

## **Introdução**

A Escola Básica do 1º Ciclo do Ensino Básico com Pré-Escolar do Foro elaborou o seu Regulamento Interno, documento onde define o regime de funcionamento da escola, dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e os deveres dos alunos e demais membros da comunidade educativa.

Jardim da serra, 5 de novembro de 2012

A Diretora

Elisabete Barcelos

## **Capítulo I**

### **Âmbito da Aplicação e Revisão**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de Aplicação**

1. O presente Regulamento aplica-se a:
  - a) Órgãos de Gestão e Administração Escolar
  - b) Docentes
  - c) Alunos
  - d) Pais e Encarregados de Educação
  - e) Pessoal Não Docente
  - f) Todos os utentes dos espaços desta instituição.

#### **Artigo 2º**

##### **Regime de Revisão**

1. O Regulamento Interno sofrerá alterações, sempre que o Conselho Escolar e a Direção considerem convenientes para o bom funcionamento da instituição ou quando houver alteração à lei. Todas as alterações serão colocadas à consideração da DRE, para efeitos de homologação.

## **Capítulo II**

### **Caracterização da escola**

#### **Artigo 3º**

##### **Caracterização da escola**

1. A escola funciona num edifício adaptado para funcionamento em regime de Escola a Tempo Inteiro (ETI), o qual funcionam 4 salas em horário cruzado, com uma sala de Informática; uma sala de Música; uma sala de Estudo; espaços voltados para o trabalho em grupo; três salas de Educação Pré-Escolar e uma Biblioteca; uma sala de professores; uma sala de funcionários; Gabinete de Direção; Secretaria; Reprografia; Cozinha; um Polivalente (onde se realizam as aulas de Educação Física em dias de chuva); um Refeitório e ainda três arrecadações.

### **Capítulo III**

#### **Direção Administrativa e Gestão da Escola**

#### **Artigo 4º**

#### **Órgãos de Gestão**

1. A gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:
  - a) Conselho Escolar
  - b) Diretor e Subdiretor

#### **Artigo 5º**

#### **Eleição do Diretor**

1. O Diretor da escola é eleito em voto secreto por maioria relativa dos membros do Conselho Escolar.

#### **Artigo 6º**

#### **Competências do Diretor**

1. As competências do Diretor estão enunciadas no 1.10 do Desp. n.º 40/75, de 8 de novembro e na Portaria n.º 110/2002, de 22 de junho.
  - 1.1. Compete ao Diretor:
    - a) Representar a escola;
    - b) Presidir ao Conselho Escolar;
    - c) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do CE e executar as suas deliberações;
    - d) Submeter à apreciação do CE os assuntos que excedam a sua competência;
    - e) Coordenar e organizar o processo de avaliação dos alunos;
    - f) Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer ao Pessoal Docente e Não Docente;
    - g) Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
    - h) Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas, desde que haja vaga e a escola corresponda à área pedagógica de residência, ou atividade profissional dos pais;
    - i) Manter atualizado o inventário e enviar à Delegação Escolar de Câmara de Lobos, até 05 de janeiro, os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
    - j) Registar as faltas de Pessoal Docente e Não Docente;
    - k) Elaborar em CE o plano anual de distribuição de serviço docente;

- l) Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
- m) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
- n) Assinar os Livros de Termo e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- o) Assegurar a distribuição de lugares em funcionamento, dos alunos e dos professores que faltam ao serviço;
- p) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- q) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- r) Atender os Encarregados de Educação;
- s) Convocar as Reuniões Gerais dos Encarregados de Educação;
- t) Convocar as reuniões do Pessoal Não Docente;
- u) Convocar reuniões gerais de Encarregados de Educação.

### **Artigo 7º**

#### **Substituição do Diretor**

1. O Diretor é substituído na sua ausência ou impedimento pelo Subdiretor eleito no início do mandato.

### **Artigo 8º**

#### **Cessação do mandato do Diretor**

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos mas pode cessar por:
  - a) Despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - b) Requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos, com uma antecedência mínima de 45 dias;
  - c) O CE pode demitir o Diretor caso este não desempenhe as suas funções de acordo com a Lei.

### **Artigo 9º**

#### **Composição do Conselho Escolar**

1. O CE é composto pelos docentes em exercício de funções no estabelecimento. As competências do CE estão consagradas no art.º 17º do Despacho n.º 40/75 de 8 de novembro e são complementadas com a Portaria n.º 110/2002, de 22 de junho.

**Artigo 10º****Competências do Conselho Escolar**

1. O Conselho Escolar tem, entre outras, as seguintes atribuições e competências próprias:
  - a) Eleger o Diretor da escola ou o seu substituto legal;
  - b) Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
  - c) Propor soluções sobre assuntos pedagógicos ou administrativos para os quais não tenha competência legal;
  - d) Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Diretor ou por elemento do pessoal docente e não docente;
  - e) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático – pedagógicos tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
  - f) Prestar ao Diretor da escola toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;
  - g) Colaborar com as delegações escolares e outros organismos e serviços do M.E./ SRRERH na resolução de problemas escolares;
  - h) Efetuar a distribuição de horários aos docentes colocados na escola;
  - i) Elaborar o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades bem como o Regulamento Interno;
  - j) Estabelecer critérios gerais de avaliação sumativa extraordinária em relação aos alunos;
  - k) Decidir sobre a necessidade de se proceder à avaliação sumativa extraordinária em relação aos alunos;
  - l) Solicitar a avaliação especializada sempre que exista proposta do professor nesse sentido;
  - m) Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
  - n) Apresentar às delegações escolares os mapas de constituição de turma;
  - o) Gerir as verbas atribuídas à escola;
  - p) Decidir sobre as formas de atuação e de organização do suplemento alimentar;
  - q) Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios;
  - r) Decidir as datas de acordo com o calendário escolar, depois de ouvidos os encarregados de educação;
  - s) Determinar o período de férias do pessoal docente;
  - t) Selecionar os manuais escolares nas primeiras quatro semanas do 3º período do ano letivo anterior ao do início da sua vigência;
  - u) Elaborar listagem dos recursos humanos disponíveis para acompanhamento dos alunos, na falta de professores.

## **Capítulo IV**

### **Calendário Escolar**

#### **Artigo 11º**

##### **Calendário Escolar**

1. A escola segue as diretivas da SRERH., relativamente ao Calendário Escolar traçado para cada ano letivo.

## **Capítulo V**

### **Inscrição, seleção e matrículas**

#### **Artigo 12º**

##### **Procedimentos de Inscrição**

1. As inscrições das crianças para a frequência da Pré-Escolar, no ano letivo seguinte, efetuam-se, anualmente, em período a definir pela SRERH.
2. As inscrições fazem-se em impresso próprio, mediante a apresentação do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão da criança e de um comprovativo de residência, em nome de um dos Encarregados de Educação (ex: recibo da água ou eletricidade)

#### **Artigo 13º**

##### **Seleção / Admissão**

1. A seleção das crianças a admitir anualmente é efetuada por uma comissão nomeada para o efeito por Despacho do Exmo Senhor Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos.
2. Poderá verificar-se a admissão de crianças que tenham ficado em lista de espera, decorrentes de vagas imprevistas.

#### **Artigo 14º**

##### **Matrículas**

1. Pré-Escolar: Após homologação pelo Diretor Regional de Educação, as listas de crianças admitidas, serão afixadas no estabelecimento, e compete à direção do mesmo fixar o calendário de matrículas (DLR n.º 16/2006/M, de 2 de maio). Caberá aos encarregados de educação a responsabilidade de consultar as listas.

2. 1º Ciclo: Serão matriculados no 1º ano todos os alunos que completem os seis anos de idade até 15 de setembro do ano em curso. A colocação no 1º ano das crianças que completem seis anos entre 16 de setembro a 31 de dezembro fica sujeita à existência de vaga.

## **Capítulo VI**

### **Funcionamento da escola**

#### **Artigo 15º**

##### **Funcionamento da escola**

1. A escola funciona em regime de ETI, proporcionando aos alunos atividades curriculares, Atividades de Complemento Curricular e Ocupação de Tempos Livres (OTL).
2. A escola organiza o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos em dois períodos diários não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a cinco horas, durante todos os dias úteis.
3. As Atividades Curriculares e de Complemento Curricular realizam-se em dois períodos diários opostos, com metade do número de turmas da escola em Atividades Curriculares no turno da manhã e a outra metade em Atividades de Complemento à tarde (e vice-versa). As Atividades Curriculares do 1º e 2º anos funcionam na parte da manhã e as de 3º e 4º anos no turno da tarde. Caso haja diminuição de turmas, passará para o turno da manhã, aquela turma em que existam casos de mais crianças com Hiperatividade diagnosticada.
4. O horário das atividades das unidades de Educação Pré-Escolar é idêntico ao definido para as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico.
5. O horário de funcionamento da escola é das 8h30m às 18h30m.
6. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, incluídas no seu currículo, por razões de saúde, devidamente comprovadas. No caso de dispensa de atividades, compete ao professor da disciplina ou ao órgão de gestão e administração escolar decidir acerca da obrigatoriedade da presença do aluno na aula.

