

## ÍNDICE

<b>Índice</b> .....	<b>1</b>
<b>Introdução</b> .....	<b>6</b>
<b><u>Capítulo I – Âmbito de Aplicação e Revisão</u></b>	
<b>Artigo 1º</b> .....	<b>8</b>
1- Âmbito de aplicação	
<b>Artigo 2º</b> .....	<b>8</b>
1- Regime de revisão	
<b><u>Capítulo II – Funcionamento da Escola</u></b>	
<b>Artigo 3º</b> .....	<b>10</b>
1- Caracterização da escola	
<b>Artigo 4º</b> .....	<b>10</b>
1- Constituição das turmas	
2- Atribuição de turmas com alunos familiares de professor	
3- Contactos dos alunos	
<b>Artigo 5º</b> .....	<b>11</b>
1- Matrículas dos alunos	
1.1- Condições de admissão	
2- Calendário escolar	
3- Horário de Funcionamento	
4- Horário da ETI	
5-Desistências	
6- Documentos necessários	
<b>Artigo 6º</b> .....	<b>13</b>
1- Acesso, circulação e saídas do recinto escolar	
<b>Artigo 7º</b> .....	<b>13</b>
1- Visitas de estudo	
<b>Artigo 8º</b> .....	<b>14</b>
1- Vigilância dos recreios	
<b>Artigo 9º</b> .....	<b>14</b>
1- Acompanhamento dos Alunos na Falta dos Professores	
<b>Artigo 10º</b> .....	<b>14</b>
1- Ausência das Auxiliares de Acção Educativa	
<b>Artigo 11º</b> .....	<b>15</b>
1- Educação e Exp. Físico-Motora e Exp. e Ed. Musical e Dramática nas actividades curriculares .....	<b>15</b>
<b>Artigo 12º</b> .....	<b>15</b>
1- Entrega de Documentação ao Director	
<b>Artigo 13º</b> .....	<b>15</b>
1- Circulação de Correspondência	
<b>Artigo 14º</b> .....	<b>16</b>
1- Livros de Escrituração	
1.1- Livro de Assiduidade dos Discentes	
1.2- Livro de Correspondência	
1.3- Livros dos Registos Diários da Turma	
1.4- Livro de Registo de Actividades de Complemento Curricular	
1.5- Livro de Apoio Pedagógico de Apoio do Ensino Especial	
<b><u>Capítulo III – Direcção e Administração da Escola</u></b>	
<b>Artigo 15º</b> .....	<b>18</b>
1- Identificação	
<b>Artigo 16º</b> .....	<b>18</b>
1- Composição	
<b>Artigo 17º</b> .....	<b>18</b>
1- Competências	

1.1- Conselho Escolar	
1.2- Directora da escola	
1.2.1- Cessão do Mandato de Directora	
1.3- Subdirectora da Escola	
<b>Artigo 18º</b> .....	<b>21</b>
1- Calendarização das reuniões	
1.1- Conselho Escolar	
1.2- Pessoal Não Docente	
<b>Gestão dos donativos da Escola</b> .....	<b>22</b>
<b>Artigo 19º</b>	
1- Liga de Pais	
1.1- Definição	
1.2- Composição	
1.3- Representação	
1.4- Funcionamento	
1.5- Direitos	
1.6- Deveres	
1.7- Duração	
1.8- Calendarização das Reuniões	
<b>Capitulo IV -Comunidade Educativa</b> .....	<b>25</b>
<b>Artigo 20º</b> .....	<b>25</b>
1- Alunos	
1.1- Direitos	
1.2- Deveres	
1.3 – Estatuto do aluno	
<b>Artigo 21º</b> .....	<b>27</b>
1- Regras a cumprir no recinto escolar	
1.1- Regras na sala de aula	
1.2- Regras na cantina	
1.3- Regras nas escadas e hall	
1.4- Regras nas casas de banho	
1.5- Regra no polidesportivo e exterior	
1.6- Regras dos placars	
<b>Artigo 22º</b> .....	<b>29</b>
1- Medidas Educativas Disciplinares	
1.1- Enquadramento	
1.2- Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares	
1.3- Outras Medidas Educativas Disciplinares	
1.4- Competência para a sua Aplicação	
<b>Artigo 23º</b> .....	<b>30</b>
1- Frequência e Ausência de Actividades	
2- Definição	
3- Deveres de Frequência	
<b>Artigo 24º</b> .....	<b>31</b>
1- Faltas	
1.1- Marcação de Faltas	
1.2- Justificação de Faltas	
1.3- Faltas Injustificadas	
<b>Artigo 25º</b> .....	<b>33</b>
1- Avaliação	
1.2- Finalidades	
1.3- Objecto	
1.4- Princípios	
2- Processo de Avaliação	
2.1- Critérios de Avaliação	
2.2- Avaliação Diagnostica	
2.3- Avaliação Formativa	

2.4- Avaliação Sumativa	
2.5- Avaliação Sumativa Interna	
3- Efeitos da Avaliação	
3.1- Efeitos da Avaliação Formativa	
3.2- Efeitos da Avaliação Sumativa	
4- Revisão dos Resultados da Avaliação	
5- Condições Especiais de Avaliação	
5.1- Casos Especiais de Progressão	
5.2- Situação Especial de Classificação	
5.3- Alunos Abrangidos pela Modalidade de Educação Especial	
6- Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento	
6.1- Plano de Recuperação	
6.2- Plano de Desenvolvimento	
7- Retenção Repetida	
8- Em caso de Retenção	
9- Gestão e Avaliação	
10- Critérios Gerais de Avaliação	
11- Intervenientes	
12- Processo Individual do Aluno	
<b>Artigo 26º</b> .....	<b>44</b>
1- Pessoal Docente	
1.1- Direitos	
1.2- Deveres	
2- Avaliação do Pessoal Docente	
2.1- Procedimentos dos Docentes	
2.2- Procedimentos da Comissão	
2.3- Avaliação do documento de reflexão crítica	
3- Formação	
4- Férias, Faltas e Licenças	
4.1- Docentes	
5- Distribuição de Serviço Docente	
<b>Artigo 27º</b> .....	<b>50</b>
1- Pessoal Não Docente	
1.1- Direitos	
1.2- Deveres	
2- Avaliação de Pessoal Não Docente	
2.1- Avaliação das auxiliares	
3- Férias, faltas e licenças	
4- Atribuição de Horários Pessoal Não Docente	
<b>Artigo 28º</b> .....	<b>52</b>
1- Pais e Encarregados de Educação	
1.1- Direitos e Deveres	
<b>Artigo 29º</b> .....	<b>52</b>
1- Cooperação Escola / Família	
2- Reuniões de Pais e Encarregados de Educação	
3- Atendimento individual aos Encarregados de Educação	
3.1- Os Docentes	
3.2- O Director	
4- Avaliação Informativa	
<b>Capítulo V – Apoio e Complementos Educativos</b>	
<b>Artigo 30º</b> .....	<b>55</b>
1- Serviços Especializados de Apoio Educativo	
<b>Artigo 31º</b> .....	<b>55</b>
1- Apoio Educativo Especial	
<b>Artigo 32º</b> .....	<b>55</b>
1- Critérios de Selecção	

