



2017 / 2021

# Escola Básica de 1º Ciclo Com Pré-Escolar Ribeiro Domingos Dias

## REGULAMENTO INTERNO



EB1/PE Ribeiro Domingos Dias  
Caminho das Voltas Santa Maria  
Maior9050 – 252 Funchal  
Tel.: 291 241123/20  
Fax: 291 241123



## Índice

INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO I.....	5
Objetivo e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno .....	5
CAPÍTULO II.....	6
Caraterização da Escola.....	6
Funcionamento da Escola.....	6
Instalações Escolares .....	6
Entradas e Saídas .....	6
Conservação do Material Escolar .....	7
Horário de Funcionamento .....	7
<i>Atividades Curriculares</i> .....	7
<i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> .....	7
<i>Pré – Escolar</i> .....	8
<i>Incumprimento de Horário</i> .....	8
Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação.....	8
Distribuição de Alunos por Turma .....	8
Distribuição de Cargos .....	9
Organização e Dinamização do Pessoal Não Docente .....	9
Serviços de Apoio Educativo .....	10
Objetivos.....	10
Apoio Pedagógico .....	10
Apoio Especializado .....	12
Calendário Escolar.....	14
Manuais Escolares .....	14
CAPÍTULO III .....	17
Direção da Escola .....	17
Competências do Diretor da Escola.....	18
Conselho Escolar .....	19
Atribuições do Conselho Escolar .....	20
Reuniões de Conselhos de Turma .....	21
Cargos de Coordenação .....	22
Coordenador TIC .....	22
Coordenador ECO ESCOLAS .....	24
Delegado de Segurança .....	25
Técnica Superior da Biblioteca Escolar .....	25
Organização dos Períodos de Férias.....	27
Regras de Prioridade na Atribuição de Horários aos Docentes do1º Ciclo.....	27
CAPITULO IV .....	28
Gestão de Espaços Comuns da Escola .....	28



Funcionamento na Ausência do Docente .....	28
1º Ciclo .....	28
Ausência Prevista .....	28
Ausência Imprevista .....	28
Pré-Escolar.....	28
Vigilância nos Recreios .....	29
Acompanhamento dos Alunos.....	29
Refeições .....	29
Acesso ao Recinto Escolar .....	32
Acesso ao Processo Individual ao Aluno .....	33
CAPÍTULO V .....	35
Avaliação dos Alunos.....	35
Modalidades de Avaliação.....	35
Processos de Avaliação .....	40
Revisão dos Resultados da Avaliação .....	44
CAPÍTULO VI .....	46
Direitos e Deveres dos Alunos .....	46
Direitos: .....	46
Prémios de Mérito .....	48
Quadro de Honra de Bom Comportamento.....	48
Quadro de Excelência.....	49
Deveres .....	50
Regulamento Disciplinar .....	55
Participação de ocorrência.....	55
Medidas Educativas Disciplinares.....	56
Tipificação de Medidas Educativas Disciplinares.....	57
Caraterização das Medidas Disciplinares .....	58
Medidas disciplinares sancionatórias .....	60
Procedimento Disciplinar .....	62
Decisão .....	63
Conselho de Turma Disciplinar .....	64
Acompanhamento do Aluno .....	64
Infrações Disciplinares/Medidas Disciplinares .....	65
Frequência e ausência das atividades .....	67
Faltas.....	67
Direitos e Deveres dos professores.....	74
Direitos .....	75
Deveres .....	75
Avaliação de Desempenho .....	77
Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente .....	78
Direitos .....	78
Deveres .....	78



<i>Assistente Operacional</i> .....	78
Na Área de Apoio à Atividade Pedagógica: .....	78
Na Área de Apoio Escolar: .....	79
Na área de Apoio Geral: .....	79
<i>Assistentes Operacionais – Cozinheiras</i> .....	79
<i>Assistente Técnica</i> .....	80
Trabalho Geral.....	80
Trabalho Específico.....	80
Deveres Comuns a Todo o Pessoal Não Docente .....	81
Avaliação do desempenho .....	81
Encarregados de Educação .....	81
Direitos .....	81
Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação .....	82
Incumprimento e Contraordenações dos Pais/E.E.....	84
Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação .....	86
CAPÍTULO VII.....	88
Entradas e Saídas da Escola.....	88
Visitas de estudo.....	88
Atividades no Recreio Escolar .....	89
Utilização de Material e Equipamento Didático.....	89
Correspondência .....	90
Saúde e Aplicação de Medicamentos .....	90
Doenças/Alergias.....	90
Aplicação de Medicamentos.....	91
Acidentes escolares.....	92
Seguro escolar .....	92
CAPÍTULO VIII .....	94
Representante dos pais.....	94
Direitos .....	94
Deveres .....	94
CAPÍTULO IX .....	95
Disposições finais e transitórias .....	95
Legislação, Hierarquia e Direito Subsidiário .....	95
Aprovação e Ratificação.....	95
Revisão .....	96
Divulgação.....	96
Norma revogatória.....	97

# INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno tem como finalidade definir o regime de funcionamento da Escola Básica de 1º ciclo com Pré-Escolar Ribeiro Domingos Dias, tendo em conta uma correta organização e desenvolvimento de todas as atividades escolares, de modo a obter uma boa relação na escola e entre esta e o meio sócio -cultural em que está inserida. Não deve ser encarado como um documento rígido, mas sim como um indicador respeitado por todos e a partir do qual os vários órgãos, serviços e comunidade escolar em geral poderão definir o seu percurso ideal.

Tem, pois, como objetivo divulgar as normas gerais de funcionamento e utilização da escola, direitos, deveres e atribuições de todos os elementos intervenientes no processo educativo atendendo às prioridades do Projeto Educativo de Escola.

Além do Regulamento Interno, instrumento fundamental de desenvolvimento, também o Plano Anual de Atividades que define objetivos, formas de organização e de programação de atividades para o presente ano letivo.

Aplica-se aos:

- ✓ Órgãos do Conselho Escolar;
- ✓ Órgãos e estruturas de orientação educativa;
- ✓ Docentes e não docentes;
- ✓ Alunos;
- ✓ Pais e encarregados de educação;
- ✓ Serviços de apoio e atividades;
- ✓ Todos os utentes dos espaços e instalações escolares;
- ✓ Pessoal administrativo.

Este **Regulamento Interno** está disponível para consulta por parte de toda a Comunidade Educativa, no gabinete do diretor, sala dos professores e página Web da escola.

No início de cada ano será apresentado aos pais e encarregados de educação na reunião geral, sendo-lhes depois facultada uma cópia da síntese do mesmo.



# CAPÍTULO I

## **Objetivo e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno**

De acordo com os princípios no Regime de Autonomia, Administração e Gestão aprovado pelo Decreto-Lei nº. 115- A/98, de 4 de maio, é aprovado o Regulamento Interno deste estabelecimento de ensino, bem como o regime de funcionamento de cada um dos órgãos, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo e também os direitos e deveres da comunidade escolar. Cumprindo o disposto no ofício circular Nº 16/2012 da Direção Regional de Administração Educativa, agora Direção Regional de Inovação e Gestão, o Regulamento Interno é aprovado em conselho escolar.



## CAPÍTULO II

### Caraterização da Escola

Consta no Projeto Educativo de Escola (PEE).

### Funcionamento da Escola

#### Instalações Escolares

As instalações escolares destinam-se a ser utilizadas para fins escolares e extraescolares. Desempenhando uma função social, a escola está aberta à comunidade, facultando-lhe as suas instalações e espaços para a realização de atividades culturais e desportivas, desde que as mantenham em bom estado.

A escola deve hastear as Bandeiras Nacional, Regional e da Escola nos momentos consignados, bem como por falecimento de um aluno, professor, funcionário ou personalidade marcante da vida local ou nacional, caso em que as Bandeiras Nacional e Regional deverão ser içadas a meia haste.

#### Entradas e Saídas

Têm acesso a este estabelecimento de ensino: o pessoal docente, discente e não docente, pais e encarregados de educação. Têm igualmente acesso à escola qualquer pessoa com justificados motivos e devidamente identificada.

O “**Livro de Ponto**” destina-se a todo o pessoal docente e não docente em exercício de funções nesta escola. Deverá ser assinado diariamente.



## Conservação do Material Escolar

Todo o material escolar existente na escola deverá ser inventariado periodicamente (fim de ano letivo).

Todo o material que a escola recebe é acrescentado ao inventário de cada sala.

O responsável por qualquer dano causado no material escolar ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação ou substituição.

Quando surgir na sala de aula material danificado, nomeadamente cadeiras e mesas, o aluno que o utilizar deverá comunicar o facto ao professor que, por sua vez, informará o Diretor da Escola.

Cada aluno é responsável pelo próprio material, não assumindo a escola qualquer responsabilidade por perda ou dano.

## Horário de Funcionamento

### Atividades Curriculares

<b>Atividades Curriculares</b>	
Manhã	08h15m – 13h15m
Intervalo	10h15m – 10h45m
Tarde	13h15m -18h15m
Intervalo	16h00m – 16h30m

\*Em virtude do 3º Ano Curricular ficar no turno da manhã e por questões organizativas, o intervalo da manhã é das 10h às 10.30h.

### Atividades de Enriquecimento Curricular

<b>Atividades de Enriquecimento Curricular</b>	
Manhã	09h00m – 12h30m
Intervalo	10h00m – 10h30m
Tarde	14h15m – 18h45m
Intervalo	16h15m – 16h45m





### Pré – Escolar

<b>Pré – Escolar</b>
08h15m-18h15m
Lanche manhã - 09h45m – 10h15m
Almoço - 11h45m – 12h30m
Lanche tarde – 15h15m – 15h45m

### Incumprimento de Horário

De acordo com a portaria 66/2013 de 31 de julho da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos, quando as crianças permanecem na escola para além do horário normal de funcionamento, será cobrada uma multa no próprio dia ou no dia seguinte à infração. Sendo essa multa de:

- a) 5 Euros até 30 minutos;
- b) 10 Euros quando ultrapassam os 30 minutos.

## **Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação**

O horário será definido no início de cada ano. Relativamente aos docentes de Enriquecimento Curricular e Ensino Especial também dispõem de horário de atendimento aos Encarregados de Educação.

Os Professores Curriculares dispõem de uma hora de atendimento semanal e os de Enriquecimento Curricular uma hora mensal. As Educadoras dispõem de uma hora mensal para atendimento aos pais.

Estes horários são divulgados, na caderneta escolar do aluno, placar informativo na escola e página web da escola.

## **Distribuição de Alunos por Turma**



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

Na constituição de turmas dever-se-á:

- a) Dividir o número de alunos pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade;
- b) Definir os alunos que acompanham a turma, em caso de retenção, de acordo com o estipulado em Conselho Escolar;
- c) Repartir os alunos identificados com Necessidades Educativas Especiais (NEE) pelo número de turmas existentes, por ano de escolaridade, tendo em conta os relatórios enviados pelo Ensino Especial.
- d) Dividir os alunos pelo número de turmas existentes, por ano de escolaridade, tendo em conta o aproveitamento escolar.

Após verificação e aprovação da proposta pelo Diretor, a mesma será aprovada em Conselho Escolar, sendo efetuadas alterações, se necessárias, de comum acordo.

Relativamente ao Pré-Escolar, as crianças são distribuídas por dois grupos, um com os alunos mais velhos e outro com os mais novos (salvo alguma exceção devidamente fundamentada e aprovada em Conselho Escolar).

## **Distribuição de Cargos**

Anualmente são eleitos os delegados e subdelegados sindicais. O cargo de diretor e o representante legal acontece de quatro em quatro anos.

As atividades do Plano Anual de Atividades serão distribuídas pelos docentes responsáveis pela coordenação e dinamização das mesmas.

## **Organização e Dinamização do Pessoal Não Docente**



Estão em exercício de funções nesta escola Assistentes Operacionais, Ajudantes do Pré-Escolar, Assistente Técnica e Técnicas Superiores.

O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Os horários praticados têm em conta a conveniência de serviço neste estabelecimento, nomeadamente a compatibilização com ajuda no:

- ✚ Funcionamento da cozinha e cantina;
- ✚ Vigilância do espaço escolar;
- ✚ Limpeza do espaço escolar;
- ✚ Apoio ao Pré-Escolar;
- ✚ Apoio às atividades escolares.

## Serviços de Apoio Educativo

### Objetivos

O Apoio Educativo tem como objetivo principal contribuir para melhorar o sucesso educativo dos alunos e visa nomeadamente:

- ✚ Aplicar medidas de apoio pedagógico individualizado ou em pequenos grupos;
- ✚ Aplicar medidas de apoio educativo decorrentes de uma avaliação diagnóstica e sumativa.