#### **Artigo 16º**

##### **Visitas de Estudo**

1. As atividades educativas que se realizem fora da escola serão efetuadas de acordo com o Plano de Atividades e como complemento dos programas estabelecidos. O Diretor da escola tem de ter conhecimento antecipado das mesmas.

2. Os Encarregados de Educação são informados sobre as visitas e autorizarão, ou não, os seus educandos a participar nas mesmas, mediante o preenchimento de um boletim de autorização.
3. As crianças que não tiverem a autorização de saída dos encarregados de educação, não poderão participar nas visitas de estudo. No entanto, poderão permanecer na Escola e, consoante o número de crianças nas mesmas condições, podem ser integradas numa turma a cargo do professor de apoio ou divididas pelas restantes turmas. No caso de todas as turmas saírem, ficará um professor responsável na Escola com essas crianças. No caso de consequência de algum mau comportamento, pode o docente com a anuência do titular de turma, diretor da escola, impedir o aluno de participar, comunicando a situação ao Encarregado de Educação.
4. Quando as saídas implicarem participação por parte dos Encarregados de Educação, esta deverá ser entregue ao professor responsável pela saída, com a devida antecedência em relação às datas marcadas, sob pena de os alunos com pagamento em falta poderem vir a não participar em tal atividade.

## **Capítulo VII**

### **Acidentes escolares**

#### **Artigo 17º**

### **Acidentes escolares**

1. Se ao longo do ano letivo houver algum tipo de acidente que envolva um aluno, o Encarregado de Educação deverá ser avisado o mais rapidamente possível e a direção encarregar-se-á de levar o aluno ao Centro de Saúde. No caso de ser necessário ir ao hospital, será solicitado um táxi. Será pedida uma fatura em nome da Delegação Escolar de Câmara de Lobos. O encargo com o regresso da criança no táxi ou noutra transporte público, dependendo da gravidade, ficará a cargo da delegação escolar ou do encarregado de educação.
2. No decorrer do processo, o Diretor da Escola deverá preencher o Boletim de Acidente em que o original acompanhará a criança, o duplicado fica arquivado na escola e o triplicado será remetido para a Delegação Escolar de Câmara de Lobos.
3. O seguro escolar não cobre aparelhos e próteses auditivos. Esta despesa deverá ser suportada pelos encarregados de educação que poderão fazer um seguro adicional.

**Capítulo VIII****Medicação****Artigo 18º****Medicação**

1. Sempre que um aluno estiver a ser medicado, o Encarregado de Educação deve informar a escola e, caso seja necessário, trazer a respetiva medicação para que esta lhe seja administrada. O Encarregado de Educação, quando vier trazer os medicamentos, deve preencher uma declaração de autorização. No caso dos antibióticos, deve trazer uma fotocópia da receita médica ou de prescrição médica com a indicação da hora e dosagem.

**Capítulo IX****Pediculose****Artigo 19º****Pediculose**

1. Sempre que forem detetados piolhos ou lêndeas, o encarregado de educação será chamado para proceder à desparasitação. Se a situação se verificar várias vezes, associada a uma má higiene, o caso será remetido à Comissão de Proteção de Jovens e Menores.

**Capítulo X****Alimentação e alergias****Artigo 20º****Alimentação e alergias**

1. Todas as crianças podem almoçar na escola, mediante pagamento das refeições (com dois lanches incluídos).
2. Os alunos cujos pais preferirem que o aluno almoce em casa, terá apenas direito a um lanche, fornecido pela ASE, sendo o outro trazido de casa. Este lanche terá de ser similar ao da escola e não poderá conter chocolate, doce, não podendo ser bolos nem sumos.
3. Os pais terão de preencher uma declaração de autorização de saída e desistência da alimentação.
4. Apenas as crianças cuja alimentação seja especial e comprovada pelo médico através da declaração, poderão trazer a alimentação de casa, ex: doença celíaca, fenilcetonúria, etc.
5. As crianças com alergias a algum alimento deverão fazer prova de uma declaração médica.

6. Não é permitido qualquer tipo de alimento, para além das situações referidas nos pontos anteriores.

## **Capítulo XI**

### **Comparticipações**

#### **Artigo 21º**

##### **Objeto**

1. *“Define os apoios sociais a conceder às crianças dos núcleos infantis de iniciativa pública, crianças de estabelecimentos de infância e alunos de educação pré-escolar, ensino básico e secundário em estabelecimentos públicos ou particulares e enquadra e estabelece as formas e condições de acesso aos serviços de apoio social prestados pelos estabelecimentos públicos, com vista à correspondente compensação social educativa.”*

#### **Artigo 22º**

##### **Validade**

1. As participações familiares previstas no presente diploma, são as únicas exigíveis, no âmbito da ASE e, definidas no início do ano escolar, sendo válidas até ao seu final.

#### **Artigo 23º**

##### **Prova do escalão do abono**

1. Para efeitos do disposto no presente diploma, os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos Escalões de atribuição de abono de família.

#### **Artigo 24º**

##### **Indexante**

1. O indexante é igual à remuneração mínima mensal garantida na RAM, sendo aplicável o montante que estiver determinado para o ano civil em que se inicia o ano letivo (em 2011/2012 o valor é de 485,00 euros)
2. O valor referido no ponto 1 como indexante, é válido para todo o ano letivo.

#### **Artigo 25º**

##### **Revisão do escalão**

1. Nos casos em que o escalão 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

de um ano letivo, nomeadamente em resultado de desemprego, doença, morte ou desagregação da família, pode ser requerida a revisão do escalão de ASE, mediante apresentação de documentação comprovativa.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao órgão dirigente do estabelecimento elaborar o respetivo processo e determinar, provisoriamente, quando se justifique, o novo escalão de ASE.

### **Artigo 26º**

#### **Refeições**

1. Os refeitórios são classificados de tipo 1, se destinados a crianças dos estabelecimentos de infância, da educação pré-escolar e alunos do 1º ciclo.
2. Às crianças que frequentam estabelecimentos de infância e escolas a tempo inteiro (ETI), são disponibilizados diariamente dois lanches, acrescidos de uma refeição.
3. Quando a requisição da refeição ou inscrição/aquisição de senha, não tenha tido o correspondente e adequado consumo, aplica-se o valor máximo referente à tipologia do refeitório.
4. O preço da alimentação diária nas escolas básicas do 1º ciclo com pré-escolar, a compartilhar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis.
5. Nos estabelecimentos de infância e salas de educação pré-escolar, o valor das participações familiares referentes à alimentação fornecida é integrado nas participações mensais, se aplicável (salas 3 e 4 anos). Ou seja, o custo da alimentação já está incluído na participação mensal.

### **Artigo 27º**

#### **Tipos de faltas**

1. A falta de aviso prévio resulta num débito do valor correspondente à diferença entre o valor máximo da tabela aplicável nos refeitórios tipo 1 e o valor da participação familiar respetiva.
2. A falta com aviso prévio origina um crédito no valor de participação familiar respetiva.

### **Artigo 28º**

#### **Matrícula ou renovação**

1. O ato de matrícula ou de renovação importa o pagamento de metade do valor da comparticipação mensal, a concretizar em data a fixar pelos responsáveis dos estabelecimentos.

### **Artigo 29º**

#### **Multas no pré-escolar**

1. A permanência das crianças na pré-escolar, para além do horário normal de funcionamento deste estabelecimento (18h30), importa o pagamento do serviço extraordinário de acompanhamento possível, nas seguintes quantias diárias:
  - a) Cinco euros, quando essa permanência durar até 30 minutos;
  - b) Dez euros, quando essa permanência ultrapassar os 30 minutos;
2. As quantias referidas no número anterior são cobradas no próprio dia ou no dia seguinte.

### **Artigo 30º**

#### **Pagamento**

- a) O pagamento das comparticipações familiares mensais devidas é efetuado até ao último dia útil dos doze primeiros de cada mês.
- b) O atraso no pagamento indicado no ponto anterior importa o pagamento dos seguintes montantes:
  - a) Até 10 dias, 20% da comparticipação mensal;
  - b) De 11 a 20 dias, 50% da comparticipação mensal;
  - c) Mais de 20 dias, 100% da comparticipação mensal;Os dias devem ser contados consecutivamente.
- c) O pagamento das comparticipações pode ser efetuado através de transferência bancária. Para tal:
  - a) O encarregado de educação deverá, em cada mês, tomar conhecimento do montante a transferir;
  - b) Deverá o diretor/a do estabelecimento fornecer o NIB da conta bancária do mesmo ao encarregado de educação;
  - c) Após efetuar a transferência, o encarregado de educação deverá entregar cópia do recibo da transferência ao diretor do estabelecimento que, após confirmar a entrega de verba na conta bancária, emitirá o respetivo recibo a entregar ao encarregado de educação.
- d) Os valores respeitantes ao pagamento das mensalidades e alimentação são os seguintes:

**TABELA DE MENSALIDADES NAS SALAS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**  
(Crianças com 3 e 4 anos)

ESCALÃO DO ABONO	MENSALIDADE*
I	0.00€ (GRATUITA)
II	18.00€
III	49.00€
IV	109.00€

Este pagamento **não se aplica às crianças que estejam no último ano de frequência** do pré-escolar (5 anos).