<b>Artigo 33º</b> .....	<b>56</b>
1- Procedimentos	
<b>Artigo 34º</b> .....	<b>56</b>
1-Competências dos Professores do Apoio Educativo Especial	
<b><u>Capítulo VI – Outras Entidades ou Serviços</u></b>	
<b>Artigo 35º</b> .....	<b>58</b>
1- Acção Social Educativa	
1.1 – Escalões	
1.2 - Mensalidades e formas de pagamento	
<b>Artigo 36º</b> .....	<b>59</b>
1- Seguro escolar	
<b>Artigo 37º</b> .....	<b>60</b>
1-Refeições no Estabelecimento	
2- Horário das Refeições	
3- Funcionamento do Refeitório	
4- Pessoal Docente e Não Docente	
<b>Artigo 38º</b> .....	<b>61</b>
1- Parcerias	
<b>Artigo 39º</b> .....	<b>61</b>
1- Épocas Festivas	
<b>Artigo 40º</b> .....	<b>61</b>
1- Higiene	
2- Vestuário	
<b>Artigo 41º</b> .....	<b>62</b>
1- Doenças	
<b>Artigo 42º</b> .....	<b>62</b>
1- Medicamentos	
<b>Artigo 43º</b> .....	<b>62</b>
1- Vacinas	
<b>Artigo 44º</b> .....	<b>63</b>
1-Alergias	
<b>Artigo 45º</b> .....	<b>63</b>
1-Encerramento Eventual ou por Força Maior	
<b>Artigo 46º</b> .....	<b>63</b>
1-Acidentes	
<b>Artigo 47º</b> .....	<b>63</b>
1- Segurança das Crianças	
<b>Artigo 48º</b> .....	<b>64</b>
1- Responsabilidades	
<b><u>Capítulo VII – Organização e Utilização dos Espaços / Materiais</u></b>	
<b>Artigo 49º</b> .....	<b>66</b>
1- Funcionamento dos Espaços	
1.1- Salas de aula	
1.2- Sala de Informática	
1.3- Biblioteca	
1.4- Expressão Plástica e Expressão Musical e Dramática	
1.5- Pátios e Recreios	
1.6- Campo de Jogos	
1.7- Secretaria/Reprografia	
1.8- Instalações Sanitárias	
<b>Artigo 50º</b> .....	<b>68</b>
1-Material escolar	
2- Requisição de Material	

2.1- Fotocópias	
2.2- Livros Escolares	
2.3- Manuais Escolares	
2.4- Material dos Eventos Culturais	
<b>Artigo 51º</b> .....	<b>69</b>
1- Disposições Finais	

## Introdução

O Regulamento Interno é um documento que pretende dar a conhecer as regras de funcionamento da escola, assim como permitir um correcto desempenho das actividades escolares. Baseando-se na legislação em vigor, pretende adequá-la à realidade escolar.

O Regulamento Interno, elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão das escolas, deve contemplar o desenvolvimento do estatuto dos alunos e conformar as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade educativa no que se refere, nomeadamente a:

- Direitos: pessoal docente, pessoal não docente, alunos, encarregados de educação;
- Deveres: pessoal docente, pessoal não docente, alunos, encarregados de educação;
- Acesso, circulação e saídas do recinto escolar;
- Organização e funcionamento do Conselho Escolar;
- Apoio às salas de aula, vigilância nos recreios e substituição no caso de falta do professor;
- Aulas no exterior da escola, visitas de estudo, etc.
- Funcionamento do refeitório e de outras instalações escolares;
- Apoios e complementos educativos a concederem a alunos;
- Atendimento individual dos encarregados de educação.

A escola promove a participação da comunidade escolar no processo de elaboração do regulamento, mobilizando para o efeito alunos, docentes, pessoal não docente e Encarregados de Educação.

Algumas partes consideradas pelo Conselho Escolar mais pertinentes serão expostas no placar perto da entrada para o gabinete do Director. O presente regulamento estará à disposição para consulta por parte das entidades escolares, assim como pessoal docente, não docente e elementos da comunidade educativa que o requeiram justificadamente e, será facultado aos alunos quando, pela primeira vez, frequentem o estabelecimento de ensino e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.

Este documento está naturalmente sujeito a inovações e alterações resultantes da sua implementação para que possa conquistar a adesão de toda a comunidade educativa, garantindo o bom funcionamento desta escola.

Arco da Calheta, 11 de Março de 2011

**O Director**

---

(Arlindo Augusto Carvalho)

# **CAPÍTULO I**

## **ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO**

## Artigo 1.º

### 1-Âmbito de Aplicação

- Todos os membros da Comunidade Escolar devem conhecer e cumprir o disposto neste Regulamento Interno;
- No início de cada ano lectivo deve o Conselho Escolar promover a divulgação e a discussão do Regulamento Interno;
- As alterações serão elaboradas pelo Conselho Escolar;
- Às infracções ao presente regulamento serão aplicadas as sanções previstas por lei ou determinadas pelo órgão de gestão da escola;
- Os casos omissos serão presentes ao Conselho Escolar, que os analisará de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 2.º

### 1- Regime de Revisão

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

**Nota:** Toda e qualquer alteração / aditamento / adenda feitas ao presente regulamento deverá, sempre, ser colocada à consideração da D.R.E. para efeitos de homologação.

## **CAPÍTULO II**

# **FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### Artigo 3.º

#### 1- Caracterização da Escola

O edifício onde funciona a Escola do Lombo do Guiné é uma construção com mais de vinte anos.

A entrada principal dá acesso a um salão polivalente, onde encontramos o gabinete do director, a sala e as casas de banho dos professores.

Também existe um refeitório com uma cozinha devidamente equipada, uma despensa e lavandaria.

Na ala Este existem dois núcleos: um no rés-do-chão (núcleo um) com duas salas: Biblioteca/Sala de Estudo e Sala de Expressão Musical e Dramática. No primeiro andar (núcleo dois) temos duas salas. Na sala 1 funcionam o segundo e o quarto ano (turno da manhã e turno da tarde respectivamente), na sala 2 funcionam o primeiro e o terceiro ano (turno da manhã e turno da tarde respectivamente). Cada núcleo possui uma zona comum, destinada geralmente às actividades de Expressão Plástica.

A ala Oeste é constituída também por dois núcleos com zona comum, igualmente com duas salas cada um. No rés-do-chão (núcleo três) temos, na sala 8, a Pré dos cinco anos; na sala 7, a Pré dos três e quatro anos. No 1º andar (núcleo quatro), na sala 6, temos a sala de Informática e na sala 5, a de Expressão Plástica/Inglês.

### Artigo 4.º

#### 1- Constituição das Turmas

- A constituição das turmas deve obedecer aos seguintes parâmetros.

**a)** Manter no mesmo grupo ou turma, até final do ciclo de escolaridade, todos os alunos que iniciaram conjuntamente o 1.º ano de escolaridade, ficando a decisão ao critério do professor titular e do professor da eventual nova turma, bem como do docente da Educação Especial.

**b)** Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção;

**c)** Sempre que o professor se mantenha na escola, deve acompanhar os mesmos alunos até ao final de ciclo, sem prejuízo da eventual integração de outros alunos na turma, salvo situações pontuais.

**d)** As turmas não poderão ser constituídas por mais de 25 alunos, e há lugar a redução de dois alunos por cada caso de N.E.E. específicas, desde que devidamente comprovados.

## **2- Atribuição de Turmas com Alunos Familiares de Professor**

- Não devem ser atribuídas aos professores, turmas em que se encontrem integrados familiares seus, nas seguintes condições:
  - a) Parente ou afim em linha directa ou até ao 2.º grau da linha colateral;
  - b) Pessoa com quem viva em economia comum;Os itens anteriormente referidos só se aplicam, se não houver mais nenhuma alternativa.

## **3- Contactos dos Alunos**

- No início do ano lectivo devem ser feitas listas com os contactos dos Encarregados de Educação das crianças e alunos para que, em situações de necessidade, a escola possa entrar em contacto com os mesmos.