Os alunos com Necessidades Educativas Especiais são apoiados por uma docente do Ensino Especial.

Os alunos com dificuldades de aprendizagem serão apoiados dentro e fora da sala de aula.

### Apoio Pedagógico



### Competências dos Professores de Apoio Educativo

Prestar apoio educativo à escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de Ensino-Aprendizagem, nomeadamente:

- ✚ Colaborar com os órgãos de gestão na deteção de necessidades educativas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- ✚ Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- ✚ Colaborar com os órgãos de gestão e com os professores na gestão flexível do currículo e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- ✚ Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
- ✚ Apoiar os alunos e os professores nos termos definidos no PEE;
- ✚ Entregar relatórios de apoio a partir do segundo período, após a elaboração dos planos de recuperação. No caso do professor possuir poucas horas de apoio, em virtude de ter realizado substituições, o mesmo fica dispensado da entrega do referido relatório.

Contudo, ficará obrigado a participar na avaliação intercalar dos alunos apoiados e à entrega de um relatório no final do ano letivo.

### Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

Aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem, pretende-se assegurar a criação de condições de recuperação, introduzindo na sala de aula uma pedagogia diferenciada e compensatória, em substituição da punição por meio de reprovação.

Deste modo, valoriza-se a avaliação formativa, como foco de regulação da progressão dos alunos com dificuldades, podendo estas ser superadas no decorrer do ano.



A decisão de retenção ou não é do Professor Titular de Turma, contudo deverá passar pela apreciação do Conselho de Turma, com respetivo registo em ata. Será ainda elaborado pelo próprio professor um Relatório Crítico, que ficará anexado à avaliação do aluno.

Caso seja um aluno da Educação Especial o Professor Titular de Turma deverá tomar a decisão em consonância com o Docente da Educação Especial.

Assim, e em desenvolvimento das principais orientações e disposições relativas à avaliação da aprendizagem no ensino básico que se encontram consagradas no Despacho Normativo, 3/2016 de 9 de novembro, determina o seguinte:

#### Plano de Acompanhamento Pedagógico

No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pela escola medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.

O Plano de Acompanhamento Pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os Encarregados de Educação.

Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um Plano de Acompanhamento Pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

## **Apoio Especializado**

Aos alunos com Necessidades Educativas Especiais será aplicado um Programa Educativo Individual (PEI). O apoio estará a cargo do professor titular de turma na sala de aula e pelo professor especializado em horário a agendar no início do ano, em estrita colaboração entre ambos.

#### O Apoio dos serviços especializados destina-se a:



- a) Colaborar na identificação/avaliação de casos especiais de aprendizagem;
- b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, indireto e cooperativo, as necessidades especiais diagnosticadas, com base nas suas características e com o fim de maximizar o seu potencial;
- c) Promover a existência de condições que assegurem a integração escolar dos alunos com N.E.E., munindo-os com competências que possam contribuir para a sua inserção futura na sociedade, autonomizando-os e responsabilizando-os;

Encaminhamento / Encerramento de Processos - De acordo com o Modelo de Atendimento à Diversidade do Projeto de Diferenciação Pedagógica, existem três níveis de atuação:

- a) Nível I – Observação e avaliação preliminar do aluno pelo Docente da Turma, sendo, por este, efetuada uma intervenção preventiva;
- b) Nível II – Observação e avaliação preliminar / adicional do aluno, pelo Docente da Turma, sendo efetuada uma intervenção preventiva por este e pela Equipa de Apoio ao aluno;
- c) Nível III – Avaliação compreensiva efetuada pelo Docente da Turma e pelos Serviços e Apoios de Educação Especial.

Procedimento do Sistema da Qualidade:

a) Necessidade de apoio psicopedagógico – Uma vez diagnosticada uma necessidade de apoio psicopedagógico por parte de entidades externas ou serviços da Educação Especial verifica-se se o utente é ou não apoiado pela Educação Especial. Se este não for apoiado na área psicopedagógica, inicia-se o processo de referenciação (impresso 20-01, impresso 20-02 e 20-03) – (Procedimentos 1, 2 e 3). Se o utente já é apoiado pela Educação Especial, procede-se à atualização do PIAF/PEI/CEI/PIT – (Procedimentos 1, 2 e 15).

b) Referenciação do utente e Necessidade de reavaliação – A equipa procede à análise da referenciação (IT 20-01) ou do pedido de reavaliação e define os intervenientes na avaliação (que poderão ser a área da psicologia, motricidade humana, social, diagnóstico e terapêutica: terapia da fala, terapia ocupacional, fisioterapia, dietética e audiologia). É realizada a avaliação pela equipa inicial que é, quando necessário,



complementada por elemento extra (impresso 20-20 a 20-23). Finalizada a avaliação é elaborado o relatório técnico-pedagógico (impresso 20-04) ou o relatório de avaliação (impresso 20-24 a 20-27), consoante o caso – (Procedimentos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11).

c) Elegibilidade para a Educação Especial – Resultante das conclusões do relatório técnico-pedagógico, conclui-se se o utente irá ou não ser inscrito na Educação Especial (impresso 20-05 e IT 20-05). Em caso negativo, procede-se ao registo, arquivo e informação à entidade que referenciou – (Procedimentos 12, 13 e 14).

d) Inscrição na Educação Especial de utente já apoiado pela Educação Especial – Procede-se à elaboração/atualização do PIAF/PEI/CEI/PIT (impresso. 20-06, 20-07, 20-08 e IT 20-02) e respetiva análise, aprovação e homologação (impresso 20-19 e IT 20-03). Os referidos planos de intervenção são implementados, monitorizados e avaliados (impresso 20-13, 20-14 e IT 20-04) procedendo-se, sempre que necessário, às devidas alterações – (Procedimentos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 23).

e) Averiguação da necessidade de manter o apoio psicopedagógico – Face à avaliação dos planos de intervenção, decide-se da continuidade ou não do apoio psicopedagógico. Em caso de continuidade, procede-se à atualização dos mesmos. No caso de não se manter a necessidade do apoio usufruído até então, o seu processo será arquivado (impresso 20-18). Se o utente necessitar de apoio por outra entidade interna, será encaminhado para a mesma (impresso 20-15, 20-16 20-17) e não haverá lugar ao arquivo do processo – (Procedimentos 24, 25, 26, 27, 28 e 29).

## **Calendário Escolar**

O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do Ex.º Sr. Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de educação/ ensino.

O despacho nº 5458-A/2017 de 22 de junho regulamenta o calendário escolar do ano letivo 2017-2018.

## **Manuais Escolares**



Os manuais escolares são escolhidos de acordo com a legislação do Ministério da Educação e Ciência. A adoção é definida pelo Conselho Escolar, cumprindo os prazos da legislação aplicável.

- 1) De acordo com a Portaria nº 66/2013, artigo 17, foram criados apoios, em espécie, para aquisição de livros (manuais e fichas) pelos alunos com escalão I e II.
- 2) Este apoio consiste na criação de um Fundo por parte da escola, o fundo bibliográfico, através da qual esta assegura a implementação de um sistema de recolha de manuais escolares. Este Fundo rege-se pelos seguintes termos:
  - a) O Fundo é constituído pelo conjunto de manuais escolares cedidos pelo apoio social;
  - b) No final do ano letivo os alunos dos escalões I e II, devolvem ao Fundo, os manuais escolares que lhes foram emprestados, desde que adotados para o ano letivo seguinte, em condições de reutilização;
  - c) Os alunos repetentes podem reutilizar os manuais escolares por si utilizados no ano letivo anterior, não necessitando de os devolver ao Fundo. Cabe ao professor titular de turma verificar o estado em que estes se encontram e guardá-los.
  - d) Os alunos sem escalão atribuído, também podem entregar os livros e manuais ao Fundo, desde que adotados para o ano seguinte, em condições de reutilização, devendo anotar que o fazem solidariamente ou com intenção de troca;
  - e) Caso a entrega seja efetuada com intenção de troca, esta apenas será possível dependendo do stock de manuais existentes;
  - f) O procedimento de entrega e registo dos manuais deverá ocorrer no mês de julho a fim de possibilitar o apuramento das necessidades efetivas de livros e manuais novos a adquirir;
  - g) Os alunos que não devolvam os manuais em boas condições de reutilização serão penalizados nos termos previstos no estatuto do aluno da RAM;
  - h) Os manuais que não forem adotados para o ano seguinte, estando em ótimas condições de utilização, podem ser aceites pelo Fundo para efeitos de disponibilização na biblioteca;





- i) No final do ano, o professor curricular de turma tem de verificar cada manual e proceder à anotação do seu estado no Place Miúdos;
- j) Terminada a distribuição dos livros e manuais reutilizados, inicia-se a distribuição dos manuais novos, cedidos ao Fundo;
- k) Sempre que um aluno seja transferido de escola, por motivos de mudança de residência, tem direito de novo aos manuais escolares, desde que não sejam os mesmos da escola de origem;
- l) Qualquer aluno, independentemente do ano em que esteja matriculado, que não acompanha o currículo normal do ano, vê a verba a que tem direito ser destinada a outro material escolar.



## CAPÍTULO III

### Direção da Escola

- ✚ A Direção da escola é composta pelo Diretor e pelo seu Substituto Legal.
- ✚ O Diretor é eleito, por votação secreta do Conselho Escolar, por um mandato de quatro anos (Portaria nº 110/2002).
- ✚ O Substituto Legal é eleito em Conselho Escolar, por votação secreta, tendo a duração do mandato do diretor. O Substituto Legal é apurado na eleição do Diretor, sendo o segundo mais votado.

No final da reunião deverá ser lavrada uma ata, a qual deverá ser enviada no prazo de dois dias, à Direção Regional de Inovação e Gestão (DRIG) via Delegação Escolar.

No caso de haver reclamações, estas são enviadas à Direção Regional de Recursos Humanos de Inovação e Gestão (DRIG), via Delegação Escolar, acompanhadas dos respetivos pareceres.

- ✚ O Diretor terá que pertencer aos quadros.
- ✚ O Diretor poderá renunciar ao mandato nos casos previstos e de acordo com a legislação em vigor.
- ✚ O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A todo o momento, por despacho fundamentado pelo Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados. A vaga resultante da cessação do mandato do Diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.



## Competências do Diretor da Escola

Conforme se encontra no Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho, é da competência do diretor:

- Representar a Escola.
- Presidir ao Conselho Escolar.
- Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações.
- Decidir em todos os assuntos para os quais o C.E. tenha delegado e em situações de emergência, em que não seja possível reunir.
- Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência.
- Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos.
- Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente.
- Assinar o expediente e documentos de contabilidade.
- Organizar o livro de matrícula/renovação.
- Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas, desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência ou da atividade profissional dos pais.
- Organizar o dossiê de correspondência anual recebida.
- Manter atualizado o inventário.
- Elaborar em Conselho Escolar o plano anual de distribuição de serviço docente.
- Proceder à aquisição de livros e outros documentos.
- Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição.
- Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico.
- Assegurar a distribuição pelos lugares em funcionamento, dos alunos dos professores que faltam ao serviço.
- Atender os encarregados de educação.
- Desempenhar o cargo oficial de diretor pedagógico.



- Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo.
- Decidir em todos os assuntos para os quais o C.E. tenha delegado e em situações de emergência em que não seja possível reunir.
- Executar as deliberações do C.E.
- Velar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno.
- Organizar o serviço de matrículas.
- Anotar as faltas do pessoal docente e não docente nos respetivos livros de ponto.
- Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente;
- Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço do pessoal ou alunos.
- Informar, nas reuniões de Conselho Escolar, sobre as verbas atribuídas à escola.

## Conselho Escolar

- ✚ O Conselho Escolar (Portaria nº 110/2002, de 14 de agosto) é constituído por todos os docentes em exercício na escola, o diretor e ainda por uma Técnica Superior de Biblioteca.
- ✚ O Conselho Escolar reúne uma vez por mês, em dia a calendarizar no início de cada ano letivo. Esta reunião, com início pelas dezoito horas e trinta e cinco minutos e com uma duração mínima de duas horas, tem lugar na sala 7.
- ✚ A agenda de trabalhos das Reuniões de C.E., é da competência do Diretor e dela devem constar o dia, a hora, o local e os assuntos a tratar.
- ✚ Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados no dossier das atas do Conselho Escolar, que depois de lidas e aprovadas serão assinadas pelo secretário e diretor, sendo cada página rubricada e numerada pelo Diretor.
- ✚ As decisões do C.E. são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade.
- ✚ A elaboração da ata é da responsabilidade do docente que está a secretariar a reunião.