\* Inclui alimentação.

**PAGAMENTO DA ALIMENTAÇÃO**  
(Crianças do 1º ciclo e último ano de frequência do pré-escolar)

ESCALÃO DO ABONO	REFEIÇÃO (Lanche+almoço)
I	0,00€
II	0,66€
RESTANTES ESCALÕES	1,99€

**Artigo 31º**

**Comparticipação referente ao último mês de frequência**

1. A participação referente ao último mês de frequência é cobrada em quatro prestações, sendo a primeira efetuada conjuntamente com a mensalidade do mês de fevereiro e as restantes nos meses seguintes.
2. Em caso de atraso nos respetivos pagamentos, às prestações indicadas no ponto anterior são estabelecidas as penalizações definidas no número 2 do artigo anterior.

**Artigo 32º**

**Procedimentos relativos ao controlo e entrega de receitas**

1. Todas as receitas resultantes de participações familiares mensais e alimentação dos alunos, recebidas dentro do prazo estipuladas, deverão ser depositadas na respetiva conta bancária do estabelecimento de ensino, até à data limite de dezasseis (16) do mês a que dizem respeito;
2. Todas as restantes receitas recebidas após o dia 16 vão sendo depositadas à medida que forem arrecadadas.
3. No final do mês e após apuramento da receita total a entregar, deverá ser efetuada uma transferência bancária para a Conta da SRRH.

4. A prestação de contas mensal deverá ser apresentada a este Gabinete até ao dia 10 de cada mês.

### **Artigo 33º**

#### **Documentação a remeter mensalmente ao GGF**

1. Originais dos talões de depósito efetuados na Conta bancária do estabelecimento;
2. Originais da transferência/depósito na Conta da SRERH;
3. Mapa resumo com os montantes recebidos, disponível no place.
4. Declarações obrigatórias, ou outros documentos, caso existam os descontos de 30% previstos na Portaria.

### **Capítulo XII**

#### **Regras de funcionamento da escola**

### **Artigo 34º**

#### **Entradas e saídas do recinto escolar**

1. Os alunos devem permanecer no estabelecimento durante todo o dia, podendo sair apenas, com autorização do Encarregado de Educação/pais.

### **Artigo 35º**

#### **Vigilância dos Recreios**

1. Os recreios, quer das Atividades Curriculares quer das Atividades de Complemento Curricular, estarão sob vigilância do Pessoal Operário e dos Professores, em sistema rotativo, de acordo com o mapa elaborado no início do ano.

### **Artigo 36º**

#### **Organização e Utilização de Recursos e Espaços**

1. Os recursos e espaços da escola são organizados e utilizados de forma a permitir um bom funcionamento da instituição.
  - a) As salas 1.02, 1.05, 1.16 e 1.17 estão destinadas às Atividades Curriculares.
  - b) As Atividades de Complemento Curricular/OTL decorrem nas salas 003, 005, 006, 1.03, 1.04 e 1.15.
  - c) Nas portas das salas estarão afixados mapas das atividades e respetivos horários, permitindo uma melhor organização e funcionamento destes espaços.

- d) A atualização dos inventários é de caráter anual, de forma a evitar o desaparecimento dos materiais e um melhor conhecimento dos recursos existentes.
- e) Na Sala da Biblioteca existe um dossier para registos dos materiais requisitados.
- f) O Salão serve para apoio aos recreios, exposições, festas e atividades desportivas em tempo chuvoso.
- g) O Campo de Jogos serve as atividades escolares desde as 8h30m às 18h30m.
- h) Cantina/Refeitório está aberta a todos os elementos da Escola, pessoal docente e não docente que desejem almoçar ou lanchar, dando-se prioridade aos alunos. A cozinha passou a ser concessionada, pelo que as senhas de almoço terão de ser compradas na Secretaria da escola (mediante tabela de preços da SRERH), devendo os interessados avisar as cozinheiras no dia anterior. As senhas dos lanches são compradas diretamente na cozinha e as do almoço na secretaria da escola, no dia anterior, até as 16h00, ou no próprio dia, esperando que o último grupo de crianças almoce.

### **Capítulo XIII**

#### **Regras de convivência escolar**

#### **Artigo 37º**

#### **Regras de convivência escolar**

1. Para poder haver boa convivência escolar, as crianças devem respeitar as seguintes regras:
  - a) Após a entrada no recinto escolar, os alunos devem aguardar à chegada do respetivo professor, não saindo sem pedir autorização à auxiliar que se encontra de vigilância;
  - b) Assim que o professor chegar, os alunos devem formar uma fila de modo a que a entrada no edifício seja feita de forma silenciosa e organizada;
  - c) A entrada na sala de aula deve ser feita em silêncio;
  - d) Os alunos só saem para o recreio após o toque de saída e com permissão do docente da sala;
  - e) A entrada no refeitório deve ser feita em fila e com respeito pelos colegas;
  - f) Durante os intervalos, os alunos deverão permanecer nos recintos da escola e contribuir para que haja harmonia e camaradagem entre todos;
  - g) Durante a hora de intervalo não é permitida a presença dos alunos nos corredores.

### **Capítulo XIV**

#### **Intervenientes no processo educativo**

**Artigo 38º****A intervenção da escola**

1. A escola deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurando o respeito pelos respetivos deveres.
2. À escola cabe também a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento das escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e de abandono, devendo ser assegurada uma intervenção junto da família, tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa.
3. À escola cabe ainda solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social, com o objetivo de assegurar a plena integração do aluno na comunidade educativa.

**Artigo 39º****Cooperação com outras entidades**

1. Sempre que o aluno, ainda menor, se encontre em situação de risco, no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, compete à escola a promoção de diligências adequadas a por termo à situação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.
2. Quando não for possível, em tempo útil, por termo à situação ou esta se apresentar, desde logo, como insuscetível de ser ultrapassada com os meios à disposição da escola, cabe ao respetivo órgão de administração e gestão suscitar a intervenção da comissão de crianças e jovens da respetiva área.

**Artigo 40º****Intervenção dos pais**

1. O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos seus direitos e a responsabilidade pelo cumprimento dos deveres do seu educando na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no presente diploma e no regulamento interno.
2. Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos no Regime de Autonomia, Administração e Gestão, o poder/dever de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes direitos e deveres:

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

### **Artigo 41º**

#### **Intervenção do pessoal docente e não docente**

1. Os professores enquanto principais responsáveis pela condução do processo ensino-aprendizagem dos alunos devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento das crianças e dos jovens, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
2. O pessoal não docente em serviço na escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa.

### **Capítulo XV**

#### **Liga de Pais**

### **Artigo 42º**

#### **Eleição do Representante da Liga**

1. No início do ano letivo, em reunião de pais e EE, é eleito o Representante da Liga de Pais.  
A Liga de Pais rege-se pelo Despacho n.º 37/2002, de 18 de abril.

### **Artigo 43º**

#### **Funções da liga**

1. A liga de pais tem como função gerir os donativos pecuniários ou em géneros atribuídos pelos encarregados de educação.

## **Capítulo XVI**

### **Reuniões escolares**

#### **Artigo 44º**

##### **Caráter das reuniões**

1. As reuniões de CE podem ser:
  - a) Ordinárias: Reuniões calendarizadas no início do ano letivo.
  - b) Extraordinárias: Sempre que o Diretor as convoque, por sua iniciativa, a requerimento por escrito dirigido aos membros do CE ou por um órgão ligado à Inspeção Escolar.
2. As decisões do CE são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade.
  - a) Os Docentes só poderão faltar às reuniões do CE por motivos devidamente justificados.
  - b) A agenda de trabalhos das Reuniões de CE é da competência do Diretor e dela devem constar, o dia, a hora, o local e os assuntos a abordar na mesma.

#### **Artigo 45º**

##### **Participantes nas reuniões**

1. As reuniões poderão ser com:
  - a) Pessoal docente;
  - b) Pessoal não docente;
  - c) Pais.

#### **Artigo 46º**

##### **Calendarização das reuniões**

1. As reuniões com o pessoal docente realizam-se uma vez por semana, durante uma hora, para assuntos pedagógicos, troca de informações entre docentes (...) e duas horas, uma vez por mês para assuntos vários.
2. As reuniões com o pessoal não docente realizam-se no início de cada ano letivo e/ou sempre que o diretor considere oportuno.
3. As reuniões gerais de pais realizam-se no início do ano letivo e/ou sempre que for pertinente.

#### **Artigo 47º**

##### **Outras reuniões**

1. Atendimento aos Pais: é fixado pelos professores em reunião de CE, no início do ano letivo, podendo também o Diretor convocar os Encarregados de Educação para assuntos relacionados com os seus educandos.
2. Reuniões de avaliação: O CE reúne-se para o preenchimento das grelhas de avaliação trimestrais no final de cada período, em dia e hora a marcar pelo CE, com autorização dos superiores hierárquicos.
3. Entrega das avaliações dos alunos do 1º ciclo: É feita no fim de cada período, em dia e hora a fixar pelo CE.
4. Na Educação Pré-Escolar: a avaliação das crianças processa-se de igual modo à do Primeiro Ciclo, apenas no sentido de ter dia e hora fixados pelo Conselho Escolar.
5. A liga de pais reunir-se-á uma vez por mês.