## **Artigo 5.º**

### **1- Matrículas dos Alunos**

#### **1.1- Condições de Admissão**

- A portaria nº 73/2007, estabelece as normas reguladoras das condições de frequência e dos critérios de admissão nas unidades de educação pré-escolar e para o 1º ano do 1º ciclo do ensino básico das escolas públicas.
- Assim sendo, as condições de admissão (prioridades) de matrícula de crianças e alunos nesta escola, será feita de acordo com a lei em vigor.

#### **1.2- Condições de Frequência das Crianças**

- a) Não sofrer de doenças transmissíveis enunciadas no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro;
- b) Não se verificar a ausência injustificada por um período superior a 15 dias seguidos;
- c) Boletim de Vacinas actualizado;
- d) O Conselho Escolar do estabelecimento tem competência para apreciar as justificações que não sejam feitas por atestado médico.

## 2- Calendário Escolar

- A escola seguirá sempre as directivas da S.R.E.C., relativamente ao cumprimento do Calendário Escolar.

## 3- Horário de Funcionamento

- A escola funciona em regime de escola a tempo inteiro (ETI). Nas actividades curriculares, o turno da manhã faz-se das 8:30h às 13:30h, sendo o intervalo das 10:30h às 11:00h. O turno da tarde funciona das 13:30h às 18h30h. O intervalo é das 15:30h às 16:00h.
- Nas actividades de complemento curricular, o turno da manhã é das 8:30h às 12:30h, sendo os primeiros setenta e cinco minutos de O.T.L., e o intervalo das 09:45h às 10:15h e o almoço do 12:30h às 13:30h. No turno da tarde, as actividades iniciam-se às 14:30h e terminam às 18h30. Os últimos setenta e cinco minutos são de O.T.L e o intervalo é das 16:45h às 17:15h.
- Na Educação Pré-Escolar, o horário de funcionamento do período da manhã é das 8:30h às 13:30h, sendo o lanche das 10h às 10:30h e o almoço às 12:00h. O período da tarde tem início às 13:30h e termo às 18:30h. O lanche é das 15:30h às 16:00h.

## 4- Horário da ETI

- Para além das actividades curriculares, a escola organizará actividades de complemento do currículo, de carácter desportivo, artístico, tecnológico e formação pluridimensional e ocupação de actividades de tempos livres, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.
- As actividades de complemento curricular realizam-se em dois períodos opostos, com metade do número de turmas da escola em actividades curriculares no turno da manhã e a outra metade em actividades de complemento no turno da tarde (e vice-versa).
- As actividades de O.T.L são de carácter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e destinam-se a apoiar as famílias.

## 5- Desistências

- As desistências da Educação Pré-escolar deverão ser comunicadas ao Director e aos educadores com a devida antecedência. Estas são definidas para o ano escolar em curso. A criança que tenha desistido, só poderá voltar a frequentar a Pré após submeter-se novamente a todo o processo de selecção e admissão. Em caso de desistências, as crianças que estão em lista de espera avançam.

## **6- Documentos Necessários**

- a)** Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- b)** Fotocópia do Boletim de vacinas actualizado;
- c)** Fotocópia do cartão de beneficiário;
- d)** Duas fotografias;
- e)** Atestado médico;
- f)** Fotocópia do Cartão de utente;
- g)** Comprovativo de morada (recibo da água ou da electricidade no nome do Encarregado de Educação).

### **Artigo 6.º**

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

- Está proibida a entrada a estranhos e todas as pessoas deverão identificar-se e pedir autorização para entrar na escola. Se a presença de algum elemento estranho à escola se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da P.S.P.
- Sempre que necessário, as pessoas estranhas deverão solicitar autorização ao Director que deverá dar o seu parecer.
- Os alunos só podem sair do estabelecimento terminado o seu horário escolar, com excepção dos alunos que apresentem um documento comprovativo para a saída antes do término do seu horário.
- Os Encarregados de Educação apenas podem circular dentro da escola, depois de devidamente autorizados.

### **Artigo 7.º**

#### **1- Visitas de Estudo**

- As actividades educativas fora da escola serão efectuadas de acordo com o plano de actividades e como complemento dos programas estabelecidos. O Director da escola tem de ter conhecimento prévio das mesmas. Terão de ser entregues ao professor titular da turma as autorizações assinadas pelos Encarregados de Educação.
- Os Encarregados de Educação serão informados sobre as visitas e autorizarão, ou não, os seus educandos a participar nas saídas da escola preenchendo, por escrito, o termo de responsabilidade enviado pelo estabelecimento.
- As crianças que não tiverem a autorização dos Encarregados de Educação não poderão participar nas visitas de estudo.
- As crianças que não participem nas actividades referidas no primeiro ponto ficam na escola, acompanhados por um professor.
- Quando as saídas impliquem comparticipação monetária por parte dos Encarregados de Educação, esta deverá ser entregue ao professor responsável pela saída, com a devida

antecedência em relação às datas marcadas, sob pena de os alunos/crianças poderem vir a não participar na actividade.

- O acompanhamento da turma será efectuado pelo professor titular da turma e por um assistente operacional. Caso não seja possível, o Director indicará um docente para acompanhar a turma, junto com o professor curricular.
- As visitas de estudo da Educação Pré-escolar serão feitas por um ou dois educadores, sendo esta de opção livre, e por uma ajudante de acção sócio-educativa da Educação Pré-Escolar, tendo as actividades de ser asseguradas nos dois turnos.

### **Artigo 8.º**

#### **1- Vigilância dos Recreios**

- Os docentes e pessoal não docente acompanharão os alunos ao lanche e ao almoço.
- A vigilância dos recreios é da responsabilidade dos professores e das auxiliares de acção educativa.

### **Artigo 9.º**

#### **1- Acompanhamento dos Alunos na Falta dos Professores**

- Sempre que um docente necessite faltar ao serviço, deve informar o Director da escola, para que o funcionamento da mesma seja garantido.
- Quando um docente falta, há um professor que o substituirá, no turno da manhã ou no turno da tarde, consoante as necessidades do serviço.
- Caso não seja possível a substituição do professor, os alunos das curriculares serão distribuídos pelos professores das actividades curriculares, e os alunos das actividades de complemento curricular pelos respectivos professores das actividades curriculares. Sempre que necessário, será solicitado, à Delegação Escolar da Calheta um docente da bolsa para Apoio/Substituição.

### **Artigo 10.º**

#### **1- Ausências das Assistentes Operacionais**

- Na falta de um assistente operacional, o trabalho será assegurado pelos restantes;
- Na ausência de dois assistentes operacionais, contactar-se-á a Delegação Escolar da Calheta, para colocação temporária de outro assistente operacional.

### **Artigo 11.º**

#### **1- Educação e Expressão Físico Motora, Expressão e Educação Musical e Dramática e Língua Estrangeira nas Actividades Curriculares**

- Estas áreas são coordenadas pelo respectivo Gabinete e pelo Coordenador Concelhio, em conjunto com o professor titular, em horário a definir no início de cada ano lectivo.
- A carga horária terá a seguinte distribuição:
  - a) Expressão e Educação Físico-Motora: uma hora semanal para cada sala da Pré-escolar; duas horas semanais para os primeiros e segundos anos, duas horas semanais para os terceiros e quartos anos de escolaridade, a distribuir pelas curriculares e de complemento curricular.
  - b) Expressão e Educação Musical e Dramática: duas horas semanais por cada turma do 1.º ciclo e trinta minutos para a Pré-escolar.
  - c) Inglês: Meia hora semanal para a Pré-escolar. O 1.º ciclo tem duas horas semanais, sendo uma curricular e outra de complemento curricular.