- ✚ As reuniões de caráter extraordinário serão convocadas pela Direção sempre que se justifique, se dois terços dos professores o solicitarem ou por um órgão ligado à Inspeção Escolar.
- ✚ Os Docentes só poderão faltar às reuniões do C.E. por motivos devidamente justificados.
- ✚ Sempre que o dia escolhido coincida com um feriado, a reunião do Conselho Escolar, será realizada no dia seguinte.

## **Atribuições do Conselho Escolar**

- ✚ Eleger o Diretor da escola e o Substituto Legal.
- ✚ Decidir sobre todas as questões da vida escolar.
- ✚ Propor soluções sobre assuntos pedagógicos ou administrativos para os quais não tenha competência legal.
- ✚ Convocar reuniões extraordinárias sempre que qualquer membro ache pertinente.
- ✚ Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente.
- ✚ Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógicos tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na Comunidade.
- ✚ Prestar ao diretor da escola ou ao encarregado de direção toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar.
- ✚ Colaborar com as Delegações Escolares e outros organismos superiores na resolução de problemas escolares.
- ✚ Efetuar a distribuição de horários pelos docentes colocados na escola, até oito dias antes do início da atividade letiva.
- ✚ Elaborar e aprovar o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades bem como o Regulamento Interno.
- ✚ Estabelecer Critérios Gerais de Avaliação, aos quais os professores se têm de referenciar.
- ✚ Solicitar uma Avaliação Especializada sempre que exista proposta do professor nesse sentido.



- ✚ Executar as recomendações decorrentes do processo de Avaliação Especializada.
- ✚ Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da Comunidade Educativa.
- ✚ Selecionar os Manuais Escolares adotados do ano letivo anterior ao do início da sua vigência.
- ✚ Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos.
- ✚ Analisar e discutir os casos de alunos propostos para avaliação pelo Ensino Especial.

## **Reuniões de Conselhos de Turma**

Os docentes da componente curricular e educadoras de infância reúnem com os docentes das atividades de enriquecimento curricular, do ensino especial e de substituições uma vez por mês entre as dezoito horas e trinta e cinco minutos e as vinte e uma horas e cinco minutos.

As reuniões de cada turma devem ser coordenadas pelas educadoras e professores titulares.

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma são da responsabilidade do conselho de turma que deverá colaborar na elaboração do plano Anual de Turma, que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, para o contexto da turma, destinado a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família. (Atividades realizadas e a realizar, progressos alcançados, dificuldades da turma, potencialidades da turma, casos disciplinares, sugestões, programações ....)

De cada reunião será lavrada uma ata que contemple todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a respetiva fundamentação, bem como todas as situações de relevância no processo de ensino/aprendizagem.

Sempre que a reunião do Conselho de Turma coincidir com feriados realizar-se-á no dia seguinte à mesma hora.



Além das reuniões de Conselho Escolar e Conselhos de Turma, realizar-se-ão duas reuniões, nas terceira e quartas semanas de cada mês, com a duração de uma hora e trinta minutos perfazendo assim as oito horas mensais que os docentes devem cumprir.

## **Cargos de Coordenação**

### **Coordenador TIC**

#### Competências do Coordenador TIC:

1) Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico com ou sem unidades de Educação pré-escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC) dispõem de um respetivo Coordenador TIC. As competências inerentes ao coordenador regem-se pelo Despacho Normativo nº3/2010.

2) O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento EB1/PE Ribeiro Domingos Dias por período igual ao mandato do órgão de gestão, respeitando a seguinte ordem de prioridade:

a) Docente detentor do Certificado de Competências Digitais (nível 3), de acordo com diploma regulamentar emitido pelo membro do Governo com competência na matéria;

b) Docentes detentores de competências pedagógicas e profissionais com TIC (nível 2);

c) Docentes detentores do Certificado de Competências Digitais (nível 1).

3) O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão do estabelecimento de educação e ou de ensino ou a requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão.

4) Ao nível pedagógico:

a) Elaborar um plano de Ação Anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas do respetivo estabelecimento de educação e ou ensino, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do Projeto Educativo do estabelecimento de educação e ou ensino e do respetivo Plano Anual em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da comissão de formação do estabelecimento de educação e ou ensino e de outros parceiros a envolver;



b) Articular com a Direção do estabelecimento de educação e ou ensino o envio do Plano TIC e do relatório final à DRE, dentro dos prazos estabelecidos anualmente;

c) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do estabelecimento de educação e ou ensino;

d) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;

e) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação e ou ensino e à DRE;

f) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no conselho pedagógico ou no conselho escolar, dos quais será membro;

g) Promover o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação nos estabelecimentos de educação e ou ensino, para toda a comunidade escolar.

5) Ao nível técnico:

a) Articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais no estabelecimento de educação e ou ensino, em especial das salas TIC;

b) Ser o interlocutor junto dos serviços da SRE em todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;

c) Articular a sua atuação com os técnicos da Direção Regional de Inovação e Gestão (DRIG).

6) No 1.º ciclo do ensino básico, o diretor da escola atribui ao Coordenador TIC um crédito de horas para o desempenho das respetivas funções, de acordo com o número de alunos e do número de horas de redução de componente letiva:

6.1 - Até 50 - 1 Hora

6.2 - Até 150 - 2 Horas

6.3 - Até 250 - 3 Horas

6.4 - Até 750 - 4 Horas

7) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, sob proposta do Coordenador TIC e do diretor do estabelecimento de ensino, deve ser constituída uma equipa de apoio à implementação do Plano TIC, tendo em consideração os meios e recursos TIC existentes no estabelecimento.





8) A equipa referida no número anterior deve ser constituída por um número mínimo de dois elementos e pode ser composta por:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando prioridade a professores do quadro da escola;
- b) Técnicos de informática;
- c) Estagiários dos cursos profissionais e dos cursos tecnológicos de informática;
- d) Alunos que revelem excepcionais competências em TIC e que, sob orientação do coordenador TIC, possam funcionar como monitores.

9) A proposta da equipa de apoio técnico-pedagógico deve ser enviada à DRE, para decisão quando do envio do Plano TIC.

10) Os elementos da equipa de apoio técnico-pedagógico têm prioridade nas formações em tecnologias educativas promovidas pela Secretaria Regional de Educação, desde que seja dado conhecimento à DRE, da sua existência e respetiva composição.

11) O mandato da equipa de apoio técnico-pedagógico tem a duração de um ano letivo, podendo os respetivos elementos cessar funções por sua própria iniciativa ou por decisão fundamentada do Diretor Regional de Educação.

## **Coordenador ECO ESCOLAS**

### *Competências do Coordenador Eco Escolas:*

1) O Programa Eco-Escolas está vocacionado para a Educação Ambiental e para a Cidadania. Visa encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido pela escola em benefício do ambiente. Pretende ser um contributo metodológico para uma educação ambiental participada e esclarecida, em escolas onde educar é criar cidadãos conscientes e ativos pelo ambiente.

2) Cabe ao Coordenador Eco-Escolas receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto e promover no mesmo o envolvimento da escola e da comunidade local.

3) O Coordenador Eco-Escolas é responsável por divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos. É também da sua responsabilidade preencher os formulários, inquéritos relacionados com o programa.



## **Delegado de Segurança**

### Competências do Delegado de Segurança:

1) É da competência do Delegado de Segurança, realizar o simulacro de incêndio, com uma periodicidade de uma vez por ano. Com esta simulação procurar-se-á aferir o plano de evacuação e de emergência, auscultando e observando a realidade contextualizada no exercício, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados a situação e incutindo condutas harmonizadas na consecução das tarefas estandardizadas e uniformizadas para o efeito.

2) O delegado de segurança em liderança conjunta com a direção da escola responsabiliza-se por diligenciar as verificações periódicas do equipamento de emergência (extintores e bocas de incêndio) e da canalização de gás, de acordo com a lei.

## **Técnica Superior da Biblioteca Escolar**

### Direitos e Deveres da Coordenadora:

1) Os Técnicos Superiores na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares dependem da Direção Regional de Administração Educativa para efeitos de supervisão administrativa e financeira e da Direção Regional de Educação para efeitos de coordenação didático-pedagógica. Vide Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M; alínea (O) do nº1 do artigo 3º. Toda a orientação funcional e controle de assiduidade é da responsabilidade do Diretor da escola onde se encontre a exercer funções, em articulação com a respetiva Delegação Escolar;

2) Integra o Conselho Escolar participando ativamente nas suas reuniões e no projeto educativo da escola;

3) Reúne-se com o corpo docente da escola, de forma a articular os seus planos de intervenção, devendo estas reuniões realizar-se ao longo do ano letivo, sempre que necessário e se justifique de acordo com o projeto a desenvolver;

4) Deve assinar o livro do ponto e preencher o livro de sumários da atividade de Enriquecimento Curricular;



5) Deve informar sempre que faltar, se possível antecipadamente, o Diretor da escola, nos termos da legislação em vigor;

6) Deve registar a assiduidade dos alunos nas atividades de Enriquecimento Curricular;

7) Na elaboração dos horários, a escola deverá ter em atenção os preceitos de atribuir as horas de terça-feira à tarde para as reuniões de trabalho de grupo de carácter obrigatório, bem como de delegar a prioridade de utilização do espaço Biblioteca ao TSBE durante o seu horário presencial na escola;

8) Nas interrupções letivas deve colaborar, com o conselho escolar, nomeadamente nas atividades/tarefas que a escola organiza que constem do Plano Anual de Atividades;

9) Deve elaborar uma proposta de atividades a integrar o plano de atividades da escola no início do ano letivo, tendo por base o projeto educativo de escola;

10) O Animador Sociocultural de Biblioteca Escolar deverá colaborar com o conselho escolar nos projetos desenvolvidos pela escola, devendo para isso recorrer a trabalhos desenvolvidos na atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca Escolar;

11) Na atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca, o Animador Sociocultural deverá fazer também a avaliação trimestral dos alunos, tendo em conta as competências pré-definidas no Plano Anual;

12) Deverá, o Animador Sociocultural de Bibliotecas Escolares, entregar, anualmente, na escola onde exerce funções e aos Coordenadores Regionais, no início de cada ano letivo a proposta de atividades, a integrar no Plano Anual de Atividades;

13) No final de cada Ano Letivo, deverá ainda entregar o Relatório Anual das suas Atividades, quer na escola onde exerce funções, quer aos Coordenadores Regionais.

#### Funcionamento da Biblioteca

A animação e dinamização da biblioteca são da responsabilidade da Técnica Superior. A orientação é feita do seguinte modo:

- Inventário
- Catalogação dos livros (registos e contagem)
- Atualização do material
- Biblioteca aberta à Comunidade Escolar

A Biblioteca está organizada por temas segundo a tabela da C.D.U. Os professores, alunos, pessoal não docente podem requisitar materiais de acordo com o horário estabelecido pela respetiva animadora.



## **Organização dos Períodos de Férias**

As férias do pessoal docente serão marcadas tendo em conta os interesses e a conveniência da escola, assegurando o regular funcionamento da escola, de acordo com a Lei nº35/2014 de 20 de junho por remissão do nº1 do artigo 83 do ECD da RAM. As faltas ao abrigo do artigo 92 descontam no cômputo de dias a gozar.

## **Regras de Prioridade na Atribuição de Horários aos Docentes do 1º Ciclo**

1º. Diretor da escola;

2º. Professores do Quadro de Escola, com maior graduação profissional e com mais anos de serviço efetivos na EB1/PE Ribeiro Domingos Dias.

3º. Professores do Quadro de Zona Pedagógica, com maior graduação profissional e com mais anos de serviço efetivos na EB1/PE Ribeiro Domingos Dias.

4º. Professores Contratados, com maior graduação profissional e com mais tempo efetivo na EB1/ PE Ribeiro Domingos Dias.

5º. Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;

6º. Professor trabalhador estudante, nos termos da Lei nº 116/97 de 4 de novembro, conjugado com o artigo 96º do estatuto da carreira docente;

7º. Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegados sindicais;

8º. Professores eleitos para cargos de autarquias locais.

Na atribuição referida no número anterior, o Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade pedagógica de funções dos professores das Curriculares na turma que era titular no ano anterior.

Os professores das atividades: Expressão Musical, Educação e Expressão Física e Inglês deverão ser os referenciados pela S.R.E. através das respetivas Direções de Serviços. O professor de Informática tem de fazer prova da sua habilitação, conforme definido pelo Despacho Normativo nº3/2010, de 21 e outubro.