### **Artigo 48º**

#### **Convocatórias**

1. As convocatórias para as reuniões sem dia fixo, devem ser feitas com pelo menos 48 horas de antecedência sobre a realização das mesmas.

## **Capítulo XVII**

### **Direitos e deveres dos alunos**

#### **Secção I**

#### **Direitos dos alunos**

### **Artigo 49º**

#### **Direitos gerais dos alunos**

1. Os alunos têm o direito de:
  - a) Ter acesso a uma educação de qualidade, que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - b) Beneficiar de atividade e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito da intervenção dos serviços de psicologia e 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 ASE;

- e) Ser tratado com respeito e correção, por qualquer elemento da comunidade escolar, vendo salvaguardado a sua segurança, na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- f) Ser prontamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita;
- 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 a devida autorização;
- i) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e as praticas daí decorrentes.
- j) Conhecer o regulamento interno da escola;
- k) Ser informado sobre os assuntos que lhe dizem respeito;
- l) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

### **Artigo 50º**

#### **Direitos específicos**

- 1. Os alunos têm direito a:
  - a) Ser avaliado corretamente;
  - b) Utilizar a biblioteca dentro do horário de funcionamento;
  - c) Ter aulas de substituição, no caso de faltar o professor titular da sua turma;
  - d) Beneficiar do seguro escolar.

### **Secção II**

#### **Deveres dos alunos**

### **Artigo 51º**

#### **Deveres gerais dos alunos**

- 1. São deveres dos alunos:
  - a) Ser assíduo;
  - b) Ser pontual;
  - c) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente, quando dadas em objeto de serviço;
  - d) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
  - e) Não danificar, nem se apropriar os bens de qualquer elemento da comunidade escolar;

- f) Salvar a integridade física e psíquica de todos os membros da comunidade educativa;
- g) Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequados dos mesmos;
- h) Observar o regulamento interno da escola;
- i) Colaborar na realização das atividades desenvolvidas pela escola;
- j) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo o motivo de força maior, devidamente comprovado;
- k) Ser diariamente portador da caderneta escolar;
- l) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de , objetivamente causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros;
- m) Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade, no âmbito de processos instaurados.

### **Artigo 52º**

#### **Deveres específicos dos alunos**

1. São deveres dos alunos:

- a) Não perturbar as aulas, mantendo-se atento, interessado e participativo;
- b) Executar as tarefas que os professores determinam;
- c) Dirigir-se ordeiramente, sem atropelos e empurrões, à porta principal, logo após o toque, onde deve aguardar a chegada do professor;
- d) Trazer diariamente, os livros e outros materiais escolares indispensáveis à realização dos trabalhos na escola;
- e) Movimentar-se normalmente nos átrios, evitando correrias e outras manifestações ruidosas;
- f) Ser responsabilizado pela reparação/substituição de equipamentos e outros materiais que tenham sido voluntariamente danificados;
- g) Respeitar os jogos e brincadeiras dos colegas no espaço destinado ao recreio;
- h) Não ferir por palavras ou gestos a sensibilidade dos outros;
- i) Todos os alunos da pré-escolar devem usar batas;
- j) Todos os alunos deverão usar equipamento desportivo, adequado na prática de educação física;

- k) Não é permitido trazer para a escola objetos de valor ou outros pois a mesma não se responsabilizará pela perda ou dano desses objetos. É expressamente proibido a utilização de telemóveis e consolas. Em caso de desobediência, estes só poderão ser reavidos pelo encarregado de educação, passados 5 dias.

## **Capítulo XVIII**

### **Assiduidade dos alunos**

#### **Artigo 53º**

##### **Frequência e assiduidade**

1. É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos, em todas as atividades escolas, letivas e não letivas, em que a qualquer título, devam participar.

#### **Artigo 54º**

##### **Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória de frequência obrigatória, a qual deve ser registada no livro do frequência, pelo professor titular de turma.
2. O órgão de gestão e administração escolar pode conceder dispensas de atividade escolar para a realização das seguintes atividades:
  - a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
  - b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos do presente regulamento interno;
  - c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legalmente previstos;
  - d) Participação em eventos de cariz cultural ou educativo, de relevante interesse para o processo educativo do aluno.
3. Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas que perfaçam mais de dez dias efetivos, de lecionação, salvo se o órgão de gestão e administração escolar conceder autorização excecional baseada na mais valia que, da participação do evento, resultar para o processo educativo do aluno.
4. São faltas justificadas as seguintes:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada, por escrito, pela encarregada de educação, quando determinar um impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico, para impedimento de duração superior, podendo quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da situação que a determinou.
- b) Isolamento profilático;
- c) Falecimento de familiar;
- d) Acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste, por motivo ponderoso;
- e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou de deficiência que, comprovadamente não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda à uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais nos termos da legislação em vigor;
- i) Cumprimento de obrigações legais;
- j) Outro facto impeditivo da presença da escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente considerado atendível pelo professor titular de turma.

### **Artigo 55º**

#### **Justificação de faltas**

1. As faltas são justificadas pelos encarregados de educação ao professor titular, por escrito, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma, podendo o professor solicitar os comprovativos que atenda necessários à justificação da falta.
2. A justificação da falta de verá ser apresentada previamente ou até ao quinto dia de aulas (úteis) subsequente à mesma.

3. Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente fundamentado, ser notificado, com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis aos pais e encarregados de educação.
4. Da não aceitação da justificação da falta pelo professor titular de turma, cabe recurso fundamentado ao órgão de gestão da escola a interpor pelo encarregados de educação, no prazo de cinco dias úteis, a contar do conhecimento da comunicação referida.
5. O órgão de gestão da escola decide o recurso no prazo de três dias úteis, a contar da interposição do mesmo, notificando o professor titular de turma e ainda o encarregado de educação do aluno.

### **Artigo 56º**

#### **Faltas injustificadas**

1. São consideradas faltas injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) Seja decorrente de ordem de saída da sala de aula, ou de aplicação de medida disciplinar de suspensão.
2. Cabe ao órgão de gestão da escola deliberar, mediante requerimento fundamentado do encarregado de educação a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido, ouvido o professor de turma.

### **Artigo 57º**

#### **Limite de faltas injustificadas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo o dobro do número de dias constantes do horário semanal aplicável.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os encarregados de educação são convocados para uma reunião pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever da assiduidade. Desta reunião resultará um documento com a ordem de trabalhos que o encarregado de educação deverá assinar em como tomou conhecimento. No caso do encarregado de educação se recusar a assinar, o diretor deverá reunir duas testemunhas e registar o facto, assinando também.

**Artigo 58º****Penalização do limite de faltas injustificadas**

1. A superação do limite de faltas injustificada implica a retenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano letivo seguinte, salvo decisão ao contrário do conselho escolar. a retenção pode traduzir-se no cumprimento de um plano de apoio específico.
2. A retenção por falta de assiduidade do aluno não determina a sua exclusão da frequência da escola, subsistindo o dever de assiduidade, devendo ser convocado o conselho de docentes que deliberará sobre a aplicação de medidas de orientação pedagógica e de apoio social adequadas.
3. A retenção por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo, salvo decisão em contrário do conselho escolar
4. Sempre que se verifique falta de assiduidade repetida e ou não justificada compete ao professor solicitar a intervenção dos serviços afetos à segurança social. Devem também ser envolvidos os psicólogos da escola. Esgotados todos os recursos, deverá ser comunicada a falta de frequência aos serviços competentes em matéria de acompanhamento de crianças e jovens em risco acompanhado de um relatório detalhado sobre os procedimentos adotados.

**Capítulo XIX****Avaliação dos alunos****Artigo 59º****Objeto**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no projecto curricular de escola e no projecto curricular de turma, por ano de escolaridade.
2. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

**Artigo 60º****Princípios**

1. A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

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

### **Artigo 61º**

#### **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - d) O órgão de gestão e administração da escola;
  - e) O encarregado de educação;
  - f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - g) A administração educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de docentes, do conselho de turma e do órgão de gestão e administração da escola e da administração educativa.

### **Artigo 62º**

#### **Processo individual do aluno**

1. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de Dezembro;

- f) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1.º e 2.º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
  - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
2. Ao processo individual têm acesso os professores, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

### **Artigo 63º**

#### **Critérios de avaliação**

1. No início do ano letivo, compete ao conselho escolar definir os critérios de avaliação para cada ciclo/ano de escolaridade, sob proposta do conselho de docente.

##### 1.1. Pré-Escolar

O Educador deverá observar os comportamentos e atitudes dos seus alunos em todas as perspetivas, partindo das grandes áreas de desenvolvimento que regem o trabalho do Educador:

- a) Adaptação;
- b) Criatividade;
- c) Socialização;
- d) Participação nas atividades;
- e) Comportamento;
- f) Autonomia;

##### 1.2. 1º Ciclo

Os professores devem ter em consideração os seguintes parâmetros:

- a) Trabalho individual;
- b) Trabalho de grupo;
- c) Criatividade;
- d) Participação nas aulas;
- e) Comportamento;
- f) Organização e autonomia;
- g) Aproveitamento escolar nas diferentes áreas
- h) Iniciativa.