### **Artigo 12.º**

#### **1- Entrega de Documentação ao Director**

- A documentação a entregar ao Director da escola, deverá ser entregue, consoante a natureza dos documentos:
  - a) Atestados médicos – até cinco dias úteis após a data do início;
  - b) Artigo 92.º – O docente deve pedir autorização, com uma antecedência mínima de três dias, nos casos de a falta se verificar à terça, quarta e quinta-feira;
  - c) Se o artigo corresponder à segunda ou sexta-feira, o pedido deverá ser feito com 5 dias de antecedência;
  - d) Se não for possível avisar com antecedência, o docente deverá comunicar oralmente, fazendo o ofício no dia em que regressar ao serviço;

### **Artigo 13.º**

#### **1- Circulação de Correspondência**

- Toda a documentação, informações e recados dirigidos aos docentes ficarão na sala de professores, para consulta por todos os interessados.
- A correspondência enviada para a escola pelo Sindicato, será afixada no placar existente na Sala dos Professores.
- Os ofícios e convocatórias relacionados com Acções de Formação ficarão arquivados na correspondência recebida, no Gabinete do Director, para consulta dos interessados.

## **Artigo 14.º**

### **1- Livros de Escrituração**

#### **1.1- Livro de Assiduidade dos Alunos**

- O Professor registará neste livro as faltas e as presenças dos alunos, bem como a sua contabilização mensal, a qual será verificada pelo Director.

#### **1.2- Livro de Correspondência Recebida e Expedida**

- No livro de correspondência expedida será registada toda a correspondência emanada pelo núcleo escolar, sendo um exemplar arquivado no dossier de correspondência expedida.
- Será também constituído um dossier com toda a correspondência recebida, datada e assinada por todo o Conselho Escolar.

#### **1.3- Livros dos Registos Diários da Turma**

- Diariamente, cada docente registará neste livro as actividades desenvolvidas com a sua turma. O Director deverá assinar este livro mensalmente. Os docentes das actividades de complemento que apoiam as actividades curriculares também o farão.

#### **1.4- Livro de Registo de Actividades de Complemento Curricular**

- Neste livro serão registados os elementos relativos ao Apoio Pedagógico aos alunos com dificuldades de aprendizagem (dia, data, hora, actividades e alunos presentes), em cumprimento do disposto no despacho nº 55/93, da S.R.E.C.. Os professores das actividades de complemento, também registarão neste livro todo o trabalho desenvolvido na sala.

#### **1.5- Livro do Apoio Pedagógico do Ensino Especial**

- Mensalmente, o docente do Ensino Especial deverá entregar ao Director uma folha com o registo das presenças da mesma.

## **CAPÍTULO III**

# **DIRECÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA**

## Artigo 15.º

### 1- Identificação

- A Direcção, Administração e Gestão da Escola, é assegurada pelos seguintes órgãos:
  - a) Conselho Escolar
  - b) Direcção

## Artigo 16.º

### 1- Composição

- A Direcção é assegurada por um docente do quadro de escola ou quadro de zona pedagógica, eleito em Conselho Escolar (votação directa) e o respectivo mandato tem a duração de 4 anos (Portaria nº110/2002). No caso da interrupção do mandato por parte do Director, será o Subdirector a assumir o cargo e a terminar o mandato.
- O Director exerce as suas funções com dispensa da componente lectiva, tendo isenção de horários.
- Na ausência do Director, a Direcção será assegurada pelo Subdirector.

### 2- Constituição do Conselho Escolar

- Todos os docentes de 1º ciclo;
- Educadores de Infância;
- Docentes para actividades curriculares;
- Docentes de actividades de complemento curricular e ocupação de tempos livres;
- Docente do ensino recorrente;
- Docentes de Expressão Musical e Dramática (mediante convocatória);
- Docentes de Expressão e Educação Físico e Motora (mediante convocatória);
- Docentes do Ensino Especial (mediante convocatória);
- Técnica Superior de Biblioteca (mediante convocatória);

## Artigo 17.º

### 1- Competências

#### 1.1- Conselho Escolar

- As funções do Conselho Escolar são as que constam na Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto (Regime de Criação e Funcionamento das Escolas a Tempo Inteiro):
  - a) Aprovar o Projecto Educativo, Projecto Curricular de Escola, Regulamento Interno e Plano Anual de Actividades;
  - b) Apreciar casos de natureza disciplinar apresentados pelo Director da Escola, pelos Docentes, Encarregados de Educação e Pessoal não Docente;
  - c) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
  - d) Convocar os pais/ Encarregados de educação sempre que necessário;

- e) Prestar colaboração ao Director da Escola;
  - f) Colaborar com a Delegação Escolar e com outros organismos e serviços da de Secretaria Regional Educação e Cultura em tudo que lhe for solicitado;
  - g) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar a ordem de trabalhos dos assuntos de natureza pedagógica;
  - h) Definir os critérios de avaliação no respectivo ciclo e ano de escolaridade;
  - i) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projectos curriculares de escola e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
  - j) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;
  - k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos Docentes;
  - n) Definir e organizar a vigilância dos recreios;
  - o) Escolher os manuais escolares;
  - p) Aprovar o Plano de Actividades da Liga de Pais;
  - q) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear resposta adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
  - r) Eleger o Director da Escola e seu substituto.
- A elaboração do Projecto Curricular de Turma é da responsabilidade do professor das turmas em articulação com os docentes das actividades de complemento e de Tempos Livres e Técnica da Biblioteca.

## 1.2- Director da Escola

- As funções do Director, para além das constantes no Despacho n.º 40/75, de 8 de Novembro e do Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M de 21 de Junho, prevêm a gestão de pessoal, recursos físicos e materiais disponíveis na escola. Assim, compete-lhe:
  - a) Representar a Escola;
  - b) Desempenhar o cargo oficial de Director Pedagógico;
  - c) Planificar e superintender nas actividades curriculares e culturais;
  - d) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
  - e) Velar pela qualidade do ensino;
  - f) Zelar pela educação;
  - g) Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
  - h) Decidir em todos os assuntos para os quais o C.E. o tenha delegado em situações de emergência em que não seja possível reunir;

- i) Executar as deliberações do C.E.,
- j) Assinar o expediente;
- k) Velar pela disciplina da escola no que se refere a alunos, professores e pessoal auxiliar;
- l) Velar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno;
- m) Atender os Encarregados de Educação;
- n) Organizar o serviço de matrículas;
- o) Autorizar as transferências dos alunos;
- p) Organizar e coordenar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- q) Comunicar superiormente todas as infracções do pessoal docente e auxiliar;
- r) Levantar, logo que tenha conhecimento da respectiva participação, os autos de notícia referente a acidentes em serviço do pessoal ou alunos.

#### **1.2.1- Cessão do Mandato do Director**

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

#### **1.3- Subdirector da Escola**

- O Subdirector da Escola é eleito em voto secreto, por maioria relativa dos membros do Conselho Escolar. Em caso de impedimento, invocando-se motivo de força maior, do professor mais votado vir a exercer a função, será eleito o segundo mais votado.
- Compete ao Subdirector:
  - a) Exercer as competências delegadas pelo Director;
  - b) Substituir o Director nas suas ausências ou impedimentos.