## **CAPITULO IV**

### **Gestão de Espaços Comuns da Escola**

Esta gestão é definida pela direção da escola tendo em conta as necessidades pontuais ou atividades planeadas.

São igualmente considerados os pedidos de entidades exteriores à escola, para a utilização dos referidos espaços, mediante a apresentação por escrito do pedido, condicionado à autorização da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos e parecer favorável da direção da escola.

### **Funcionamento na Ausência do Docente**

#### **1º Ciclo**

##### **Ausência Prevista**

- Informação ao diretor com a máxima antecedência possível;
- Os alunos ficarão a cargo do professor de substituição;
- Os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas consoante os turnos.

##### **Ausência Imprevista**

- Informar o diretor nesse mesmo dia, comunicando o motivo da sua ausência;
- Serão tomadas as mesmas medidas de distribuição de alunos.

#### **Pré-Escolar**

Os alunos ficarão a cargo de uma educadora da bolsa de substituições por solicitação à Delegação Escolar ou a cargo de uma das ajudantes de Pré-Escolar.



## **Vigilância nos Recreios**

Será assegurada pelas Assistentes Operacionais em exercício e pelos docentes, de acordo com a distribuição realizada anualmente, pelo diretor da escola. Em relação ao Pré-escolar será assegurado pelas ajudantes e educadoras e sempre que possível pelos restantes elementos do pessoal não docente.

## **Acompanhamento dos Alunos**

A saída dos alunos da escola para participarem em quaisquer atividades, será da responsabilidade dos professores no acompanhamento dos alunos. Sempre que se justifique serão também acompanhados por uma assistente operacional.

No início do ano letivo, os encarregados de educação assinam autorização de saídas/ visitas de estudo a realizar ao longo do ano.

Quando o aluno não tem autorização para efetuar saídas/visitas de estudo, a escola deverá assegurar a sua frequência na escola.

No entanto, os professores/educadores comunicam quais as saídas dos alunos aos encarregados de educação.

Nas saídas em visita de estudo os alunos estão cobertos pelo seguro escolar.

Quando a escolar não garantir apoio para transporte, será pedido aos encarregados de educação uma contribuição para o efeito.

## **Refeições**

No caso de um aluno recusar frequentemente as refeições na escola, os pais serão alertados e assinarão uma declaração em como se responsabilizam pelo facto do seu educando ficar sem almoço, por rejeitar a comida.

As ementas são elaboradas pelos Nutricionistas da Secretaria Regional de Educação. Os lanches dos Alunos do 1º Ciclo são acompanhados pelo Docente responsável pela atividade letiva que antecede essa ocasião.



À hora do almoço, sempre que possível, haverá um professor a acompanhar e supervisionar os alunos. Os docentes devem zelar pelo correto funcionamento da cantina, bem como assegurar que se cumpram as elementares regras de higiene e etiqueta.

As refeições dos Alunos do Pré-Escolar são sempre monitorizadas pelas Educadores e respetivas Ajudantes e Assistentes Operacionais.

Os pais devem avisar até as doze horas do dia da refeição (situações imprevistas) e dezasseis e trinta do dia anterior à refeição (situações previstas) caso o aluno não almoce. Ao não cumprir com o estipulado, mesmo que o aluno não almoce, o valor da refeição será debitado de acordo com as indicações da portaria 104/2012 de 6 de maio.

Os alunos não deverão trazer refeições (almoço) para a escola, salvo as exceções devidamente justificadas (justificação médica ou saídas da escola).

De acordo com as diretrizes da SRE foi elaborada a seguinte lista de alimentos saudáveis permitidos na escola:

### Constituição dos Lanches

#### - Lista de Alimentos/ Produtos Autorizados

#### 1. Lacticínios

- Leite meio gordo simples (branco, sem adição de açúcar);
- Batido de leite com fruta fresca e/ou seca e/ou congelada sem adição de açúcar;
- Iogurte natural, de aromas, com polpa ou pedaços de fruta, sólidos ou líquidos, sem adição de edulcorantes e, sempre que possível, sem adição de açúcar;
- Queijo fresco, curado e fundido ou requeijão;

#### 2. Fruta

- Fruta fresca em peça (preferir a fruta da época);
- Salada de fruta preparada com fruta fresca e/ou frutos secos (sem adição de açúcar);
- Frutos secos diversos (sem adição de sal);

#### 3. Hortícolas

- Hortícolas diversos (alface, cenoura, couve roxa, tomate, pepino, etc...);



#### 4. Bebidas

- Sumos naturais de fruta e/ou vegetais (sem adição de açúcar e/ou edulcorantes);
- Sumos 100% e néctares (mínimo 50% de teor de fruta);
- Água – rede pública ou engarrafada (não gaseificada e sem aromas);
- Infusão e chá de ervas aromáticas;

#### 5. Cereais e derivados

- Diferentes tipos de pão, preferencialmente pouco refinados (ex: pão integral, pão de mistura, centeio...), simples ou adicionados de:
  - Manteiga;
  - Fiambre (preferencialmente de peru ou frango – retirar sempre qualquer gordura visível);
  - Queijo meio-gordo/magro fresco, curado e fundido, requeijão;

**Nota:** Sempre que possível, as sandes deverão ser enriquecidas com vegetais crus ou pouco cozinhados ou fruta (ex: alface, cenoura, tomate, pepino, banana...). Também serão utilizados os produtos da nossa horta.

- Flocos de cereais pouco açucarados (tipo corn-flakes, muesly, flocos de aveia);
- Bolacha tipo Maria/torrada;

- Lista de alimentos/ produtos não autorizados

- a) Leite aromatizado com chocolate, baunilha ou outros;
- b) Refrigerantes (inclui bebidas com cola, ice tea e águas gaseificadas ou não com aromas);
- c) Chocolates ou produtos com chocolate na sua composição;
- d) Gelados;
- e) Produtos de pastelaria (ex: bolos) e confeitaria;
- f) Geleia, marmelada e/ou compotas;
- g) Pudins e outras sobremesas doces;
- h) Concentrados de sumo;
- i) Barras de cereais;





- j) Produtos de charcutaria (ex: presunto, salame, salsicha...) com elevado teor de gordura, sal e aditivos;
- k) Margarina, maionese, ketchup, mostarda e outros molhos com elevado teor de gordura, açúcar ou aditivos;
- l) Tiras de milho, batatas fritas, aperitivos, pipocas doces ou salgadas;
- m) Rissóis, croquetes, pastéis de bacalhau, panados e folhados;
- n) Rebuçados, caramelos, chupas, pastilhas elásticas e gomas;
- o) Hambúrgueres, cachorros quentes e pizzas;
- p) Flocos de cereais e bolachas não incluídos na alínea 5);
- q) Açúcar e produtos açucarados;
- r) Fruta cristalizada e em calda.

O Encarregado de Educação deve comunicar, no início do ano letivo ou na altura da matrícula do seu educando, quaisquer alergias a alguma substância ou alimento que o seu educando não deve ingerir.

A comemoração de aniversários na escola fica ao critério dos professores em sintonia com os Encarregados de Educação, devendo estes providenciar o necessário à sua celebração, que terá lugar na hora do lanche e na sala da criança aniversariante, tendo em conta que não devem trazer bolos com cremes nem refrigerantes com gás, sendo o lanche o mais natural possível.

Os docentes e não docentes podem almoçar na escola mediante o pagamento de refeição completa, de acordo com a republicação da portaria nº 53/2009 de 04 de junho a 31 de julho de 2013.

## **Acesso ao Recinto Escolar**

Está proibida a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar. Todas as pessoas deverão identificar-se e pedir autorização para entrar na escola. Se a presença de algum elemento estranho se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da P.S.P.

Só poderão ser atendidas pessoas tais como: fotógrafos, vendedores de livros, nos intervalos ou pausas de almoço.



## **Acesso ao Processo Individual ao Aluno**

O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no Processo Individual do Aluno (PIA) que acompanha o aluno e proporciona uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, Encarregados de Educação e outros técnicos, no processo de aprendizagem.

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, o professor titular da turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola.

Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social educativa, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

O educador de infância e o professor titular da turma do 1º ciclo são os responsáveis pela organização do processo individual do aluno.

São nele incluídos todos os documentos referidos neste regulamento no âmbito das competências do educador de infância e do professor titular de turma do 1º ciclo.

O acesso e consulta do PIA poderão ser feitos pelos seguintes elementos, nas seguintes circunstâncias:



I. Educador de infância, professor titular de turma do 1º ciclo e diretor – acesso e consulta imediatos;

II. Os professores das AEC - acesso e consulta após autorização do educador de infância, professor titular de turma do 1º ciclo ou diretor;

III. Serviço de psicologia – acesso e consulta dos processos dos alunos por ele sinalizados ou acompanhados;

IV. Pais ou encarregados de educação – acesso e consulta após aprovação pela direção de requerimento escrito fundamentador das razões da consulta. A direção deve pedir o parecer do educador de infância ou do professor titular de turma do 1º ciclo relativamente ao requerimento apresentado.

Os PIA encontram-se guardados no gabinete da direção, sendo que, podem ser consultados sob supervisão do órgão de gestão, das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30 no gabinete da direção.

Para os intervenientes nos pontos II, III, e IV acima referidos, a escola possui um documento de registo para as consultas efetuadas.

No Processo Individual do Aluno deve constar:

- Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- Os registos de Avaliação;
- Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- Os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- Os registos fundamentais para o percurso escolar do aluno, nomeadamente de assiduidade e ocorrências (ex.: comportamentos meritórios, condutas perturbadoras com menção de medidas disciplinares aplicadas incluindo efeitos e melhorias de comportamento);
- Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1º e 2º ano, de acordo com os critérios definidos pela escola (modelo definido pela Escola);
- Documentação relativa à renovação de matrícula, ASE, Cartão de Cidadão;
- Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.



## CAPÍTULO V

### Avaliação dos Alunos

a) A avaliação será feita de acordo com o Decreto-lei nº 17/2016 de 4 de abril, Despacho Normativo nº3/2016 de 9 de novembro, que procede à 3ª alteração ao Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho.

b) O aluno será avaliado de acordo com os critérios presentes no PEE e com as metas curriculares em vigor.

c) A avaliação será feita trimestralmente, em boletim próprio, sendo a cópia entregue ao Encarregado de Educação, que rubricará o original a ficar no processo do aluno.

d) Será feito no final do ano um relatório descritivo da situação do aluno, a anexar ao processo dos alunos que não transitam e dos alunos que transitam com dificuldades.

### Modalidades de Avaliação

#### Avaliação Diagnóstica:

A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

#### Avaliação Formativa:

A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.



A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

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 projeto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

Compete ao órgão de direção executiva, sob proposta do professor titular, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, tendo o Conselho Escolar a competência de acompanhar este processo.

**Pode ser:**

- Sistémica
- Contínua
- Descritiva e qualitativa

**Avalia:**

- Conhecimentos
- Competências
- Capacidades
- Atitudes
- Destrezas

**É feita:**

- Pelo professor e/ou professores da turma
- Encarregados de Educação

**Finalidades:**

- Informar (professor, aluno e Encarregado de Educação)
- Estabelecer metas intermédias
- Adotar novas metodologias
- Adotar medidas educativas de apoio



**Efeitos:**

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

*Avaliação Sumativa:*

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

No final do 1º Ciclo do Ensino Básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver na seguinte condição: Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português e de Matemática.

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular e expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares. A avaliação sumativa inclui, no 1º ciclo, a **avaliação sumativa interna**.

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

A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respetivo conselho de docentes, reunindo, para o efeito, no final de cada período.

A avaliação sumativa interna tem como finalidades:

- a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina/área disciplinar e áreas curriculares não disciplinares;
- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.



Compete ao professor titular da turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos **critérios de avaliação** definidos pela escola, no início do ano letivo.

A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes.

Com base na avaliação sumativa, compete ao professor titular, em articulação com o conselho de docentes reanalisar o plano anual de turma com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, implica:

- ✚ A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo, expressa-se de insuficiente até muito bom e é traduzida numa avaliação descritiva em todas as áreas curriculares.

**Possibilita juízos globalizantes sobre:**

Conhecimentos  
Competências  
Capacidades  
Atitudes

**Rege-se segundo determinados critérios:**

Critérios definidos em Conselho Escolar

**É feita:**

Pelo professor  
Pelo Conselho Escolar

**Deve ser periódica:**

Final de período  
Final de ano

**Finalidades:**

Tomar decisões sobre Apoios e Complementos Educativos e tomar decisões sobre a progressão do aluno.



**Efeitos:**

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

A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e formativa. Todos os domínios do saber e do saber fazer devem ser avaliados. A autoavaliação e a heteroavaliação devem ser fomentadas, servindo de ajuda à reformulação do processo de ensino/aprendizagem. Deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o competente conselho de docentes, 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.

No 1.º Ano de Escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e após cumpridos os procedimentos previstos na legislação em vigor.

Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º Anos de Escolaridade pode integrar a turma a que pertencia salvo se houver decisão em contrário do competente conselho de docentes ou do Conselho Escolar da escola, com respetivo registo em ata, de acordo com o previsto no presente Regulamento Interno, sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.

Sempre que se considere que a nível cognitivo, maturidade e educacional, a continuidade com a turma a que o aluno retido pertencia, seja prejudicial para o aluno ou o grupo, o referido aluno deve ficar na turma que melhor corresponda ao seu desenvolvimento e aprendizagem. A título de exemplo, o Conselho Escolar refere alguns





critérios a ter em conta nesse processo como sejam dificuldades de socialização com os restantes elementos da turma, conflitos latentes entre alunos, atrasos significativos na aprendizagem, número relativamente elevado de alunos numa turma, existência de alunos acompanhados pelo Ensino Especial, ou outros motivos postos à consideração do Conselho Escolar. A decisão de um aluno não acompanhar a turma deve sempre ser tomada pelo Conselho Escolar, por maioria, sob proposta do professor acompanhado por um relatório descritivo que ficará anexado ao processo do aluno. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

As provas de aferição realizam-se no final do 2º ano de escolaridade, sem carácter avaliativo sumativo.

## Processos de Avaliação

### Como processos de avaliação considera-se:

- ✚ A verificação do cumprimento dos programas de trabalho elaborados pelo professor e pelos alunos;
- ✚ A verificação diária e/ou mensal do trabalho realizado, pela turma;
- ✚ A verificação diária e/ou mensal do trabalho realizado, individualmente;
- ✚ A discussão da comunicação feita à turma, de trabalhos realizados por um aluno, ou grupo de alunos (leitura de textos, relatos, álbuns...);
- ✚ A observação direta dos alunos;
- ✚ A elaboração de escalas de atitudes;
- ✚ A realização de grupos de observação;
- ✚ A realização de fichas de verificação e/ou avaliação de conhecimentos.

### Intervenientes:

O processo de avaliação é da responsabilidade do professor titular de turma, com a parceria de todos os docentes que lecionam as Atividades de Enriquecimento Curricular, envolvendo também:



- ✚ Os alunos através da sua autoavaliação e heteroavaliação;
- ✚ Os Encarregados de Educação através da consulta do dossiê individual do aluno, o qual lhe proporciona uma visão global do processo de ensino aprendizagem.
- ✚ O Professor titular, além do dossiê individual, deverá ter trabalhos mais significativos dos alunos que traduzam os conhecimentos e competências adquiridos ao longo do ano letivo;
- ✚ Quando o aluno é acompanhado pelo Ensino Especial, o professor especializado ou outros técnicos que realizam esse acompanhamento deverão colocar no dossiê individual os planos e relatórios efetuados ao aluno;
- ✚ O órgão de gestão e administração da escola;
- ✚ A administração educativa.

*CrITÉRIOS gerais de avaliação:*

- ✚ Respeito;
- ✚ Atitudes;
- ✚ Valores;
- ✚ Competências;
- ✚ Destreza;
- ✚ Domínio cognitivo;
- ✚ Método de trabalho e empenho;
- ✚ Capacidade de organização;
- ✚ Memorização;
- ✚ Aquisição e aplicação de conhecimentos;
- ✚ Resolução de problemas;
- ✚ Comunicação;
- ✚ Cooperação;
- ✚ Decisão;
- ✚ Agir com autonomia;
- ✚ Trabalhar em grupo através de:
  - ✚ Diálogo;
  - ✚ Observação direta;
  - ✚ Jogos;
  - ✚ Grelhas;



- ✚ Registos;
- ✚ Autoavaliação.
- ✚ Participação nas Atividades de Enriquecimento Curricular;
- ✚ Assiduidade e pontualidade;
- ✚ Criatividade e originalidade em áreas específicas;
- ✚ Tendo em conta o nível etário em relação ao ano de escolaridade que está inserido.

Condições Especiais de Avaliação:

- ✚ O aluno que revele capacidades excecionais de desenvolvimento das competências previstas poderá progredir mais rapidamente concluindo o 1º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro.
- ✚ Um aluno retido, no 2º ou 3º Ano de Escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo poderá concluir o 1º ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
- ✚ Estas possibilidades enunciadas anteriormente só podem ser acionadas se houver, para o efeito, pareceres concordantes do Encarregado de Educação do aluno, dos serviços especializados, do conselho de docentes, sob proposta do professor titular ou do Conselho Escolar.
- ✚ Os alunos que tenham, no seu programa educativo individual, devidamente explicitadas e fundamentadas, condições de avaliação próprias, decorrentes da aplicação da medida educativa adicional "alterações curriculares específicas", serão avaliados nos termos definidos no referido programa.
- ✚ O programa educativo individual dos alunos que se encontram na situação referida no número anterior constitui a referência de base para a tomada de decisão relativa à sua progressão ou retenção no ano de escolaridade.
- ✚ Os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade são definidos e aprovados pelo Conselho Escolar no início de cada ano letivo, de acordo com as orientações do currículo.
- ✚ Os critérios de avaliação farão parte integrante do Plano Anual de Atividades e serão operacionalizados pelo professor titular da turma.



- ✚ A divulgação dos critérios de avaliação é da responsabilidade do docente titular de turma junto dos Encarregados de Educação, assim como junto aos seus alunos.
- ✚ Os professores de Enriquecimento Curricular divulgam os critérios de avaliação às turmas.

### Situação Especial de Classificação

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

### Em Caso de Retenção

Compete ao professor titular de turma elaborar o relatório analítico que identifique as aprendizagens não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de Plano Curricular de Turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo seguinte.

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no terceiro período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao órgão de direção do estabelecimento de ensino, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega dos boletins de avaliação.

O professor titular em articulação com o competente Conselho Escolar procede no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de reapreciação, à análise do mesmo e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Diretor da escola notifica o Encarregado de Educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.

O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação.



### Retenção Repetida

Quando, no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão deve o mesmo ser proposto pelo Professor Titular de Turma ao Conselho de Turma.

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

- ✚ Processo individual do aluno;
- ✚ Apoios, Atividades de Enriquecimento Curricular e planos aplicados;
- ✚ Contactos estabelecidos com os Encarregados de Educação, incluindo o parecer destes sobre o proposto;
- ✚ Parecer dos serviços de psicologia e orientação;
- ✚ Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento de percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respetiva regulamentação.

A Direção da escola coordena a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação previsto nos números anteriores, sendo especialmente responsável pela promoção do sucesso educativo desses alunos.

## **Revisão dos Resultados da Avaliação**

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



O professor titular, em articulação com o competente conselho de docentes 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. Esta decisão deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do conselho pedagógico da escola.

Da decisão tomada, que se constitui como definitiva, o órgão de direção da escola ou notifica, com a respetiva fundamentação, o encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.

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.

Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

**Nota:** Em caso de retenção, o professor apenas deverá entregar a documentação do aluno (caderneta, manuais, cadernos, dossiê, fichas e demais trabalho e/ou documentação produzidos ao longo do ano), após três dias úteis contados a partir da entrega dos boletins de avaliação, exceto nos casos em que haja reclamação pelo encarregado de educação, cuja entrega apenas ocorrerá no final do processo.



## CAPÍTULO VI

### Direitos e Deveres dos Alunos

#### Direitos:

Aos alunos são garantidos os direitos e deveres, previstos no Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho.

#### Direitos:

a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

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

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

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

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular,



nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;

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

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

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

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

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

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

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

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

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

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





instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), p) e r) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

## **Prémios de Mérito**

A escola Ribeiro Domingos Dias pretende reconhecer e valorizar o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho, o desempenho escolar, o comportamento e as ações meritórias desempenhadas pelos alunos através do Quadro de Honra de Bom Comportamento e o Quadro de Excelência.

## **Quadro de Honra de Bom Comportamento**

O Quadro de Honra de Bom Comportamento (QHBC) visa promover o bom comportamento dos alunos nos diferentes espaços escolares. É publicado mensalmente. Para recolha de informações relativas ao comportamento diário, contribuem os alunos (Brigadas de Vigilância), pessoal docente e não docente.

Mensalmente, há uma reunião de conselho escolar ou turma, onde são apresentados os dados recolhidos, posteriormente aprovados pelos órgãos acima supracitados os alunos que fazem parte do Quadro de Honra de Bom Comportamento.



## Quadro de Excelência

O quadro de Excelência (QE) visa evidenciar as competências, aptidões e atitudes dos alunos do primeiro ciclo do Ensino Básico, por anos de escolaridade, que tenham revelado ao longo do ano letivo, excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social e ainda distinguir os alunos com comportamentos e atitudes de carácter excepcional.

### Condições de candidatura:

- a) Obtenção de Muito Bom nas áreas curriculares (Língua Portuguesa, Matemática e Estudo do Meio) e Bom nas áreas curriculares não disciplinares e nas áreas de enriquecimento curricular.
- b) Ter participado de forma ativa em atividades, clubes ou projetos;
- c) Os alunos que não frequentam as atividades de enriquecimento curricular não serão penalizados;
- d) Nenhum aluno deve ser proposto para o QE se não for pontual, tiver faltas injustificadas ou for alvo de medidas disciplinares devidamente registadas;
- e) Apenas serão admitidas candidaturas ao QE alunos que tenham demonstrado cumprimento das regras na sala de aula e na escola;
- f) Ao aluno que, no fim do ensino básico, integrar o QE e o tenha integrado em pelo menos mais dois anos, será atribuído um prémio a definir anualmente, solicitando a escola a colaboração dos pais e da comunidade envolvente;

### Organização e Divulgação:

- a) Os alunos são propostos para o QE em sede de reunião de Conselho de Turma pelo professor titular. O Conselho de Turma aprova as candidaturas, sendo da competência do Conselho Escolar apreciar e homologar as propostas apresentadas pelo Conselho de Turma;
- b) A divulgação dos nomes dos alunos aprovados será feita em lugar próprio na escola / comunidade (placard, site da escola e redes sociais);
- c) Serão entregues diplomas, sendo que será anexada uma fotocópia do mesmo ao processo individual do aluno e será registada também uma observação na sua ficha biográfica;



- d) Poderão ser atribuídos prémios de carácter material desde que o Conselho Escolar considere haver condições para a sua concretização;
- e) A entrega dos diplomas e outros prémios será feita na festa final de ano letivo;
- f) O QE é divulgado até quinze dias após a afixação das pautas dos exames nacionais do quarto ano (em local de grande visibilidade).

Disposições finais:

Qualquer situação omissa neste regulamento será decidida pelo Conselho Escolar.  
Este regulamento, depois de aprovado, só poderá ser alterado no final de cada ano letivo.

## **Deveres**

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente



do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;

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

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

l) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;

m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

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

o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;



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

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no regulamento interno da escola;

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

x) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo regulamento interno;

Além destes deveres definidos na lei, a escola considera também como deveres essenciais dos alunos os seguintes:

a) Saber aproveitar todas as situações para melhor aprender;

b) Informar os seus pais/E.E. sobre as tarefas diárias e sobre os resultados obtidos;

c) Colaborar e ser compreensivo com aqueles que o pretendem ajudar;

d) Cumprir as regras de funcionamento escolar;

e) Respeitar o ritmo de aprendizagem dos seus colegas;

f) Ouvir a opinião dos seus colegas, respeitando-as;

g) Trazer sempre os seus livros e outros materiais escolares;

h) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno e cumpri-los na totalidade;

i) Não praticar qualquer ato ilícito.

Além destes deveres gerais, os alunos devem respeitar e cumprir os seguintes Deveres Específicos:

a) Vinda para a escola:

- Os alunos devem trazer consigo a caderneta como elemento de identificação;

- Devem igualmente trazer o material necessário às aulas de cada dia;



- Ao entrar e sair da escola, devem fazê-lo com respeito, cumprimentando quem está e dirigindo-se com calma e com ordem para as salas de aula e saída da escola;
- Os alunos não devem trazer para a escola dinheiro ou objetos valiosos;
- A escola não se responsabiliza por qualquer objeto de valor trazido pelos alunos.

b) Nas aulas devem:

- Comparecer com pontualidade e esperar com civismo e educação pelo professor no átrio da escola;
- Respeitar e cumprir as indicações dos respetivos Assistentes Operacionais;
- Sentar-se ordenadamente, logo que entrem na sala e preparar o material necessário;
- Respeitar todas as normas estabelecidas para a sala de aula e seguir todas as indicações do respetivo professor;
- Participar nas aulas de forma ativa e ordenada expondo com abertura e simplicidade as dificuldades que vão sentindo e solicitando, sempre que necessário, a ajuda dos professores e /ou colegas;
- Ouvir e respeitar as participações dos colegas, contribuindo para o ambiente, respeito e tolerância potenciador de aprendizagem;
- Assistir às aulas mesmo quando chegarem atrasados. Nesse caso, devem pedir autorização ao professor para entrar, justificando o atraso e sentando-se no seu lugar, sem fazer barulho, nem perturbar mais a aula;
- Trazer sempre o material necessário às aulas. Se qualquer aluno não trouxer, sem justificação plausível, o material indispensável às atividades escolares, terá falta de material;
- Não perturbar as aulas;
- Sair da sala de aula, depois do professor ter dado autorização, tendo o cuidado de deixar a sala limpa e arejada, sem papéis no chão ou carteiras riscadas;
- Manter em dia, limpos e organizados, os cadernos diários onde realizam os trabalhos de casa e conservam os apontamentos e/ou exercícios que o professor dá ou o aluno regista;
- Não consumir qualquer espécie de alimentos, utilizar bipes, telemóveis ou qualquer outro tipo de aparelhos afins. A utilização de aparelhos eletrónicos com finalidade didática só pode ocorrer mediante a autorização do professor e se for



reconhecida a sua utilidade para o desenvolvimento da atividade em causa. Os alunos são responsáveis pelos danos causados no material, por utilização inadequada ou negligente.

c) Saída da escola:

- Os alunos não podem sair da escola durante o tempo letivo, a não ser em casos excepcionais, mediante pedido escrito do encarregado de educação;

- Sempre que o aluno tiver que se ausentar da escola, os pais ou encarregados de educação devem comunicar o facto ao Professor Titular de Turma do 1ºCiclo ou Pré-Escolar, na ausência deste à Direção, através da caderneta do aluno;

- Os alunos que esperam que os pais ou encarregados de educação os venham buscar devem fazê-lo nos locais destinados a esse fim, não permanecendo nos corredores. No caso dos alunos que têm autorização para sair mais cedo terão que abandonar o espaço escolar na hora da saída;

- A saída dos alunos deve ser ordenada, evitando tudo o que possa prejudicar o bom funcionamento da Escola.

d) Outros aspetos:

- Os alunos devem entregar na secretaria ou professores todos os objetos encontrados e que não lhes pertençam;

- Qualquer aluno, individualmente ou em grupo, deve indemnizar a escola, os seus colegas ou qualquer profissional, por qualquer dano material que, por culpa explícita ou negligência, tenha cometido;

- É expressamente proibido aos alunos fumar na escola, serem portadores de cigarros, consumir bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de substância ilícita;

- É expressamente proibido trazer para a escola qualquer tipo de objetos de fogo ou cortantes, exceto nos casos em que estes últimos sejam considerados material escolar;

- É expressamente proibido trazer para a escola qualquer tipo de objeto que ponha em risco a integridade física, psicológica ou moral dos colegas ou do próprio aluno;

- Não é permitido o uso do telemóvel, em todo o espaço da escola;



## Regulamento Disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos anteriormente, de forma reiterada e /ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola, do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos, da integridade física ou psicológica de qualquer elemento da comunidade educativa ou das relações no seu âmbito, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

### Participação de ocorrência

- ✚ O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente, ao diretor.
- ✚ O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor. Na ausência do professor titular de turma, a participação deve ser efetuada diretamente ao diretor ou a quem o substitua.

As medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Visam de forma sustentada:

- ✚ O cumprimento dos deveres do aluno;
- ✚ O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores;
- ✚ Observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa;
- ✚ O normal prosseguimento das atividades da escola;
- ✚ A correção do comportamento perturbador;
- ✚ O reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com





os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola. Compete ao diretor e ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

## **Medidas Educativas Disciplinares**

### *Determinação da Medida Disciplinar:*

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

- ✚ São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
  - a) O bom comportamento anterior;
  - b) O aproveitamento escolar;
  - c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
- ✚ São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
  - a) A premeditação;
  - b) A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
  - c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
  - d) A acumulação de infrações disciplinares;



- e) A reincidência;
- f) A persistência na recua do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, elaborado especificamente para a situação.

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.

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 decorrente da infração.

## **Tipificação de Medidas Educativas Disciplinares**

### Medidas disciplinares corretivas:

As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

São medidas disciplinares corretivas:

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



A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma a que o aluno pertença.

A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação.

## Caraterização das Medidas Disciplinares

### *Não carecem de processo:*

#### Advertência

- ✚ A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- ✚ Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

#### Ordem de saída da sala de aula

- ✚ A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, na execução de determinadas tarefas. Após um tempo máximo de 30 minutos, o aluno poderá voltar à sala de aula; se o seu comportamento reincidir, então deverá ser marcada a referida falta e este acompanhar um funcionário na realização das tarefas mencionadas.
- ✚ A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho escolar, tendo em vista a identificação



das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Atividades de integração na escola ou na comunidade:

- ✚ O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou Encarregados de Educação.
- ✚ O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma.
- ✚ O previsto anteriormente não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

As tarefas/atividades de integração definidas pela escola são:

- a) Limpeza de espaços interiores (salas, corredores, refeitório, janelas e casas de banho) e exteriores (polidesportivo, recintos exteriores, janelas e jardins);
  - b) Apoio aos assistentes operacionais;
  - c) Jardinagem;
  - d) Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível;
  - e) Impedimento de usufruir dos intervalos, total ou parcial;
  - d) A inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo
- Poderá ser aplicada ao aluno que apresentar mais de 3 repressões escritas na caderneta, relativos a comportamentos desempenhados e considerados como infrações disciplinares muito graves. O aluno inibido de participar nas atividades de complemento curricular deverá permanecer em casa no turno contrário às atividades curriculares da sua turma. Esta medida pode ser destinada ao aluno por um período máximo de 15 dias.

A aplicação das medidas corretivas previstas anteriormente é cumulável entre si.

A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.



Sem prejuízo do afirmado anteriormente, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

## **Medidas disciplinares sancionatórias**

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

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola.

*Depende de um processo:*

### **✚ Repreensão registada**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do diretor, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

### **✚ Suspensão da escola até 3 dias úteis**

A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer



eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante.

#### **✚ Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho escolar para o qual deve ser convocado o professor titular de turma.

O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

O diretor decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

O indeferimento do diretor da escola só pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **✚ Transferência de escola**

A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Complementarmente às medidas previstas, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros,



podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

## **Procedimento Disciplinar**

A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d), das medidas sancionatórias, é do diretor.

O diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.

O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e do respetivo Encarregado de Educação.

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

No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhidos pelo aluno, e do professor titular de turma, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo diretor.

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



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

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

No caso de o aluno ter idade superior a 12 anos, o procedimento disciplinar poderá tornar-se mais célere, de acordo com o Artigo 31º, do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, que regulamenta o Estatuto do Aluno e ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

## **Decisão**

A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.

A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.

Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação. Da decisão proferida pelo diretor regional de educação, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação.





A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes. Sempre que esta notificação não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

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

## **Conselho de Turma Disciplinar**

- ✚ A Direção convoca o conselho de turma disciplinar que reunirá e decide no prazo máximo de 2 dias úteis, contados a partir da apresentação do despacho instaurador;
- ✚ Deve ser obtido para ser exarado em ata de Conselho de Turma Disciplinar. Este parecer fundamentado deve ter em conta o relatório apresentado pelo instrutor, nomeadamente a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

## **Acompanhamento do Aluno**

Compete ao professor titular de turma do 1º ciclo o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular com os pais ou encarregado de educação e com os professores da turma, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.



### *Processo Individual do Aluno*

Acompanha o aluno durante o seu percurso escolar. Nele são registados os elementos relevantes no percurso educativo do aluno (ex: comportamentos meritórios e condutas perturbadoras com menção de medidas disciplinares aplicadas incluindo efeitos e melhorias de comportamento).

## **Infrações Disciplinares/Medidas Disciplinares**

*(ver tabela da página seguinte)*

## Infrações Disciplinares/Medidas Disciplinares

Tipologia de infração	Infração disciplinar	Medida disciplinar
Infração Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Correr e gritar nas rampas</li> <li>b) Levantar-se do lugar sem autorização</li> <li>c) Conversar com o colega do lado na aula</li> <li>d) Estar na sala sem a presença autorizada do adulto</li> <li>e) Falta de assiduidade/pontualidade</li> <li>f) Falta de material</li> <li>g) Arrastar cadeiras e mesas</li> <li>h) Ofensas verbais (colegas)</li> <li>i) Recusar-se comer às refeições</li> <li>j) Destruir material de desgaste (do próprio, dos colegas e da escola)</li> <li>k) Trazer alimentos não contemplados na lista dos lanches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Advertência verbal ao aluno;</li> <li>2. Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação;</li> <li>3. Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação;</li> <li>4. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas</li> </ul>
Infração Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recusar-se, persistentemente a trabalhar</li> <li>b) Vandalismo do espaço escolar</li> <li>c) Agressão física (colegas)</li> <li>d) Insultar constantemente, após advertência</li> <li>e) Ofensas verbais (professores e auxiliares)</li> <li>f) Quebrar, constantemente, as regras estabelecidas na sala de aula e nos vários espaços da escola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Advertência verbal ao aluno;</li> <li>2. Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação;</li> <li>3. Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação;</li> <li>4. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas</li> <li>5. Exclusão periódica do Quadro de Honra de Bom Comportamento.</li> <li>6. Ao fim de 3 infrações graves (igual a uma muito grave) o conselho de turma disciplinar reúne;</li> <li>7. Atividades de integração na escola.</li> </ul>
Infração Muito Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ofensas corporais (pessoal docente e não docente)</li> <li>b) Praticar, continuamente e após várias advertências verbais e escritas, os comportamentos considerados leves ou graves.</li> <li>c) Realiza comportamentos infratores que impedem o prosseguimento do processo ensino- aprendizagem dos restantes alunos da turma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular;</li> <li>2. Suspensão da escola</li> </ul>

## **Frequência e ausência das atividades**

O Regulamento da frequência e assiduidade dos alunos da escola encontra-se estabelecido no Decreto Legislativo nº21/2013M de 25 de junho, artigo 13.

### Definição

- ✚ A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever do aluno e uma responsabilidade do Encarregado de Educação;
- ✚ É obrigatória a marcação de faltas dos alunos em todas as atividades escolares quando incluídas nos respetivos horários;

## **Faltas**

1) O controlo da assiduidade é efetuado pelo Professor Titular de Turma/Professor de Enriquecimento Curricular em registo próprio.

2) A comunicação da falta de assiduidade ao Encarregado de Educação far-se-á nos termos da lei, utilizando os meios mais expeditos.

3) As faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados (ao abrigo do novo “Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira” - Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M – artigo 18).

4) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas (10 dias seguidos ou interpolados) às atividades de apoio e/ou enriquecimento de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

5) Os procedimentos a observar sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas (Medidas de recuperação das aprendizagens/de integração) são definidas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas/Conselho de Turma, de acordo com a lei.



Faltas e sua natureza

1. Tipologia de Faltas:

- a) Falta de presença;
- b) Falta de pontualidade;
- c) Falta por participação em atividades curriculares e/ou enriquecimento curricular;
- d) Falta disciplinar;
- e) Falta de material.

2. Marcação de Faltas e seus efeitos:

- a) Falta de presença – é a ausência do aluno a uma aula;
- b) Falta de pontualidade – é o atraso às atividades letivas (curriculares e não curriculares). É assinalada com a indicação de “Atraso”. O Professor Titular de turma deve obrigatoriamente comunicar as mesmas ao encarregado de educação;
- c) Falta por participação em atividades curriculares e enriquecimento curricular - é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória por participar em atividades curriculares ou enriquecimento curricular dinamizadas pela escola, previstas no seu planeamento e autorizadas pelos órgãos de gestão. É assinalada, não sendo considerada como falta de presença. O professor titular de Turma deve ser informado atempadamente da mesma;
- d) Falta Disciplinar – é a saída da sala de aula por motivos disciplinares. É considerada como falta de presença. Quando registada por atitude considerada grave, deverá ser comunicada por escrito ao Diretor e ao professor titular de turma através da participação de ocorrência e por este comunicada ao encarregado de educação. Este tipo de falta deverá ser sempre injustificável.
- e) Falta de Material – é a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário para as mesmas - é assinalada, não sendo no entanto considerada como falta de presença.