**Artigo 64º****Classificação das fichas de avaliação**

1. A classificação a seguir para a correção das fichas de avaliação de conhecimentos deve ser a seguinte:
  - a) 0% a 24% - Não Satisfaz -
  - b) 25% a 49% - Não Satisfaz +
  - c) 50 % a 64% - Satisfaz
  - d) 65% a 74% - Satisfaz Bem
  - e) 75% a 89% - Muito Bom
  - f) 90% a 100% - Excelente

**Artigo 65º****Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo projecto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique.

**Artigo 66º****Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respetivo conselho de docentes, no 1.º ciclo.
3. A avaliação sumativa interna tem como finalidades:
  - a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências;
  - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
4. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, no 1.º ciclo.

**Artigo 67º****Efeitos da avaliação**

3. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o competente conselho de docentes, no 1.º ciclo, considerem:
  - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno realizou as aprendizagens e adquiriu os conhecimentos necessários para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente.
  - b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.
4. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, cumpridos os procedimentos previstos no artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M, de 4 de Julho, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes decida pela retenção do aluno.
5. Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente conselho escolar, sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.

### **Artigo 68º**

#### **Revisão dos resultados da avaliação**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo, em qualquer modalidade de ensino, podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao órgão de gestão e administração da escola no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação.
2. O professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com o competente conselho escolar procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
3. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o órgão gestão e administração da escola notifica, com a respetiva fundamentação, o encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.

4. O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o diretor regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
5. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.
6. Após a decisão final deve ser elaborada nova pauta com a avaliação final do aluno.

### **Artigo 69º**

#### **Plano de recuperação**

1. O plano de recuperação é aplicável aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar.
2. O plano de recuperação pode integrar, entre outras, as seguintes modalidades:
  - a) Pedagogia diferenciada na sala de aula;
  - b) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
  - c) Atividades de compensação em qualquer momento do ano letivo ou no início de um novo ciclo;
  - d) Atividades de ensino específico da língua portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros.
3. Sempre que, no final do 1.º período, um aluno não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 1.º ciclo, deve o professor do 1.º ciclo ou o conselho escolar elaborar um plano de recuperação para o aluno.
4. O plano de recuperação é apresentado à direção escola.
5. A primeira semana do 2.º período, o plano de recuperação é dado a conhecer, pelo responsável da turma, aos pais e encarregados de educação, procedendo-se de imediato à sua implementação.
6. Os alunos que, no decurso do 2.º período, nomeadamente até à interrupção das aulas no Carnaval, indiciem dificuldades de aprendizagem que possam comprometer o seu sucesso escolar são, igualmente, submetidos a um plano de recuperação.
7. O plano de recuperação é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos.

**Artigo 70º****Plano de acompanhamento**

1. O plano de acompanhamento é aplicável aos alunos que tenham sido objeto de retenção em resultado da avaliação sumativa final do respetivo ano de escolaridade.
2. O plano de acompanhamento é elaborado pelo conselho de turma e aprovado pelo conselho escolar para ser aplicado no ano escolar seguinte, competindo à direção executiva do agrupamento ou escola determinar as respetivas formas de acompanhamento e avaliação.
3. O plano de acompanhamento é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos.

**Artigo 71º****Plano de desenvolvimento**

2. O plano de desenvolvimento é aplicável aos alunos que revelem capacidades excecionais de aprendizagem.
3. O plano de desenvolvimento pode integrar, entre outras, as seguintes modalidades:
  - a) Pedagogia diferenciada na sala de aula;
  - b) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
  - c) Atividades de enriquecimento em qualquer momento do ano letivo ou no início de um novo ciclo.
4. Decorrente da avaliação sumativa do 1.º período, o professor do 1.º ciclo ou o conselho escolar elabora o plano de desenvolvimento e submete-o ao órgão de gestão.
5. O plano de desenvolvimento é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos.

**Artigo 72º****Gestão e avaliação**

1. Os planos são objeto de avaliação contínua, participada e formativa, e de avaliação global, a realizar pelo conselho pedagógico, no final do ano letivo.

**Capítulo XX****Ensino Especial****Artigo 73º****Processo de referenciação**

1. A educação especial pressupõe a referenciação das crianças e jovens que eventualmente dela necessitem, a qual deve ocorrer o mais precocemente possível, detetando os fatores de risco associados às limitações, incapacidades ou sobredotação.
2. A referenciação efetua -se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços com atribuições na área da intervenção precoce na infância, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.
3. A referenciação é feita aos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino ou aos Centros de Apoio Psicopedagógico da área de residência, mediante o preenchimento de uma ficha onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.

**Artigo 74º****Processo de avaliação**

1. Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, deve a equipa da educação especial desencadear os procedimentos seguintes:
  - a) Solicitar aos serviços da DREER um relatório técnico- -pedagógico com os contributos dos restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições ambientais, de saúde, doença, incapacidade ou sobredotação;
  - b) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;
  - c) Assegurar a anuência e participação ativa dos pais ou encarregados de educação;
  - d) Homologar o relatório técnico -pedagógico e determinar as suas implicações, em conjunto com os intervenientes no processo educativo, nomeadamente com o professor titular de turma/diretor de turma, técnicos, docente especializado, órgão de gestão/coordenação e outros intervenientes;
  - e) Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços da educação especial, encaminhar os

- alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.
2. Quando se considere necessário poderão ser consultados outros organismos para complementar os dados já existentes.
  3. Do relatório técnico-pedagógico constam os resultados decorrentes da avaliação transdisciplinar realizada com base em instrumentos avaliativos de referência (formal e informal) de base à elaboração do plano individualizado de apoio à família (PIAF) ou do programa educativo individual (PEI).
  4. O relatório técnico-pedagógico a que se referem os números anteriores é parte integrante do processo individual do aluno.
  5. Compete ao órgão de gestão do estabelecimento de educação e ensino e ao coordenador do CAP a homologação do relatório técnico-pedagógico.
  6. A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação, com a aprovação e homologação do PIAF ou do PEI.
  7. Quando o órgão de administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino/coordenador do CAP decidam pela não aprovação, deve exarar despacho justificativo da decisão, reenviá-lo à equipa que o tenha elaborado com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento.
  8. Nos casos de intervenção domiciliária e das instituições de educação especial a aprovação referida nos números anteriores é da responsabilidade do coordenador do CAP ou do diretor técnico do respetivo serviço técnico de educação.

### **Artigo 75.º**

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

1. O PIAF integra o processo individual da criança.
2. O PIAF é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pela equipa transdisciplinar e pela família sob a coordenação do responsável de caso a designar, sendo homologado pelo coordenador do Centro de Apoio Psicopedagógico ou pelo diretor técnico do respetivo Serviço Técnico de Educação para a Deficiência.
3. O PIAF pode ser revisto a qualquer momento devendo a sua avaliação ser contínua.

### **Artigo 76.º**

#### **Programa educativo individual**

1. O PEI integra o processo individual do aluno.

2. O PEI deve articular -se com o PIAF, quando este exista, aquando da transição de crianças para a frequência de jardins -de -infância ou escolas do 1.º ciclo do ensino básico.
3. No 1.º ciclo do ensino básico, o PEI é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pelo docente da turma, pelo docente especializado em educação especial, pelos encarregados de educação e por outros técnicos sempre que se considere necessário, sendo submetido à aprovação do conselho escolar e homologado pelo órgão de gestão do estabelecimento de educação e ensino e pelo coordenador do Centro de Apoio Psicopedagógico.
4. A coordenação do PEI é da responsabilidade do professor da turma ou do docente especializado em educação especial.
5. O PEI pode ser revisto a qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada nível de ensino e no fim de cada ciclo do ensino básico.
6. A avaliação da implementação das medidas educativas deve assumir carácter de continuidade, sendo obrigatória pelo menos em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola.
7. Dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI deve ser elaborado um relatório circunstanciado no final do ano letivo.
8. O relatório referido no número anterior é elaborado, conjuntamente pelo professor do 1.º ciclo, pelo docente especializado em educação especial, pelo psicólogo e pelos docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno e aprovado pelo conselho escolar e pelo encarregado de educação.

## **SECÇÃO I**

### **Medidas educativas**

#### **Artigo 77.º**

#### **Adequação do processo de ensino e de aprendizagem**

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

**Artigo 78.º****Apoio pedagógico personalizado**

1. Entende-se por apoio pedagógico personalizado:
  - a) O reforço das estratégias utilizadas individualmente, no grupo ou turma aos níveis da organização, do espaço e das atividades;
  - b) O estímulo e reforço das competências e aptidões envolvidas na aprendizagem;
  - c) A antecipação e reforço da aprendizagem de conteúdos lecionados individualmente ou no seio do grupo ou da turma;
  - d) O reforço e desenvolvimento de competências específicas.
  - e) O apoio definido nas alíneas a), b) e c) do número anterior é prestado pelo educador de infância, pelo professor de turma ou de disciplina, conforme o nível de educação ou de ensino do aluno, em colaboração com o docente especializado em educação especial.

**Artigo 79.º****Adequações curriculares individuais**

1. As adequações curriculares podem consistir:
  - a) Na introdução de áreas curriculares específicas que não façam parte da estrutura curricular comum, nomeadamente leitura e escrita em braille, leitura interativa da informação digital em ecrã proporcionada pelas tecnologias de apoio, orientação e mobilidade, treino de visão e a atividade motora adaptada;
  - b) Na compactação e ou acréscimo de novas unidades de estudo;
  - c) Na introdução de objetivos e conteúdos intermédio sem função das competências terminais do ciclo ou de curso, das características de aprendizagem, de sobredotação e de dificuldades específicas dos alunos;
  - d) Na dispensa de atividades que se revelem de difícil execução em função da incapacidade do aluno, só sendo aplicáveis quando se verifique que o recurso a tecnologias de apoio ou a adaptações tecnológicas não é suficiente para colmatar as necessidades educativas resultantes da incapacidade.

**Artigo 80.º****Adequações no processo de avaliação**

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

- progressão, bem como das condições de avaliação, no que respeita, entre outros itens, às formas e meios de comunicação e à periodicidade, duração e local da mesma.
2. Os alunos com currículos específicos individuais não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando obrigados aos critérios específicos de avaliação definidos no programa educativo individual.
  3. Os alunos que revelem capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequentam, poderão progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes faculdades, ou de ambas:
    - a) Conclusão do 1.º ciclo do ensino básico com 9 anos de idade, completados até 31 de Dezembro do ano respetivo, podendo completar o ciclo em três anos, ou quatro anos se tiver beneficiado da antecipação na matrícula no 1.º ano de escolaridade.

### **Artigo 81.º**

#### **Currículo específico individual**

1. O currículo específico individual no âmbito da educação especial pressupõe alterações significativas no currículo comum, substitui as competências definidas para cada nível de educação e ensino, e efetua -se ouvido o parecer do conselho escolar ou conselho de turma e mediante a proposta dos diferentes técnicos especializados envolvidos.
2. As alterações referidas no número anterior consistem na introdução, substituição e ou eliminação de objetivos e conteúdos, em função do nível de funcionalidade da criança ou jovem.
3. O currículo específico individual inclui conteúdos que promovem a autonomia pessoal e social do aluno e dá prioridade ao desenvolvimento de atividades de cariz funcional centradas no contexto de vida, na comunicação e na organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
4. Compete ao conselho escolar, ao conselho executivo e aos serviços da Direção Regional de Educação Especial e Reabilitação orientar e assegurar o desenvolvimento curricular proposto.

**Capítulo XXI**  
**Planos e Projetos**

**Artigo 82.º**

**Projeto curricular de turma/grupo**

1. O PCT/PCG é concebido, aprovado e avaliado pelo professor titular de turma/educador, em articulação com o conselho escolar e deve recolher dados essenciais quanto:
  - a) Caraterização da turma/grupo através de questionários, fichas individuais, informações dos docentes, dossier do PCT/PCG (...);
  - b) Identificação de interesses e necessidades;
  - c) Organização do trabalho,
  - d) Informações dos pais;
  - e) Outras parcerias;
  - f) Definição de estratégias para a turma/grupo;
  - g) Áreas curriculares não disciplinares;
  - h) Projetos;
  - i) Organização do ambiente educativo;
  - j) Previsão dos procedimentos de avaliação.
  
2. O PCT/PCG será entregue ao diretor do estabelecimento de ensino, pelo professor titular de turma/educadores, em data a decidir pelo Conselho Escolar, em suporte informático, ficando na escola para consulta e partilha a todos os professores.

**Artigo 83.º**

**Projeto Curricular de Escola**

1. O Projeto Curricular de Escola será elaborado pelo órgão de administração e gestão da escola.
2. Na sua elaboração deverá contemplar:
  - a) A caraterização da comunidade escolar;
  - b) Organização e funcionamento da escola;
  - c) Competências a privilegiar;
  - d) Avaliação;
  - e) Orientações para a elaboração do PCT/PCG;
  - f) Articulações entre ciclos.

g) Objetivos gerais.

#### **Artigo 84.º**

##### **Plano Anual de Escola**

1. O Plano Anual de Escola deverá ser elaborado pelo órgão de administração e gestão da escola.
2. Na sua elaboração deverá contemplar:
  - a) Programação das visitas de estudo;
  - b) Objetivos;
  - c) Planificação das atividades/dias festivos;
  - d) Projetos a desenvolver;
  - e) Plano de formação dos atores educativos;
  - f) Relatórios das ações/atividades;
  - g) Avaliação do Plano Anual.

#### **Artigo 85.º**

##### **Projeto Educativo de Escola**

1. O Projeto Educativo de Escola deverá ser elaborado pelos órgãos de administração de escola.
2. Na sua elaboração deverá constar:
  - a) Caracterização do contexto da ação educativa;
  - b) Filosofia educativa da escola;
  - c) Missão, visão e valores da escola;
  - d) Identificação dos problemas educativos;
  - e) Definição concreta do problema;
  - f) Objetivos gerais de intervenção educativa;
  - g) Definição dos campos de atuação;
  - h) Calendarização do projeto;
  - i) Avaliação e acompanhamento.

#### **Capítulo XXII**

##### **Medidas disciplinares**

#### **Artigo 86º**

### **Medidas disciplinares**

1. O comportamento do aluno que se traduza na violação de um ou mais dos deveres gerais ou específicos constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar.

### **Artigo 87º**

#### **Tipificação das medidas disciplinares**

1. O aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar é aplicável uma das seguintes medidas disciplinares:
  - a) Advertência ao aluno;
  - b) Ordem de saída da sala de aula;
  - c) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
  - d) Repreensão registada;
  - e) Inibição de participar em atividades de complemento curricular;
  - f) Realização de atividades úteis à comunidade escolar.

### **Artigo 88º**

#### **Caracterização das medidas disciplinares**

1. Advertência ao aluno consiste numa chama de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade escolar.
2. A ordem de saída da sala de aula é uma medida de caráter preventivo e excepcional aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, implica a marcação de falta e a comunicação por escrito ao professor titular para notificação ao encarregado de educação.
3. A medida anterior só pode ser aplicada quando existe um espaço onde o aluno possa estar, devidamente supervisionado, e a duração do período de permanência no espaço alternativo seja pelo menos igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi afastado.
4. A advertência comunicada ao encarregado de educação visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilidade do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola.
5. A repreensão registada consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador.

6. A inibição de participar em atividades de complemento curricular consiste no impedimento de o aluno participar nessas atividades até trinta dias.
7. A realização de atividades úteis à comunidade escolar consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida escolar, devendo observar-se:
  - a) A audição ao encarregado de educação do aluno (por escrito);
  - b) A reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível.

### **Artigo 89º**

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

1. A advertência é aplicável ao aluno que aplique pequenas irregularidades, nomeadamente:
  - a) Não tratar com respeito e correção os elementos da comunidade educativa;
  - b) Utilizar linguagem imprópria;
  - c) Perturbar constantemente as aulas;
2. A ordem de saída da sala de aula aplica-se ao aluno que, apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador.
3. A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique reiteradamente pequenas irregularidades, nomeadamente as mencionadas no ponto.
4. A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno que, nomeadamente:
  - a) Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino aprendizagem;
  - b) Não acate as orientações do pessoal docente e pessoal não docente.
5. A inibição da atividade de complemento curricular é aplicável ao aluno que, nomeadamente:
  - a) Não observe as normas regulamentares neste regulamento interno;
  - b) Não colabore nas atividades desenvolvidas pela escola.
6. A medida de realização de atividades úteis a comunidade escolar é aplicada ao aluno que, nomeadamente:
  - a) Não cumpra injustificadamente o dever de pontualidade;
  - 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;
  - e) Se ausente da escola, durante o seu horário, sem a devida autorização;

- f) Danifique intencionalmente as instalações da escola ou os bens pertencentes da comunidade escolar;
- g) Agrida fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa;
- h) Injurie ou difame, gravemente qualquer elemento da comunidade escolar.

### **Artigo 90º**

#### **Processo de Averiguação**

1. É realizado pelo professor titular de turma, devendo ser reduzido a escrito e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da receção da participação.
2. É ouvido o aluno e, sendo menor, o respetivo encarregado de educação, cujas declarações são reduzidas a escrito.
3. Concluído o processo o professor titular deverá elaborar um relatório com uma proposta de medida disciplinar a aplicar, remetendo-o ao diretor de escola.
4. Recebido o relatório, compete ao diretor convocar os professores da turma e das atividades em que foram cometidas as infrações, um representante dos pais dos alunos da turma, um representante da liga de pais.

### **Artigo 91º**

#### **Decisão**

1. A decisão final do procedimento disciplinar carece de fundamentação, a qual pode consistir em declaração de concordância, com parecer ou proposta anterior.
2. A decisão é notificada pessoalmente ao aluno e ao encarregado de educação, mencionando o momento da execução da decisão de aplicação da medida disciplinar.

### **Artigo 92º**

#### **Escolha e adequação da medida disciplinar**

1. Na aplicação da medida disciplinar atende-se 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 militem contra a favor do aluno.