## Artigo 18.º

### 1- Calendarização de Reuniões

#### 1.1- Conselho Escolar

- A reunião Pedagógica é mensal e será realizada na 1ª segunda-feira de cada mês e é de carácter obrigatório, com a duração de 2 horas.
- A reunião Administrativa é mensal e será realizada na 3ª segunda-feira de cada mês e é de carácter obrigatório, com a duração de 2 horas.
- A agenda de trabalhos das Reuniões do C.E, é da competência do Director e dela devem constar o dia, a hora, o local e os assuntos a tratar.
- Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados em acta, em suporte digital e suporte papel que, posteriormente, serão colocados num dossiê criado para o efeito. As actas serão lidas e assinadas após a sua aprovação, na reunião seguinte. As decisões do C.E são tomadas por maioria, tendo o Director em caso de empate, voto de qualidade.
- A elaboração da acta é da responsabilidade do docente que está a secretariar a reunião. A ordem de realização das actas, iniciar-se-á com os educadores e posteriormente serão os docentes de 1º ciclo a realizar as mesmas.
- As reuniões de carácter extraordinário serão convocadas pela Direcção: sempre que se justifique; se dois terços dos professores o solicitarem ou por um órgão ligado a Inspeção Escolar.
- Os Docentes só poderão faltar às reuniões do C. E. por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico.
- Os professores das Actividades de Complemento Curricular e de Apoio terão de se reunir mensalmente com o professor titular da turma/educador, para a elaboração dos diferentes planificações. Estas irão constar no Projecto Curricular de Turma.
- Sempre que o dia escolhido coincida com o feriado, o Conselho Escolar, deve ser antecipado ou adiado.
- A reunião Pedagógica será mensal e realizar-se-á na 1ª semana de cada mês, à segunda-feira, das 18:30h às 20:30h.
- A reunião Administrativa será mensal e realizar-se-á na 3ª semana de cada mês, à segunda-feira, das 18:30h às 20:30h.
- As duas horas não lectivas, de acordo com o despacho normativo em vigor, serão realizadas na 2ª e 4ª semana de cada mês, às segundas-feiras, das 18:30h às 20:30h.

#### 1.2- Pessoal Não Docente

- As reuniões com o Pessoal Não Docente da instituição realizam-se sempre que o Director do Estabelecimento o considere oportuno.

## **Gestão dos donativos da Escola**

### **Artigo 19.º**

#### **1- Liga de Pais**

##### **1.1- Definição**

- A Liga de Pais é o órgão responsável pela definição orientadora dos recursos económicos ou géneros, doados pelos pais/ encarregados de educação para as actividades de complemento curricular e do Pré-Escolar.

##### **1.2- Composição**

- A Liga de Pais será constituída por pais e Encarregados de Educação dos alunos. Contudo, existirá um representante e um substituto de Pais, eleito da seguinte forma:
- Em reunião de pais, no início do ano lectivo, proceder-se-á à eleição de 2 elementos para a Liga de Pais (um representante e um suplente).

##### **1.3- Representação**

- A Liga de Pais é representada por um representante legal eleito democraticamente pelos pais e pelos Encarregados de Educação da Escola.

##### **1.4- Funcionamento**

- A Liga de Pais reúne trimestralmente ou sempre que seja necessário. No final de cada reunião será lavrada uma acta, assinada pelo Director da escola, pelo representante da Liga de Pais e por todos os encarregados de educação presentes.

##### **1.5- Direitos**

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

##### **1.6- Deveres**

- As funções da Liga de Pais são as constantes no Despacho n.º 37/2002.
- Prestar colaboração ao Director;
- Apresentar um plano de intenções a desenvolver no estabelecimento;
- Angariar fundos;
- Colaborar nas comemorações;
- A única atribuição é: gerir donativos pecuniários ou em género, atribuídos por estes, e que visem ser um complemento para a frequência sócio-educativa dos seus educandos, sem prejuízo da componente curricular e de tudo o que está legislado sobre a matéria;
- Contactar com a direcção da escola para saber das necessidades existentes ou propor a aquisição de algum material necessário à escola;
- Informar os outros Encarregados de Educação sobre as verbas da Liga de Pais;
- Apoiar as actividades de complemento curricular, da educação pré-escolar e de ligação à escola-meio;

- Elaborar e aprovar o regulamento da Liga de Pais.

### **1.7- Duração**

- Os representantes da Liga de Pais são eleitos anualmente e por ano lectivo, pelos pais e Encarregados de Educação dos alunos.

### **1.8- Calendarização das Reuniões**

- O representante da Liga de Pais e o respectivo suplente deverão reunir-se com o Director trimestralmente ou sempre que necessário.

## **CAPÍTULO IV**

# **COMUNIDADE EDUCATIVA**

## Artigo 20.º

O Decreto Legislativo Regional nº 26/2006/M, estabelece o estatuto do aluno do ensino básico e tem por objectivo promover a assiduidade, a integridade dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo e a efectiva aquisição de saberes e competências.

### 1- Alunos

#### 1.1- Direitos

- O direito à educação e a justa e efectiva de oportunidades no acesso escolar e sucesso compreende os seguintes direitos gerais dos alunos conforme os artigos números 4 e 5 do Dec. Regional n.º 26/2006/ M:
- Ter acesso a um ensino de qualidade que permita a realização de aprendizagem bem sucedidas;
- Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- Ser prontamente assistido em caso de acidente ou de doença súbita ocorrido no âmbito das actividades escolares;
- Usufruir do seguro escolar quando o acidente ocorra no recinto da escola durante as actividades escolares e no percurso de ida para a escola;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
- Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e Director da Escola;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- Usufruir de instalações sanitárias condignas;
- Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- Serem tratados com correcção e indiscriminadamente por parte de todos os membros da comunidade escolar;
- Encontrar, na escola, as condições que lhe permitam uma aprendizagem completa e o desenvolvimento integral da sua personalidade, bem como um ambiente de higiene e conforto que garantam um bem-estar compatível com as exigências de saúde;
- Assistir às aulas, ainda que cheguem atrasados e mesmo que já tenham falta assinalada;
- Tomar conhecimento de toda a informação que lhes diga respeito, devendo ser lida na aula ou afixada em locais próprios para o efeito;
- Ter colaboração e interesse dos Pais e Encarregados de Educação pela vida escolar;

- Desenvolver as suas capacidades cognitivas, afectivas, sócias e motoras;
- Ser aceite pelos outros;
- Fazer uma aprendizagem de acordo com o seu ritmo, com trabalho diferenciado e ajustado às capacidades comportamentais;
- Ser ouvido pelo professor na superação das dificuldades de aprendizagem;
- Recorrer ao professor; ao Director de Escola; aos outros professores e aos auxiliares de acção educativa para resolver qualquer problema;
- Ter direito à diferença religiosa.
- Beneficiar de:
  - a) Apoios sócio-económicos, no âmbito dos serviços de Acção Social Escolar;
  - b) Apoios educativos adequados às suas necessidades;
  - c) Receber as aulas que constam do seu currículo.

## 1.2- Deveres

- A realização de uma escolaridade bem sucedida numa perspectiva de formação integral do cidadão implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais, em conformidade com o art.º em vigor do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/ M:
  - Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade escolar;
  - Seguir as orientações dos docentes sobre o seu percurso de ensino/ aprendizagem;
  - Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
  - Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe são que lhe são atribuídas;
  - Assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, ainda que já lhe tenha sido marcada a falta;
  - Respeitar as regras de sala de aula, mantendo-se atento e interessado;
  - Evitar circular na frente das salas de aula, durante as actividades lectivas;
  - Sair da sala de aula ou circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos;
  - Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
  - Conservar sempre limpos os cadernos e demais material escolar pessoal;
  - Apresentar um aspecto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
  - Zelar pela preservação e asseio de equipamento, mobiliário, instalações e espaços envolventes da escola, devendo indemnizar a escola pelos danos que causar;
  - Limpar, na íntegra, qualquer peça de mobiliário que tenha sujado;
  - Contribuir para a limpeza, deitando os papeis e objectos inúteis nos recipientes apropriados;

- Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, das actividades, das áreas de convívio e recreio;
- Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificados;
- Permanecer na escola durante o período destinado às actividades lectivas ou apoio pedagógico;
- Participar nas actividades desenvolvidas pela escola;
- Não consumir pastilhas elásticas, rebuçados ou similares na sala de aula ou em qualquer outro espaço onde decorram actividades curriculares ou de complemento;
- Desactivar os telemóveis ou outro material electrónico susceptível de interferir no funcionamento das actividades curriculares ou de complemento;
- Cumprir as orientações do Regulamento Interno;
- Entrar na sala após a presença do professor;
- Ser responsável pelos seus actos na sala de aula e fora dela, na presença e na ausência dos professores;
- Respeitar a integridade física e moral dos seus colegas, sendo disciplinado nas suas relações com eles e acatar, educadamente, as ordens dos professores e dos auxiliares da acção educativa;
- Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos;
- Utilizar as instalações sanitárias segundo as regras de higiene;
- Respeitar as filas de acesso à cantina ou a qualquer outro serviço da escola, seguindo as indicações que lhes forem dadas pelos auxiliares de acção educativa;
- Não utilizar brinquedos, instrumentos ou dispositivos que ponham em perigo a sua integridade física ou a de qualquer outro membro da escola;
- Não agredir fisicamente ou verbalmente os seus colegas, professores ou funcionários;
- Desenvolver e espírito de camaradagem e entreajuda na escola;
- Quando o aluno não cumpre as regras, é chamado à atenção pelo professor e, se repetir, é comunicado ao Encarregado de Educação o seu comportamento.

## **Artigo 21.º**

### **1- Regras a Cumprir no Recinto Escolar**

#### **1.1- Regras na Sala de Aula**

- Não permanecer, nem entrar nas salas de aula durante o intervalo sem autorização do professor;
- Não comer e não mascar pastilha elástica;
- Comparecer a todas as actividades escolares quando incluídas no horário e nas actividades de complemento curricular onde se inscreva;
- Ocupar os lugares indicados pelo professor;

- Estar atento e participar nas actividades para as quais for solicitado;
- Conservar limpo e em bom estado o equipamento da sala;
- Não utilizar o telemóvel na sala de aula;
- Fazer-se acompanhar do material indicado para a aula;
- Não perturbar o funcionamento da aula;

### **1.2- Regras na Cantina**

- Lavar as mãos antes de comer;
- Respeitar a fila;
- Comer com talheres adequados;
- Não deitar a comida ao chão;
- Não levar fruta para o polidesportivo;
- Deitar os guardanapos no lixo;
- Comer e beber sentado;
- Não deitar água no prato;
- Permanecer na cantina até a maioria do grupo terminar a refeição;
- Respeitar o mobiliário e utensílios do refeitório;
- Não arrastar as cadeiras;
- Fazer silêncio.

### **1.3- Regras nas Escadas e hall**

- Evitar correr, empurrar os colegas, fazer barulho, bater portas e janelas;
- Fazer silêncio;
- Manter as escadas limpas;
- Não danificar o material exposto.

### **1.4- Regras nas Casas de Banho**

- Manter as casas de banho limpas, respeitando os seus acessórios (mobiliário e material higiénico);
- Não escrever ou riscar as paredes e as portas;
- Utilizar sempre o autoclismo;
- Lavar as mãos após utilização das casas de banho;
- Não desperdiçar água, nem papel higiénico;

### **1.5- Regras no Polidesportivo e exterior**

- Não se pendurar na trave das balizas;

- Não subir pelas redes;
- Respeitar os colegas;
- Respeitar os adultos;
- Cumprir as regras dos jogos;
- Não gritar;
- Não danificar as plantas, não pisar os canteiros nem permitir que outros o façam;
- Utilizar correctamente os recipientes para o lixo;
- Utilizar os tempos de recreio de modo a não provocar ferimentos em si próprio ou nos colegas;
- Não danificar o material.

### **1.6 – Regras dos placars**

- Respeitar os trabalhos afixados;

## **Artigo 22.º**

### **1- Medidas Educativas Disciplinares**

#### **1.1- Enquadramento**

- O comportamento que se traduza no incumprimento dos deveres, qualificado de leve, grave ou muito grave, constitui infracção disciplinar susceptível de aplicação de medidas disciplinares definidas no estatuto do aluno, artigo, 24.º do D.L.R. n.º 26/2006M.
- As medidas disciplinares têm objectivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

#### **1.2- Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares**

- O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 25.º do D.L.R. n.º 26/2006/M, é passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares, conforme os artigos 25º a 31º do mesmo Decreto:
  - a)** Advertência ao aluno: consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da escola ou nas relações na comunidade educativa, visando promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres;
  - b)** Advertência comunicada ao Encarregado de Educação: decorre da reiteração do comportamento objecto da advertência, e visa alertar os pais e Encarregados de Educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres;

**c) Repreensão Registada:** Consiste no averbamento, no seu registo biográfico, de uma censura face a um comportamento perturbador, e visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres.

**d) Realização de actividades úteis à Comunidade Escolar:** Consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, de forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo, para tal, observar-se:

- Audição e autorização do Encarregado de Educação do aluno;
- Reparação do dano provocado pelo aluno;
- Inibição temporária da frequência das actividades de complemento curricular até trinta dias. O discente efectuará sempre tarefas pedagógicas com o intuito de adquirir o sentido da responsabilização, bem como de valores e competências sociais (ex: realizar fichas de trabalho com vista à consolidação dos seus conhecimentos, organizar/arrumar a Biblioteca, etc...) e será acompanhado por um docente, mediante os recursos humanos existentes na escola.

### **1.3- Outras Medidas Educativas Disciplinares:**

- Repor os objectos/materiais que danificou e/ou se apropriou indevidamente;
- Impedir o acesso ao equipamento informático entre outros.
- Inibição para participar em actividades relacionadas com expressão musical e dramática fora da sala de aula.

### **1.4- Competência para a sua Aplicação**

- Em conformidade com os artigos 17º a 21º do D.L.R. n.º 15/2001/M, compete a vários intervenientes da comunidade escolar aplicar as medidas educativas disciplinares, nomeadamente:
  - a) Secretário Regional de Educação e Cultura;
  - b) Conselho Escolar;
  - c) Director da Escola;
  - d) Professores;
  - e) Delegada Escolar da Calheta.

## **Artigo 23.º**

### **1- Frequência e Ausência de Actividades**

- O Regulamento da frequência e assiduidade dos alunos da escola encontra-se no Despacho 14/2003, de 27 de Janeiro, do Secretário Regional de Educação e Cultura.

### **2- Definição**

- A assiduidade é um dos factores 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 actividades escolares incluídas nos respectivos horários;
- As faltas serão registadas no livro de frequências e nas grelhas elaboradas para o efeito.

### **3- Deveres de Frequência**

- Constitui dever do aluno a frequência das aulas e das actividades escolares que não sejam de carácter facultativo;
- Cabe ao Encarregado de Educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando;
- Cabe aos professores verificar o cumprimento do dever de frequência, comunicando, mensalmente, ao Director da Escola e aos Encarregados de Educação, a assiduidade dos respectivos educandos;
- A Secretaria Regional de Educação e Cultura assegura a prestação de serviços de Acção Social, de saúde, de psicologia e de orientação escolar para apoiar e tornar efectivo o cumprimento do dever de frequência assídua dos alunos.

## **Artigo 24.º**

### **1- Faltas**

#### **1.1- Marcação de Faltas**

- Haverá marcação de faltas pelos seguintes motivos:
- Ausência às aulas ou actividades constantes do seu horário e falta de material;
- Sempre que o aluno atinja três faltas consecutivas sem justificação, o professor informará ou convocará o Encarregado de Educação do aluno para uma reunião. A cópia da convocatória ficará arquivada na escola. Se a situação persistir, o caso deverá ser dado a conhecer à Comissão e Protecção de jovens e menores em risco;
- Sempre que o aluno falte às actividades de complemento curricular, os Encarregados de Educação deverão informar o professor.

#### **1.2- Justificação de Faltas**

No Ensino Básico, consideram-se justificadas as faltas pelos seguintes motivos:

- Faltas dadas pelos motivos previstos ao abrigo do artigo 3º do Decreto Regulamentar n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, através do qual foi aprovado o Regulamento de Frequência e Assiduidade dos alunos do Ensino não Superior da Região Autónoma da Madeira, segundo o Despacho nº14/2003 do Secretário Regional da Educação e Cultura;
- Por doença do aluno, declarada pelo Encarregado de Educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;

- Por isolamento profiláctico determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- Por falecimento de familiar, durante o período legal de nojo;
- Por acompanhamento do Encarregado de Educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
- Por nascimento de irmão do aluno, até um dia de faltas;
- Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno;
- Sempre que se verifique a existência de pediculose;
- Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno;
- Por participação em actividades desportivas, oficiais ou eventos culturais;
- Por facto não imputável ao aluno, designadamente, determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;
- Todas as faltas devem ser justificadas, por escrito, ao professor;
- As faltas de comparência devem ser justificada pelo Encarregado de Educação ou, por entidades que determinam a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento directo do seu motivo;
- Em caso de doença, a justificação é apresentada no dia em que o aluno comparecer na escola, mas o professor deverá ser previamente informada pelo Encarregado de educação;
- Sempre que uma falta não for justificada no prazo de 5 dias, o Director da escola informará o Encarregado de Educação;
- Podem, ainda, ser consideradas faltas justificadas, as faltas dadas por outros motivos relevantes além dos enumerados nos números anteriores, competindo ao Director a aceitação, ou não, da sua justificação;
- As faltas justificadas só contam para fins estatísticos.

### **1.3- Faltas Injustificadas**

- Serão consideradas faltas injustificadas:
  - a) Aquelas cujo motivo não se encontre previsto no artigo 14º, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada, a tempo, a respectiva justificação;
  - b) As infracções 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.

## Artigo 25.º

### 1- Avaliação (rege-se pelo Despacho 12/2006, de 22 de Maio – RAM e pelo Despacho Normativo nº 50/2005 de 9 de Novembro)

- A avaliação, enquanto parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem, permite verificar o cumprimento do currículo, diagnosticar insuficiências e dificuldades ao nível das aprendizagens (re)orientar o processo educativo.
- Atendendo às dimensões formativa e sumativa da avaliação, a retenção deve constituir uma medida pedagógica de última instância, numa lógica de ciclo e de nível de ensino, depois de esgotado o recurso a actividades de recuperação desenvolvidas ao nível da turma e da escola.
- Esta concepção determina, necessariamente, a reorganização do trabalho escolar de forma a otimizar as situações de aprendizagem, incluindo-se nestas a elaboração de planos de recuperação, de desenvolvimento e de acompanhamento.
- A Direcção da escola é responsável por promover uma cultura de qualidade e de rigor que assegure a todos os alunos as condições adequadas à obtenção do sucesso educativo.

### 1.2- Finalidades

- A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
- A avaliação visa:

**a)** Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projectos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;

**b)** Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;

**c)** Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

### 1.3- Objecto

- A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no projecto curricular de escola e no projecto curricular de turma, por ano de escolaridade.
- As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa

e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

#### **1.4- Princípios**

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

### **2- Processo de avaliação**

#### **2.1- Critérios de avaliação**

- No início do ano lectivo, compete ao Conselho Escolar, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade.
- Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no âmbito do respectivo projecto curricular de turma.
- O órgão de gestão e administração da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

#### **2.2- Avaliação Diagnóstica**

- A avaliação diagnóstica conduz à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projecto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo quando articulada com a avaliação formativa. Traduz-se numa apreciação dos conhecimentos existenciais de modo a articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de apoio à integração escolar.

#### **2.3- 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. Traduz-se de forma descritiva e qualitativa.

- 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 colectivos que concebem e gerem o respectivo projecto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.
- Compete ao órgão de gestão e administração da escola, 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.
- Compete ao Conselho Escolar apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

#### **2.4- Avaliação Sumativa**

- A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno, sobre os conhecimentos, competências, capacidades, atitudes do aluno e das competências definidas para cada área curricular.

#### **2.5- Avaliação Sumativa Interna**

- A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada ciclo.
- A avaliação sumativa interna é no 1º ciclo, da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respectivo conselho de docentes, 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 e área disciplinar;
  - 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.
- A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
  - a) Do professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes;

- A informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares e complemento curriculares.
- Com base na avaliação sumativa, compete ao professor titular, em articulação com o competente conselho de docentes, reanalisar o projecto curricular de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte.
- A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, implica:
  - a) A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano lectivo;
  - b) A decisão sobre a transição de ano.

### **3- Efeitos da Avaliação**

#### **3.1- Efeitos da Avaliação Formativa**

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

#### **3.2- Efeitos da Avaliação Sumativa**

- A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respectivamente, de Transitou ou Não transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou Não aprovado, no final de cada ciclo.
  - a) A avaliação tem um carácter eminentemente pedagógico e formativo. Todos os domínios do saber e do saber fazer devem ser avaliados. A auto-avaliação deve ser fomentada, servindo de ajuda à reformulação do processo ensino/aprendizagem.
- A decisão de progressão/retenção do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o competente conselho de docentes, considerem:
  - a) Durante o 1º Ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ano de escolaridade subsequente;
  - b) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente.
- Em qualquer ano de escolaridade, se a falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa do aluno, há lugar a retenção nos termos previstos no regime de assiduidade aplicável aos alunos da Região Autónoma da Madeira.
- Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente conselho de docentes ou do conselho de docentes, de acordo com o previsto no Regulamento Interno da escola, sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.

- Na situação referida no número anterior, o aluno será avaliado no final do 1º ciclo e, caso tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, deverá transitar para o 2º ciclo.
- Em situações de retenção, compete ao professor titular de turma, no 1º ciclo, elaborar um relatório analítico que identifique as competências não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projecto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente.
- Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo, deve ser envolvido o competente conselho de docentes e ouvido o encarregado de educação do aluno, em termos a definir no Regulamento Interno.

#### **4- Revisão dos resultados da Avaliação**

- As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano lectivo podem ser objecto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo encarregado de educação ao órgão de gestão e administração da escola no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo.
- O professor titular, em articulação com o competente conselho de docentes, procede, no prazo de cinco dias úteis após a recepção 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.
- A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do Conselho Escolar.
- Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o órgão gestão e administração da escola notifica, com a respectiva fundamentação, o encarregado de educação através de carta registada com aviso de recepção, 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 recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação.
- Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### **5- Condições Especiais de Avaliação**

##### **5.1- Casos Especiais de Progressão**

- Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excepcionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que

frequente, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando da seguinte hipótese:

**a)** Concluir o 1º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de Dezembro do ano respectivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos.

- Um aluno retido no 2º ou 3º anos 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 lectivos subsequentes à retenção.
- Qualquer das possibilidades enunciadas nos números anteriores só pode ser accionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do encarregado de educação do aluno e dos serviços especializados do apoio educativo ou psicólogo e ainda do Conselho Escolar sob proposta do professor titular ou do conselho de turma.

### **5.2- 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 3.º período lectivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2.º período lectivo, se o conselho de docentes assim o decidir.
- Nas disciplinas sujeitas a avaliação sumativa externa é obrigatória a sua realização, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, a situação deve ser objecto de análise casuística e sujeita a despacho do Secretário Regional de Educação e Cultura.

### **5.3- Alunos abrangidos pela Modalidade de Educação Especial**

- Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial beneficiam de condições especiais de avaliação.
- Os alunos que tenham no seu plano educativo individual as condições especiais de avaliação devidamente explicitadas e fundamentadas são avaliados nos termos definidos no referido plano;
  - a)** 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 referidos no referido programa;

**b)** 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.

## **6- Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento**

- O disposto no Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro, que estabelece os princípios de actuação e normas orientadoras para a implementação, acompanhamento e avaliação dos planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento como estratégia de intervenção com vista ao sucesso educativo aplica-se à Região Autónoma da Madeira, exceptuando a remissão constante do n.º 1 do art.º 6.º do citado diploma, a qual deve ser entendida para o Despacho n.º 99/2005, de 15 de Setembro, do Secretário Regional de Educação.

### **6.1- Plano de Recuperação**

- Para efeitos do presente despacho normativo, entende-se por plano de recuperação o conjunto das actividades concebidas no âmbito curricular e de complemento curricular, desenvolvidas na escola ou sob a sua orientação, que contribuam para que os alunos adquiram as aprendizagens e as competências consagradas nos currículos em vigor do ensino básico.
- O plano de recuperação é aplicável aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar.
- O plano de recuperação pode integrar, entre outras, as seguintes modalidades:
  - a)** Pedagogia diferenciada na sala de aula;
  - b)** Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
  - c)** Actividades de compensação em qualquer momento do ano lectivo ou no início de um novo ciclo;
  - d)** Aulas de recuperação;
  - e)** Actividades de ensino específico da língua portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros.
- Sempre que, no final do 1º período, um aluno não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 1º ciclo, deve o professor do 1º ciclo ou o Conselho Escolar elaborar um plano de recuperação para o aluno.
- O plano de recuperação é elaborado pelo titular com a colaboração dos professores das actividades de complemento curricular e professores de apoio.
- Na primeira semana do 2º período, o plano de recuperação é dado a conhecer, pelo responsável da turma, aos pais e encarregados de educação, procedendo-se de imediato à sua implementação.

- Os alunos que, no decurso do 2º período, nomeadamente até à interrupção das aulas no Carnaval, indicarem dificuldades de aprendizagem que possam comprometer o seu sucesso escolar são, igualmente, submetidos a um plano de recuperação.
- O plano de recuperação é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos.

## 6.2- Plano de Desenvolvimento

- Para efeitos do presente despacho normativo, entende-se por plano de desenvolvimento o conjunto das actividades concebidas no âmbito curricular e de complemento curricular, desenvolvidas na escola ou sob sua orientação, que possibilitem aos alunos uma intervenção educativa bem sucedida, quer na criação de condições para a expressão e desenvolvimento de capacidades excepcionais quer na resolução de eventuais situações problema.
- O plano de desenvolvimento é aplicável aos alunos que revelem capacidades excepcionais de aprendizagem.
- O plano de desenvolvimento pode integrar, entre outras, as seguintes modalidades:
  - a) Pedagogia diferenciada na sala de aula;
  - b) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
  - c) Actividades de complemento em qualquer momento do ano lectivo ou no início de um novo ciclo.
- Decorrente da avaliação sumativa do 1º período, o professor do 1º ciclo ou o conselho de turma elabora o plano de desenvolvimento e submete-o à direcção executiva do agrupamento ou escola para os efeitos previstos no artigo 6º.
- O plano de desenvolvimento é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos.

## 7- 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 submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de nova retenção.
- A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita à anuência do conselho escolar, com base em relatório que inclua:
  - a) Processo individual do aluno;

- b) Apoios, actividades de complemento curricular e planos aplicados;
  - c) Contactos estabelecidos com os encarregados de educação, incluindo parecer destes sobre o proposto;
  - d) Parecer dos serviços de psicologia e orientação;
  - e) Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, nos termos da respectiva regulamentação.
- A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno são elaborados com o conhecimento e acordo prévio do encarregado de educação.
  - O Conselho Escolar coordena a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação previsto nos números anteriores, sendo especialmente responsável pela promoção do sucesso educativo desses alunos.

### **8- Em caso de retenção**

- Compete ao professor titular de turma elaborar o relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno.
- As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano lectivo podem ser objecto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo encarregado de educação ao Director do estabelecimento de ensino, no prazo de três dias úteis a contar da data da entrega das fichas de avaliação.
- O professor titular, em articulação com o competente Conselho Escolar, procede no prazo de cinco dias úteis, após a recepção 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 anteriores, que se constitui como definitiva, o director da escola notifica o encarregado de educação através de carta registada com aviso de recepção, 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 recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação e Cultura.

### **9- Gestão e Avaliação**

- O Conselho Escolar da escola assegura os recursos humanos e materiais necessários à execução dos planos de recuperação, de desenvolvimento e de acompanhamento, atendendo, designadamente, ao preceituado no despacho n.º 17 387/2005, de 28 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 155, de 12 de Agosto de 2005.
- As propostas constantes dos planos a que se refere o número anterior são elaboradas, realizadas e avaliadas pelos diferentes órgãos e intervenientes no processo, segundo o

critério de adequação às situações diagnosticadas, os recursos disponíveis e os efeitos positivos nas aprendizagens.

- Os planos são objecto de avaliação contínua, participada e formativa, e de avaliação global, a realizar pelo conselho pedagógico, no final do ano lectivo.
- No final do ano lectivo, e após a avaliação sumativa final, Conselho Escolar envia à Direcção Regional de Educação um relatório de avaliação, no qual devem constar:
  - a) Público-alvo;
  - b) Recursos mobilizados;
  - c) Modalidades adoptadas;
  - d) Resultados alcançados, incluindo:
    - I) Alunos que foram objecto de plano de recuperação e que transitaram de ano;
    - II) Alunos que foram objecto de plano de recuperação e que não transitaram de ano;
    - III) Alunos que não foram sujeitos a um plano de recuperação e ficaram retidos;
    - IV) Alunos sujeitos a um plano de acompanhamento e que ficaram retidos;
    - V) Alunos em situação prevista no artigo 5º do presente despacho;
    - VI) Alunos encaminhados para outros percursos educativos e formativos.

#### **10- Critérios gerais de Avaliação**

- Os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade são definidos e aprovados pelo Conselho Escolar no início de cada ano lectivo, de acordo com as orientações do currículo;
- Os critérios de avaliação farão parte integrante do projecto curricular de escola e serão operacionalizados pelo professor titular de turma;
- A divulgação dos critérios de avaliação é da responsabilidade do docente titular de turma junto dos encarregados de educação, assim como dos seus alunos.
- Critérios gerais de avaliação:
  - a) Respeito;
  - b) Atitudes;
  - c) Valores;
  - d) Competências;
  - e) Destreza;
  - f) Domínio cognitivo;
  - g) Método de trabalho e empenho;
  - h) Capacidade de organização;
  - i) Memorização;
  - j) