) Muito Bom (90% a 100%)

Cabe ao professor titular da turma a decisão final de retenção ou progressão.

Apoiados na legislação em vigor, bem como no espírito que preside ao novo modelo de avaliação dos alunos, a EB1/PE do Caminho Chão decidiu avaliar os seus alunos tendo em conta os seguintes tópicos de avaliação:

- a) Conhecimentos 75%:** Observação e registo do desenvolvimento dos domínios ouvir/falar; ler/escrever e do raciocínio lógico/analógico.
- b) Capacidades 15%** - Observação e registo seleção; organização e memorização da informação e dos conhecimentos e a sua apresentação em formas diversificadas:





- Trabalhos individuais;
- Trabalhos de grupo;
- Discussões e debates;
- Cadernos diários;
- Trabalhos de pesquisa;
- Aplicação dos conhecimentos à resolução de problemas práticos;
- Comunicação e espírito crítico;
- Capacidade de decidir e agir com autonomia.

c) **Atitudes 10%** – Observação e registo do interesse, empenho e perseverança na realização das atividades.

- Participação solicitada/espontânea;
- Comportamento fora e dentro da sala de aula;
- Cooperação e ajuda aos outros;
- Respeito pela diferença;
- Sentido de responsabilidade.

5.1. No 4º ano de escolaridade, nas áreas disciplinares de Português e de Matemática bem como as Provas Finais de Ciclo, a classificação final expressa-se numa escala de 1 a 5 arredondado à unidade.

6. Os Níveis de Desempenho para o 1.º ano de escolaridade e as Competências necessárias para a progressão do 2.º, 3.º e 4.º ano (Áreas Disciplinares e Áreas não Disciplinares) constam no P.E.E.

7. As Grelhas de Observação, do pré-escolar e por ano de escolaridade, constam no Dossier de Grupo/Turma.

8. As Fichas de Avaliação, deverão ser realizadas mensalmente.

11.1. O aluno deverá ser informado, no caderno diário, dos temas a serem abordados, até uma semana antes da Ficha de Avaliação.

11.2. **Os Pais / Encarregados de Educação devem ser informados e poderão consultar as mesmas nas horas de atendimento aos encarregados de educação, que se realizam semanalmente.**

11.3. Nas Fichas de Avaliação deverá constar as menções referidas no ponto 3. deste artigo, junto da respetiva percentagem.



## **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O Professor;
- b) O Aluno;
- c) O Conselho Escolar;
- d) O Diretor;
- e) Os Pais / Encarregados de Educação;
- f) Os Serviços Especializados do Apoio Educativo;
- g) A Administração Educativa.

2. A escola deve assegurar as condições de participação dos alunos e dos Pais / Encarregados de Educação, dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e dos demais intervenientes, nos termos definidos neste regulamento interno.

## **Art 56º**

### **Artigo 56.º Planos / Projetos / Dossier de Turma**

1. O Processo Individual do Aluno (P.I.A.) deverá estar de acordo com os números 10 a 14 do Despacho Normativo n.º 4/2011, de 28 de dezembro da S.R.E., obedecendo a uma estrutura modelo.

1.1. O P.I.A. deverá ser colocado em capas individuais e guardado no armário da respetiva turma.

1.2. É garantida a confidencialidade dos dados nele contido, tendo acesso, com marcação prévia, autorização e supervisão do professor titular da turma:

- a) Os professores;
- b) O aluno;
- c) Os Pais / Encarregado de Educação;
- d) Outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno.

2. O Plano de Acompanhamento Pedagógico de turma ou individual, de acordo com o Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 06 de dezembro, deverá ser elaborado pelo professor titular da turma e traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contato





regular com os encarregados de educação. Este deverá ser apresentado ao Conselho Escolar. Os pais desses alunos devem, ainda, ser informados.

2.1. Este plano deve conter as mediadas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos

3. O P.A.T. /P.A.G. deverá ser entregue completo, na gestão, até ao final do 1º período. Todas as atualizações deverão ser entregues sempre que se verificarem.

4. O P.E. e o P.A.A. deverão ter a estrutura modelo aprovada em Conselho Escolar.

5. O Dossier de Turma/ Grupo deverá estar na sala de aula, sendo entregue à gestão no final para arquivo.

## Art 57º

## Artigo 57.º

### Progressão / Retenção – Efeitos da Avaliação Sumativa

1. No 1º ano de escolaridade não há lugar à retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas, em observância do disposto no Despacho n.º 26/2006/M, de 4 de julho e Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013, de 25 de junho.

2. Um aluno retido no 1º, 2º ou 3º ano de escolaridade deverá integrar uma turma do ano a que corresponde sob proposta fundamentada do professor titular de turma, exceto na seguinte circunstância:

a) Se houver uma proposta fundamentada do professor da turma ou conselho docente para que o aluno continue na turma a que já pertencia, o mesmo conselho, por decisão do diretor, poderá deliberar a integração do aluno, até ao final do ano letivo ou ciclo, nessa mesma turma.

b) Na situação referida no número anterior, o aluno será avaliado no final do 1.º ciclo e, caso tenha realizado as aprendizagens e conhecimentos necessários para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, deverá transitar para o 2.º ciclo.

3. No caso dos alunos que se encontrem no âmbito da Educação Especial e que tenham, no seu Plano Educativo Individual, adaptações curriculares e / ou de





avaliação, ou, ainda, beneficiem da medida “Currículo Específico Individual”, a progressão / retenção ocorre de acordo com o estipulado no respetivo plano (medidas fundamentadas nas alíneas b) e e) do Art.º 16, e n.º 2 do Art.º 20.º do D.L. 33/2009 de 31 de dezembro e/ou Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 06 de dezembro.

## Capítulo VII Disposições Finais

### Art 58º

### Artigo 58.º Omissões

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:
  - a) Recurso à Lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa;
  - b) Decisão do órgão de gestão.

### Art 60º

### Artigo 60.º Divulgação

1. O Regulamento Interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:
  - a) No gabinete da direção;
  - b) Na página Internet da escola: [www.escolas.madeira-edu.pt/eb1pecchao](http://www.escolas.madeira-edu.pt/eb1pecchao)

### Art 61º

### Artigo 61.º Revisão do Regulamento

O Regulamento Interno deverá ser revisto e aprovado no 1º período de cada ano letivo, pelo Conselho Escolar ao qual compete a sua aprovação e será revisto anualmente caso se verifique a necessidade de proceder a alguma alteração.

Aprovado em reunião de Conselho escolar de .....





O Diretor: *Helena da Ressurreição Pires Branco*

O Substituto Legal: *Maria Catarina Ferreira Silva Gouveia*