### **Artigo 93º**

#### **Circunstâncias atenuantes e agravantes**

1. São circunstâncias atenuantes especiais da responsabilidade do aluno:

- a) A colaboração na descoberta da verdade;
  - b) O bom comportamento anterior do aluno;
  - c) Ter sido provocado;
  - d) O reconhecimento da conduta;
  - e) O arrependimento;
2. São circunstâncias agravantes especiais:
- a) A acumulação de infrações;
  - b) A reincidência;
  - c) A premeditação;
  - d) O conluio;
  - e) A produção efetiva de resultados prejudiciais à comunidade escola;
  - f) A maioridade do aluno;
  - g) A provocação.
3. A acumulação de infrações dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior;
4. A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de decorrido um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da medida disciplinar imposta por virtude de infração anterior.
5. A premeditação consiste no desígnio formado vinte e quatro horas antes, pelo menos, da prática da infração.

### **Artigo 94º**

#### **Circunstâncias dirimentes**

1. São circunstância dirimentes da responsabilidade disciplinar:
  - a) A coação física ou psicológica;
  - b) A legítima defesa;
  - c) A não exigibilidade de conduta diversa;
2. Constituí legítima defesa o facto praticado como meio necessário para repelir a agressão atual e ilícita da sua integridade física.

### **Capítulo XXIII**

#### **Direitos e deveres do pessoal docente**

##### **Secção I**

## **Direitos do Pessoal Docente**

### **Artigo 95º**

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

1. Constituem direitos dos professores os consignados no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor.
2. Constituem direitos específicos dos docentes:
  - a) Serem informados sobre toda a legislação ou documentação do seu interesse que, direta ou indiretamente, diga respeito ao ensino ou à sua vida profissional;
  - b) Receberem dos órgãos de gestão da escola a necessária e constante colaboração para o desempenho das suas atividades escolares;
  - c) Serem respeitados na sua atividade, podendo, sempre que se julgue lesado, solicitar a intervenção dos órgãos competentes;
  - d) Apresentarem aos órgãos próprios toda e qualquer proposta, pedido de esclarecimento ou informação;
  - e) Disporem de meios de apoio didático-pedagógico ao ato educativo;
  - f) Elegerem ou serem eleitos para quaisquer cargos ou funções, de acordo com a legislação em vigor ou nos termos do presente regulamento;
  - g) Terem a sala limpa e arejada;
  - h) Não serem interrompidos desnecessariamente dentro da sala de aula;
  - i) Disporem de um espaço próprio para permanecer nos intervalos e antes do início das aulas;
  - j) Colaborarem no plano anual de Escola e no Projeto Educativo da Escola.

## **Secção II**

### **Deveres do pessoal docente**

#### **Artigo 96º**

#### **Deveres do pessoal docente**

- a) São deveres do pessoal docente:
- b) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;

- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mutuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos;
- f) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- g) Corresponsabilizar-se pela preservação e o uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- h) Assegurar a realização, na educação pré-escolar e no ensino básico de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente;
- i) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.

## **Capítulo XXII**

### **Direitos e deveres do pessoal não docente**

#### **Secção I**

#### **Direitos do pessoal não docente**

#### **Artigo 97º**

#### **Direitos do pessoal não docente**

1. São direitos do pessoal não docente:
  - a) Ser respeitado pela Comunidade Educativa;
  - b) Beneficiar de condições adequadas ao desempenho das suas funções;
  - c) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
  - d) Faltar nos termos condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
  - e) Participar na eleição da direção da escola;
  - f) Ser informado de todas as atividades que digam respeito à escola e nas quais devem participar.

#### **Secção II**

#### **Artigo 98º**

#### **Deveres do pessoal não docente**

1. São deveres do pessoal não docente:

- a) Cumprir com todas as tarefas atribuídas pelo(s) órgão(s) competente(s);
- b) Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da Comunidade Escolar;
- c) Fazer a vigilância nos recreios, sob a supervisão dos professores;
- d) Vigiar as entradas e saídas dos alunos, na escola;
- e) Zelar pela utilização dos espaços comuns da escola e por todo o material escolar e seu mobiliário;
- f) Contribuir para a exequibilidade do Projeto Educativo da escola e do Plano Anual de Atividades;
- g) Colaborar nas tarefas escolares dentro e fora da sala de aula, entre e durante as atividades letivas;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- i) Não permitir a presença, dentro das instalações, de pessoas estranhas à escola;
- j) Dirigir-se aos professores e demais elementos da comunidade educativa com o devido respeito;
- k) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- l) Ter boa apresentação no serviço;
- m) Deveres Gerais decorrentes da Lei Geral tais como: Assiduidade, Pontualidade, Sigilo, Obediência, Zelo, Isenção, Correção e Lealdade (Lei n.58/2008, de 9/9), bem como deveres especiais decorrentes da sua condição de Pessoal Não Docente (DLR 29/2006/M).

### **Capítulo XXIII**

#### **CrITÉrios de distribuição dos horários do pessoal docente**

##### **Artigo 99º**

##### **Horários dos educadores de infância**

1. Ficou decidido em Conselho Escolar, por maioria absoluta, que a ordem de prioridade será a seguinte:
  - 1ª. Diretor do Estabelecimento de Ensino;
  - 2ª.; Continuidade de Funções;
  - 3ª. Mais tempo de serviço prestado neste estabelecimento de ensino, seguindo a seguinte ordem dos quadros:
    1. Educadores do Quadro de Escola;
    2. Educadores do quadro de zona;

3. Educadores contratados;
  - 4.<sup>a</sup>. Educadores destacados;
  - 5.<sup>a</sup> Educadores contratados.
2. Dentro das 3.<sup>a</sup>, 4.<sup>a</sup> e 5.<sup>a</sup> prioridades deverão ser respeitados os seguintes subpontos pela ordem apresentada:
- a) Educadores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou, independentemente da idade, quando existam necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
  - b) Educadores de Infância com mais graduação profissional;
  - c) Educadores na qualidade de trabalhador-estudante, nos termos do artigo 91.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008M, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
  - d) Dirigente Sindical e professores que exerçam funções de Delegados Sindicais;
  - e) Educadores de Infância eleitos para cargos nas autarquias.

### **Artigo 100º**

#### **Horários dos professores**

1. Ficou decidido em Conselho Escolar, por maioria absoluta, que a ordem de prioridades será a seguinte:
  - 1.<sup>a</sup>. Diretor do Estabelecimento de Ensino;
  - 2.<sup>a</sup>.; Continuidade de Funções (apenas nas curriculares);
  - 3.<sup>a</sup>. Mais tempo de serviço prestado neste estabelecimento de ensino, com funções a cargo, seguindo a seguinte ordem dos quadros:

Professores do Quadro de Escola;

Professores do quadro de zona;

Professores contratados;

  - 4.<sup>a</sup>. Professores destacados;
  - 5.<sup>a</sup>. Professores contratados;
2. Dentro das 3.<sup>a</sup>, 4.<sup>a</sup> e 5.<sup>a</sup> prioridades deverão ser respeitados, no caso de empate, os seguintes subpontos pela ordem apresentada:
  - a) Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou, independentemente da idade, quando existam necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;

- b) Professores com mais graduação profissional;
- c) Professores na qualidade de trabalhador-estudante, nos termos do artigo 91.º do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008M, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
- d) Dirigente Sindical e professores que exerçam funções de Delegados Sindicais;
- e) Professores eleitos para cargos nas autarquias.

### **Artigo 101º**

#### **Impossibilidade da deliberação do conselho escolar**

1. Quando não for possível ao Conselho Escolar deliberar com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:
  - 1ª. Diretor dos estabelecimentos de educação de ensino;
  - 2ª. Dirigente Sindical e professores que exerçam funções de Delegados Sindicais;
  - 3ª. Educadores de infância/professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou, independentemente da idade, quando existam necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
  - 4ª. Educadores de Infância/professores eleitos para cargos nas autarquias locais;
  - 5ª. Educadores de Infância/professores que comprovem ser trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 91.º do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008M., desde que existam incompatibilidades ou sobreposição de horários;
  - 6ª. Educadores de Infância/professores com mais tempo de serviço no estabelecimento;
  - 7ª. Educadores de Infância/professores com mais graduação profissional.
2. Em cada uma das prioridades, os Educadores de Infância/professores serão ordenados pela sua graduação profissional, à exceção da 7ª prioridade, em que serão ordenados pela classificação profissional;
3. Para aplicação destas prioridades, só podem ser considerados os Educadores de Infância/professores que, até 10 dias após o início do ano escolar, comprovem a sua situação.

### **Capítulo XXIV**

#### **Critérios de distribuição dos horários do pessoal não docente**

### **Artigo 102º**

#### **Horários do pessoal não docente**

1. Os horários do Pessoal Não Docente são atribuídos, em reunião, no início do ano letivo. Consoante as necessidades do serviço, são elaborados horários que sirvam a escola.

## **Capítulo XXV**

### **Férias pessoal docente e pessoal não docente**

#### **Artigo 103º**

##### **Direito de férias**

1. O Pessoal Docente tem direito, em cada ano, a um período de 25 dias úteis de férias, a partir da data em que termina o período letivo, até 31 de agosto, respeitando as mesmas prioridades para a escolha de horários
2. O regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 100/99, 31 de março, ratificado com alterações pela Lei n.º 117/99, de 11 de agosto, tendo sido objetivo de algumas alterações através do artigo 42ª do Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de maio, com vista a beneficiar os funcionários, em número de dias de férias, de acordo com a antiguidade na função pública.
3. No acordo negocial para 2001, o Governo assumiu o compromisso de institucionalizar o período de 25 dias úteis de férias para todos os trabalhadores a conceder, de forma progressiva, de um dia a mais de férias em cada ano, desde 2001 até 2003.
4. O pessoal abrangido pelo presente diploma tem direito, em cada ano civil, a um período de férias calculado de acordo com as seguintes regras:
  - a) 25 dias úteis de férias até completar 39 anos de idade;
  - b) 26 dias úteis de férias até completar 49 anos de idade;
  - c) 27 dias úteis de férias até completar 59 anos de idade;
  - d) 28 dias úteis de férias a partir dos 59 anos de idade.
- 4.1. A idade relevante para efeitos de aplicação do número anterior é aquela que o funcionário ou agente completar até 31 de dezembro do ano em que as férias vencem.
- 4.2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o pessoal abrangido pelo presente diploma tem ainda direito a mais um dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado.
- 4.3. O direito a férias adquire-se com a constituição da relação jurídica de emprego público.
- 4.4. O direito a férias deve efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos funcionários e agentes e assegurar-lhes as condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.
- 4.5. O direito a férias vence no dia 1 de janeiro de cada ano e reporta-se, em regra, ao serviço prestado no ano civil anterior.
- 4.6. Os dias de férias podem ser gozados em meios dias, no máximo de quatro meios dias, seguidos ou interpolados, por exclusiva iniciativa do trabalhador.

4.7. O direito a férias é irrenunciável e imprescritível e o seu gozo efetivo não pode ser substituído por qualquer compensação económica, ainda que com o acordo do interessado, salvo nos casos expressamente previstos no presente diploma.

4.8. Durante as férias não pode ser exercida qualquer atividade remunerada, salvo se a mesma já viesse sendo legalmente exercida.

#### **Artigo 104º**

##### **Escolha das férias do pessoal docente**

1. A escolha das férias obedece aos critérios da escolha dos horários.

#### **Artigo 105º**

##### **Escolha das férias do pessoal não docente**

1. A escolha das férias obedece a um sistema de rotatividade, consoante as necessidades do serviço.

### **Capítulo XXVI**

#### **Faltas do pessoal docente e pessoal não docente**

#### **Artigo 106º**

##### **Faltas do pessoal docente**

1. Os docentes têm direito a faltar evocando os artigos da lei em vigor, no que concerne a este capítulo.
2. O docente deve informar o Diretor, oralmente ou por escrito, da sua ausência, para que o normal funcionamento da instituição seja garantido.
3. O Diretor deve autorizar, ou não, as situações em que a lei lhe confere competências para tal.
4. O Diretor regista a falta no livro de ponto.
5. No início de cada mês é enviado à Delegação Escolar de Câmara de Lobos um mapa com as faltas do mês anterior.

#### **Artigo 107º**

##### **Faltas do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente tem direito a faltar evocando os artigos da lei em vigor, no que concerne a este capítulo.

2. O pessoal não docente deve informar o Diretor, oralmente ou por escrito, da sua ausência, para que o normal funcionamento da instituição seja garantido.
3. O Diretor deve autorizar, ou não, as situações em que a lei lhe confere competências para tal.
4. O Diretor regista a falta no livro de ponto.
5. No início de cada mês é enviado à Delegação Escolar de Câmara de Lobos um mapa com as faltas do mês anterior.

### **Capítulo XXVII**

#### **Formação do pessoal docente e pessoal não docente**

##### **Artigo 108º**

##### **Participação em ações de formação**

1. O Pessoal Docente e Não Docente desta escola pode e deve participar em Ações de Formação, desde que estas não prejudiquem o normal funcionamento da instituição.
2. Os Docentes e Não Docentes que frequentam ações de formação devem partilhar toda a informação com os colegas que não puderam participar.

##### **Artigo 109º**

##### **Critérios de prioridade nas ações de formação**

1. São critérios de prioridade nas ações de formação:
  - a) Menor número de horas de ação de formação no ano letivo em curso;
  - b) Número de ordem na inscrição da formação.

### **Capítulo XXVIII**

#### **Livros de Escrituração Escolar**

##### **Artigo 110º**

##### **Livros de Escrituração Escolar**

1. Os livros de escrituração escolar são:
  - a) O Livro do Ponto será assinado, diariamente, à entrada e à saída pelo Pessoal Docente e Não Docente.

- b) Livro de Atas - De todas as reuniões de Conselho Escolar, pedagógicas e administrativas será lavrada uma ata onde serão registados os assuntos tratados e as decisões tomadas nas mesmas.
- c) Livro de Correspondência Expedida (livro E) - Neste livro será registado toda a correspondência emanada pelo núcleo escolar, sendo um exemplar arquivado no dossier de correspondência expedida.
- d) Será também constituído um dossier com toda a correspondência recebida, assinada e datada por todo o Conselho Escolar.
- e)
- f) Inventários - Anualmente, é feito pelos docentes o inventário de imóveis, móveis, material didático e outros.
- g) Livro dos Registos Diários da Turma -Diariamente, cada docente registará neste livro as atividades desenvolvidas com a sua turma. O Diretor deverá assinar este livro semanalmente. Os docentes das áreas das Expressões que apoiam as Atividades Curriculares também o farão.
- h) Livros do Ponto do Apoio Pedagógico Acrescido - Neste livro serão registados os elementos relativos ao Apoio Pedagógico aos alunos com dificuldades de aprendizagem (dia, data, hora, atividades e alunos presentes), em cumprimento do disposto no Desp. n.º 55/93, da S.R.E.. Os professores das A.C.C. também registarão neste livro todo o trabalho desenvolvido na sala.
- i) Livro do Apoio Pedagógico do Ensino Especial -Neste livro deverá constar as atividades realizadas com os alunos com N.E.E, dia, data e hora das mesmas.

## **Capítulo XXIX**

### **Gestão Financeira / Fundo Escolar**

#### **Artigo 111º**

### **Gestão Financeira / Fundo Escolar**

1. Atualmente a escola conta com duas proveniências de verbas:
  - a) Instituições locais,
  - b) Encarregados de Educação.
2. As verbas provenientes dos Encarregados de Educação são geridas pela Liga de Pais, que é responsável pela contabilidade das mesmas.

3. A Administração do fundo escolar atribuído pelas autarquias é da competência do Diretor da Escola, e deve obedecer aos princípios vigentes em matéria de contabilidade pública regional.

### **Capítulo XXX**

#### **Disposições Diversas**

##### **Artigo 112º**

###### **Encerramento do Estabelecimento de Ensino**

1. Encerramento por força maior - A Direção do Estabelecimento não pode ser responsabilizada pelos encerramentos por razões alheias à sua vontade, como sejam: inundações, greve dos funcionários (quando o número de funcionários ausentes ultrapassar o limite considerado essencial para a manutenção e funcionamento da instituição), fuga de gás e outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças. No caso de alunos com Gripe A, a decisão de encerramento ficará a cargo do Delegado de Saúde.
2. Encerramento eventual - A escola poderá fazer junção de turnos três vezes em cada ano letivo, a determinar no início do ano escolar em Conselho Escolar. Nestes dias, a escola mantém as refeições e o horário de encerramento normal.

##### **Artigo 113º**

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

1. O acesso ao recinto escolar durante o período letivo é restrito a alunos, docentes e pessoal auxiliar.
2. Os pais e encarregados de educação devem deixar os seus educandos no portão de entrada da escola, e à saída devem esperar por eles no mesmo local.
3. O acesso à escola a pais e encarregados de educação será permitido nos dias e horas de atendimento marcados pelos professores dos seus educandos, quando forem convocados por algum motivo ou quando os pais ou encarregados de educação acharem necessário, por algum assunto de relevante importância no processo educativo do seu educando ou da comunidade escolar.

##### **Artigo 114º**

###### **Não cumprimento do Regulamento Interno**

1. O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento Interno permitirá ao Conselho Escolar tomar as medidas necessárias e adequadas de modo a garantir seu cumprimento.

### **Artigo 115º**

#### **Casos Omissos**

1. A resolução de qualquer caso omissos neste Regulamento Interno é da competência do Conselho Escolar, tendo sempre em conta o disposto no Despacho n.º 40/75 de novembro, na Lei Geral e nas Portarias emanadas superiormente aplicáveis aos Estabelecimentos da R. A. M.

### **Artigo 116º**

#### **Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Escolar e posteriormente pela SRERH.
2. Este regulamento foi aprovado em maioria absoluta pelo Conselho Escolar da EB1/PE do Foro.

### **Artigo 117º**

#### **Revisão do RI**

1. Este documento poderá ser revisto todos os anos. Caso haja necessidade de efetuar alguma alteração, a nova proposta deverá ser enviada ao Exmo Senhor Diretor Regional de Educação para efeitos de homologação.