### Dispensa da frequência de atividade física

- 1) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3) O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
- 4) Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.
- 5) A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula previstas nos números anteriores compete ao órgão de gestão.

### Justificação de faltas

- 1) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;



- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Participação em atos ou atividades de representação do estabelecimento;
- l) Participação em Projetos/intercâmbios nacionais ou internacionais;
- m) Participação em reuniões com os órgãos de gestão;
- n) Participação em atividades realizadas no estabelecimento indicadas pelos professores e/ou Direção.
- o) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo professor Titular de Turma.

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

3) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação, ao professor titular da turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

4) O professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

5) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação.

6) A não-aceitação da justificação de faltas deverá ser comunicada, por escrito, com a respetiva fundamentação, ao Encarregado de Educação;

7) Podem ainda ser consideradas como justificadas as faltas dadas por outros motivos para além dos enumerados nos números anteriores, competindo a sua aceitação ao



Diretor/Professora Titular de Turma/Professor AEC, ponderada a situação escolar do aluno e considerado o carácter excecional da ausência;

*Faltas injustificadas*

Serão consideradas faltas injustificadas:

- a) Aquelas cujo motivo não se encontre previsto na referida Lei, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação;
- b) As infrações praticadas pelos alunos podem, nos termos previstos no regime disciplinar que lhes seja aplicável, determinar o registo de falta injustificada pelo professor;
- c) Se não for apresentada justificação ao professor.

*Excesso grave de faltas*

Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico, ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;

Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.

A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.





## **Ultrapassagem dos limites de faltas**

### *Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas*

1) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no artigo 42º do presente Regulamento Interno, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido, pode ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto e publicadas no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M (artigo 18) do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

2) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

3) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação.

4) A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **Medidas de recuperação**

### *Medidas de recuperação e de integração*

1) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho escolar e previstas no regulamento interno.

2) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

3) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua



concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

4) Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, competindo ao conselho escolar definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

#### *Incumprimento ou ineficácia das medidas*

1) O incumprimento das medidas previstas nos artigos anteriores (Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas e Medidas de recuperação e de integração) e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social.

2) O disposto no ponto anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3) Quando a medida a que se referem os pontos 1 e 2 não for possível e/ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e esse encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o incumprimento determina, logo que definido pelo professor titular de turma, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o diferente percurso formativo, se ocorrer antes;

4) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.



## Direitos e Deveres dos professores

### Papel especial dos docentes:

1) Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2) O professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### Autoridade do docente:

1) A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2) A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4) Os docentes gozam de especial proteção na lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.



## **Direitos**

### *Direitos profissionais dos docentes:*

- 1) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e mental;
- 2) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e serviços administrativos da escola;
- 3) Apresentar propostas ou sugestões de melhoramentos do funcionamento da escola aos órgãos de direção;
- 4) Ter acesso atempado às informações de âmbito profissional e pessoal;
- 5) Conhecer com antecedência possíveis alterações no seu horário habitual de trabalho e ser consultado e ouvido nas suas razões antes de ser indigitado para qualquer cargo;
- 6) Eleger e ser eleito para cargos de gestão e de direção da escola;
- 7) Integrar organizações profissionais e sindicais de pessoal docente;
- 8) Ser protegido aquando de acidente em serviço e em todas as situações relativas às suas funções nos termos da legislação aplicável;
- 9) Ter condições de trabalho que possibilitem o normal desenvolvimento das atividades letivas;
- 10) Aplicar a medida educativa disciplinar de advertência ao aluno, nas situações em que presencie comportamentos perturbáveis na sala de aula ou fora desta.

## **Deveres**

### *Deveres dos Docentes:*

- 1) Respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo: colegas, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação;
- 2) Participar na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
- 3) Contribuir para a planificação e execução do Projeto Educativo da Escola;



- 4) Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções docentes;
- 5) Informar a direção da escola e os serviços administrativos da necessidade de faltar, de acordo com a legislação em vigor;
- 6) Contribuir para uma boa imagem da escola e do sucesso educativo junto dos seus órgãos e da comunidade;
- 7) Realizar atividades que direta ou indiretamente promovam a escola no meio;
- 8) Estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, encarregados de educação e alunos;
- 9) Cumprir e fazer cumprir as deliberações aprovadas pelo órgão de gestão da escola;
- 10) Contribuir para a harmonia do local de trabalho e cumprir as normas e prazos estabelecidos;
- 11) Respeitar as normas de ética profissional;
- 12) Não emitir juízos de valor sobre posições científicas e pedagógicas tomadas por colegas, devendo sobre isso pronunciar-se apenas nos locais próprios;
- 13) Estar atualizado científica e pedagogicamente;
- 14) Planificar as atividades letivas de acordo com os programas, os níveis etários e cognitivos dos alunos e as suas motivações;
- 15) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos alunos, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
- 16) Incutir e desenvolver nos alunos o espírito de responsabilidade, autonomia, civismo, tolerância e respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- 17) Fazer da avaliação um processo negociado, explícito e participativo;
- 18) Cooperar na deteção de casos de alunos com comportamento de risco e alertar as entidades competentes;
- 19) Informar os colegas e o órgão de gestão da escola da ausência dos seus alunos por motivo de envolvimento dos mesmos em outras atividades da escola;
- 20) Permitir aos encarregados de educação o acompanhamento do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- 21) Requisitar atempadamente ao órgão competente o material necessário à realização das atividades propostas;
- 22) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair certificando-se que esta fique sempre limpa e arrumada;



- 23) Não autorizar a saída de alunos da sala de aula exceto em casos que a situação o exija;
- 24) Manter os espaços destinados à permanência dos professores em boas condições de arrumação e asseio;
- 25) Zelar pela conservação e melhoramento das instalações escolares;
- 26) Intervir junto dos alunos em caso de estragos voluntários do equipamento escolar de forma a apurar responsabilidades;
- 27) Respeitar os espaços escolares e as suas funções;
- 28) Desligar o som do telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões;
- 29) Resolver com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- 30) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola;
- 31) Pedir autorização prévia aos encarregados de educação para a participação do seu educando em atividades fora da escola;
- 32) Acompanhar e estar atento aos alunos durante as saídas da escola, nomeadamente em visitas de estudo;
- 33) Fazer, atempadamente, os registos completos nos locais definidos para o efeito tais como: sumários, atas, avaliações, faltas e rubrica.

## **Avaliação de Desempenho**

A avaliação do pessoal docente rege-se pelo DLR 6/2008/M, de 25 de fevereiro, que aprovou o Estatuto da Carreira Docente da RAM. Numa segunda alteração ao Estatuto, no DLR 17/2010/M, de 18 de agosto, foram definidos os princípios gerais que definem o sistema de avaliação. Posteriormente remetem o seu desenvolvimento para o DRR nº 26/2012/M, de 8 de outubro de 2012.



## Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

### Direitos

- Ser respeitado;
- Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- Beneficiar de condições materiais de trabalho;
- Ser ouvido antes de ser responsabilizado.

### Deveres

#### Assistente Operacional

1) Ao Assistente Operacional, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social e de apoio geral, exige-se uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

#### **Na Área de Apoio à Atividade Pedagógica:**

- a) Colaboração com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que as instalações escolares sejam mantidas em normas de compostura, limpeza, silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- c) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- d) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins



### **Na Área de Apoio Escolar:**

- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- b) Receber e conferir produtos requisitados;
- c) Comunicar estragos ou extravio de material e equipamento.

### **Na área de Apoio Geral:**

- a) Prestar informação na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- b) Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- e) Abrir e fechar portas e janelas, desligar o quadro de eletricidade. Entregar e receber chaves a seu cargo;

Poderão ainda, quando necessário assegurar o apoio na reprografia e nas ligações telefónicas.

### **Assistentes Operacionais – Cantina**

- a) Aos assistentes operacionais, que trabalham na cantina, compete organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, confeccionar e servir as refeições;
- b) Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições e requisitar conjuntamente com a Assistente Administrativa o necessário para o funcionamento do refeitório.





- c) Preparar, confeccionar e servir as refeições;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios de cozinha e refeitório;
- e) Comunicar estragos ou extraviado de material e equipamento

### Assistente Técnica

#### **Trabalho Geral**

À assistente Técnica dos estabelecimentos oficiais de ensino, compete, para além das funções que se enquadram em diretivas gerais, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do estabelecimento de ensino,

#### **Trabalho Específico**

a) Assegurar a transmissão entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, discentes e encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;

b) Assegurar sempre que necessário o trabalho de digitação de documentos;

c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramento estatístico elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;

e) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social e à aquisição ou manutenção do material, equipamentos, serviços e instalações;

f) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;

g) Atender o pessoal docente, não docente e discente, assim como os encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos



## **Deveres Comuns a Todo o Pessoal Não Docente**

- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir com as tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor e Conselho Escolar;
- Respeitar e fazer respeitar todos os intervenientes da Comunidade Educativa;
- Dirigir-se com delicadeza a toda a comunidade educativa;
- Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Atividades.

## **Avaliação do desempenho**

A avaliação do Pessoal Não Docente será realizada de acordo com a lei nº 10/2004 de 22 de março, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional nº27/2009M de 21 de agosto, nomeadamente o SIADAP 3.

A avaliação do desempenho de funções do Pessoal Não Docente, baseia-se no trabalho feito, na qualidade demonstrada e rapidez do mesmo, bem como na relação do funcionário com todos os elementos da Comunidade Educativa.

O Pessoal não Docente é avaliado em função dos objetivos e competências acordados com o órgão de gestão da escola.

## **Encarregados de Educação**

### **Direitos**

- a) Ser informado do desenvolvimento e aprendizagem do seu educando.
- b) Ser informado das atividades realizadas, de âmbito escolar.



- c) Ser esclarecido, de forma a apoiar o seu educando nas tarefas em que este revele mais dificuldades.
- d) Assistir às reuniões convocadas pelos órgãos do Conselho Escolar.
- e) Ser ouvido e respeitado nas suas opiniões.
- f) Participar ativamente nas atividades escolares do seu educando.
- g) Ser recebido e ouvido pelos órgãos de direção, no horário pré-estabelecido.

## **Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação**

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

2) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a família e a escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do regulamento da escola e ao abrigo do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os



quais for notificado e, sendo aplicada esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o regulamento interno da escola, bem como o novo estatuto do aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizado o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como o do seu educando, quando diferente, informando a escola em caso de alteração.

3) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4) Para efeitos do disposto no presente regulamento e ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5) Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.



6) Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7) O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

## **Incumprimento e Contraordenações dos Pais/E.E.**

### *Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação:*

1) O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, ao abrigo do novo Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M).

2) Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 16º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 18º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M), ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M).



3) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento interno ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais/encarregados de educação.

4) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os n.ºs 2 e 3 deste presente artigo, determina a obrigação, por parte da EB1/PE Ribeiro Domingos Dias, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M.

5) O incumprimento consciente e reiterado pelos pais/encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos nos n.ºs 2 e 3, do presente artigo, pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de criança se jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola.

6) Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social educativa.

7) O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte deste estabelecimento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 57º e 58º do presente regulamento interno.

Contraordenações:



- 1) Ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, a negligência por parte dos pais/encarregado de educação é punível, compete:
  - a) Ao diretor ou ao presidente do órgão de gestão da escola a elaboração dos autos de notícia;
  - b) À Inspeção Regional de Educação a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
  - c) Ao Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.
  
- 2) O produto das coimas, aplicadas nos termos dos números anteriores, constitui receita do fundo escolar nas escolas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ou ensino secundário e receitas da Região Autónoma da Madeira nas restantes situações.
  
- 3) Qualquer outro processo de contraordenação, no âmbito de diligências efetuadas por incumprimento dos deveres por parte dos pais/encarregados de educação, serão remetidas no plano jurídico para o artigo 47, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M que estabelece no novo Estatuto do Aluno.

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

### Pelos Professores

Os professores titulares possuem no seu horário uma hora semanal para atendimento aos encarregados de educação, segundo ofício circular n.º 5.0.0-359/07, proveniente do Diretor Regional de Educação.

Os restantes docentes (Atividades de Enriquecimento Curricular/ Ensino Especial) e Educadoras possuem uma hora mensal de atendimento.

### Pelo Diretor



O diretor atenderá sempre que os Encarregados de Educação se dirigiram à escola para o efeito, e este estiver disponível. Se houver indisponibilidade do diretor em receber o Encarregado de Educação, este deverá marcar uma data para a respetiva reunião, dentro do horário estipulado.

Os horários de atendimento encontram-se na caderneta do aluno e no placar informativo da escola.





## CAPÍTULO VII

### Entradas e Saídas da Escola

- ✚ É da responsabilidade dos Encarregados de Educação a entrada e saída dos alunos na escola.
- ✚ O aluno, fora do horário estabelecido, pode sair nos seguintes casos:
  - 1) Autorização por escrito e assinada pelo Encarregado de Educação, mencionando a hora de saída e assumindo a responsabilidade. A autorização deve ser enviada ao professor (minuta a fornecer pela escola).
  - 2) Acompanhado pelo Encarregado de Educação.
  - 3) Acompanhado por outra pessoa, indicada pelo Encarregado de Educação. Essa informação deverá ser também feita por escrito no início do ano letivo em minuta fornecida pelo professor.
  - 4) Os pais esperam pelos seus educandos, na rampa de acesso à escola, junto de uma Assistente Operacional. Não devem contudo interromper as aulas. Em situações excepcionais, caso as condições climáticas não permitam, os pais podem recolher os filhos no pátio.
  - 5) Para retirar um aluno de uma aula devem sempre pedir a uma Assistente Operacional que o faça, apresentando justificação.

### Visitas de estudo

- ✚ Os professores/educadores poderão propor a realização de visitas de estudo visando objetivos pedagógico/didáticos;
- ✚ Sempre que for necessário acompanhamento de professor ou assistente operacional, deverá a direção conceder previamente a sua autorização;



- ✚ Os professores deverão obter autorização dos pais/encarregados de educação para a saída dos alunos em visitas de estudo (a escola possui um formulário para preencher no início do ano letivo pelos pais);
- ✚ Nas saídas os alunos deverão usar a t-shirt da escola;
- ✚ Quando o aluno não tem autorização para efetuar as saídas a escola deverá assegurar a frequência nas Atividades de Enriquecimento Curricular.

## **Atividades no Recreio Escolar**

As crianças brincam livremente no recinto escolar. Devem estar sempre acompanhadas por Assistentes Operacionais e professores. Estes, sem condicionarem as brincadeiras da criança, devem orientar e intervir quando necessário.

Podem e devem incentivar o espírito de solidariedade, companheirismo e aceitação entre as crianças.

Os professores devem sempre acompanhar os alunos na entrada/saída e mudança de atividade.

Os professores devem acompanhar os alunos até a cantina na hora do lanche e almoço.

## **Utilização de Material e Equipamento Didático**

O material e equipamento didático disponível na escola poderá ser utilizado por todos os docentes e discentes. Deve ser requisitado na secretaria.



## Correspondência

Toda a correspondência em formato de papel de interesse dos docentes e não docentes é disponibilizada na sala dos professores. Informações em suporte digital serão enviadas para o correio eletrónico: ebrdd2010@gmail.com, o qual todos têm acesso.

Recados, avisos e outras informações pontuais e urgentes são passados na sala pela Assistente Administrativa ou Assistente Operacional.

A correspondência específica de cada área é enviada para e-mail próprio. Qualquer correspondência urgente ou confidencial será entregue em mão.

## Saúde e Aplicação de Medicamentos

### Doenças/Alergias

- 1) Não será permitida a permanência na escola de alunos que apresentem sintomas evidentes de doença, nomeadamente febre, diarreia, vômitos; As crianças portadoras de doenças infetocontagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento. Sempre que estejam em causa questões clínicas, nomeadamente doença de natureza infetocontagiosa, deverá a escola, obrigatoriamente, comunicar à respetiva Delegação Escolar e Direção Regional de Educação (ofício circular nº 5.0.0-302/07);
- 2) O aluno que esteve ausente por motivos de doença grave ou contagiosa, apenas poderá regressar ao estabelecimento mediante a apresentação de declaração médica assegurando que o seu estado de saúde não apresenta qualquer tipo de contágio;
- 3) No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento apresenta sintomas de doença, tal situação será imediatamente comunicada aos Encarregados de Educação, devendo estes comparecerem na escola com a maior brevidade possível;
- 4) Em caso de acidente ou doença súbita, o aluno será devidamente assistido no estabelecimento, ao hospital mais próximo de acordo com os procedimentos previstos no seguro escolar de acidentes pessoais;



- 5) Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado, pelo Encarregado de Educação, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico;
- 6) Sempre que sejam detetados pela escola casos de pediculose, e dado o elevado grau de contágio da mesma, os procedimentos serão os seguintes:
  - a) Aviso escrito global de alerta aos encarregados de educação da turma de modo a que estes verifiquem, se os seus educandos apresentam algum caso de pediculose;
  - b) Observação das cabeças das crianças por elementos da escola para verificação da ausência de parasitas;
  - c) Aviso escrito, por parte dos titulares de grupo/turma ao encarregado de educação, dando um prazo limite de 8 dias para efetuar a desparasitação da cabeça do seu educando;
  - d) No caso de persistência do problema, o professor titular de turma informa a direção da escola. Por sua vez, o diretor fará novo aviso por escrito ao Encarregado de Educação, informando que caso não proceda à desparasitação da cabeça do seu educando, a escola entrará em contacto com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, a fim de participar a falta de cuidados de higiene;
  - e) No caso da não resolução da situação por parte do encarregado de educação, a Escola encaminhará um ofício para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

## **Aplicação de Medicamentos**

- ✚ A medicação deverá ser tomada em casa.
- ✚ Nos casos em que tal não seja possível, todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao pessoal responsável da sala da criança. Neste caso aos professores, educadores ou, na ausência destes, aos assistentes operacionais. Todos os medicamentos devem trazer escrito na embalagem o nome da criança, a hora da



toma e a dosagem. Trazer, obrigatoriamente, fotocópia da receita médica (no caso de antibióticos);

- ✚ No início do ano letivo, deverá o encarregado de educação assinar um documento a autorizar ou não a administração de ben-u-ron, no caso de o aluno apresentar febre superior a 38°.

Qualquer mal-estar manifestado pelos alunos, a escola entrará em contacto com os seus pais ou familiares.

## **Acidentes escolares**

Relativamente, a acidentes em contexto escolar, caso sejam acidentes ligeiros as Assistentes Operacionais / Professores prestarão os primeiros socorros, no caso de acidentes a que a escola não possa dar resposta, os pais são contactados, para levarem o filho ao Centro de Saúde ou Urgências. Acidentes graves, a escola contactará os bombeiros, assim como os pais da criança. Caso os pais não estejam presentes, a criança será acompanhada por uma Assistente Operacional ou Professor.

## **Seguro escolar**

- ✚ Os alunos estão cobertos por um Seguro Escolar, conforme disposto na portaria nº 413/99 de 8 de Junho dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúde e da Portaria nº 248/2016 de 30 de junho, das Secretarias Regionais da Educação e Recursos Humanos e do Plano e Finanças, sempre que:
  - a) Ocorra um acidente na escola;
  - b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como visitas de estudo, ou participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, (terá de ser acionado o mesmo seguro, informando a Delegação Escolar)...
  - c) Na deslocação de/e para a escola, dentro de um tempo e percurso normal;



d) A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas, junto do órgão de gestão;

- ✚ A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável que preencherá um formulário próprio;
- ✚ Quando se efetuarem viagens para o exterior da Região, ou entre ilhas e ou atividades no mar, piscinas e desportos radicais deverá ser feito um seguro adicional da responsabilidade dos pais ou encarregado de educação, que poderá ser de grupo, e ser enviada informação, por escrito, à D.A.S.E., com a antecedência de trinta dias, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pelas mesmas e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo a dos Encarregados de Educação.

Artigo 16 – Seguro Escolar – Documentos de despesa

Recomenda-se uma leitura atenta dos termos da Portaria nº 413/99 de 8 de Junho dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúde e da Portaria nº 248/2016 de 30 de junho, das Secretarias Regionais da Educação e Recursos Humanos e do Plano e Finanças. Em síntese, as despesas devem ser sempre justificadas pelos regulamentos em vigor, sendo que, as garantias do seguro escolar constam, designadamente, do disposto nos Artigo nº: 5, 6º, 7º 8, 9º e 10º da já referida Portaria nº 413/99 de 4 de Junho.



## CAPÍTULO VIII

### Representante dos pais

No início de cada ano escolar é eleito um representante dos pais por cada turma.

#### Direitos

- ✚ Reunir com a direção da escola, sempre que necessário;
- ✚ Beneficiar de informação por parte da escola;
- ✚ Distribuir a documentação de interesse.

#### Deveres

- ✚ Prestar colaboração ao Diretor;
- ✚ Apresentar sugestões a desenvolver no estabelecimento;
- ✚ Angariar fundos;
- ✚ Colaborar nas comemorações e eventos;
- ✚ Contactar a direção da escola para saber das necessidades existentes ou propor a aquisição de material necessário à escola;
- ✚ Informar os outros Encarregados de Educação;
- ✚ Apoiar as Atividades de Enriquecimento Curricular, de Educação Pré-escolar e de ligação escola – meio;



## **CAPÍTULO IX**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Legislação, Hierarquia e Direito Subsidiário**

- 1) O original do Regulamento Interno após aprovação do Conselho Escolar ficará à guarda do Diretor.
- 2) Este Regulamento Interno contém transcrições da legislação consultada.
- 3) Nos casos em que este Regulamento Interno for omissivo, cabe ao diretor tomar as medidas adequadas, depois de ouvido o conselho escolar, sem prejuízo da legislação em vigor (Despacho nº 40/75 de novembro, na Lei Geral e nas Portarias emanadas superiormente aplicáveis aos Estabelecimentos da R. A. M.).
- 4) O Regulamento Interno da escola é a norma interna de maior valor hierárquico.
- 5) O Regulamento Interno está sujeito às revisões extraordinárias sempre que se justifique. Estas deverão ser aprovadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, na EB1/PE Ribeiro Domingos Dias.
- 6) Para além do disposto no presente Regulamento Interno, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.

#### **Aprovação e Ratificação**

Este Regulamento Interno foi revisto em conformidade com as alterações legislativas entretanto ocorridas e com as propostas decorrentes de análise e reflexão das diferentes entidades escolares.





## Revisão

- ✚ Com base na avaliação do Regulamento poderão surgir propostas de alteração a ser apresentadas por qualquer órgão ou estrutura da Escola, devendo o Diretor diligenciar no sentido de que a todos seja assegurado o direito de participação.
- ✚ Havendo propostas de revisão, o Diretor, após o período de discussão e ouvido o Conselho Escolar, elaborará a proposta a submeter a votação tendo por base a sua adequação ao Projeto Educativo de Escola.

## Divulgação

As normas constantes do presente Regulamento Interno visam criar um ambiente de sã convivência e respeito mútuo e um clima favorável a um trabalho eficiente em todos os sectores da escola, bem como a sensibilização para a conservação e operacionalidade das instalações.

Neste pressuposto, o conhecimento dessas regras, é indispensável. Deverá, pois, o Regulamento Interno ser dado a conhecer a todos os atores da comunidade educativa pelos meios expeditos. Desta forma, o Regulamento Interno terá as seguintes formas de divulgação:

- a) Disponibilização na página eletrónica da escola;
- b) Colocação no Serviço Administrativo para consulta de todos os interessados, não se prevendo a sua afixação devido à extensão do documento e à exiguidade de espaços adequados;
- c) Distribuição, em formato digital;
- d) Aos Pais/Encarregados de Educação no início do ano escolar através de uma brochura (dos aspetos essenciais deste regulamento, bem como dos artigos que lhes dizem diretamente respeito) distribuído pelo professor titular de turma.



## **Norma revogatória**

O presente Regulamento Interno, bem como os anexos que dele fazem parte integrante, foi elaborado de acordo com os suportes legais existentes à data da sua publicação, pelo que qualquer posterior alteração legislativa que interfira com as disposições vigentes, do próprio regulamento interno, terá que ser considerada e deverá sobrepor-se a estas normas.

Escola Ribeiro Domingos Dias  
Aprovado, em reunião de Conselho Escolar

Paulo Jorge Dinis Dias Vitória  
(Diretor de Estabelecimento)

Funchal, 09 de outubro 2017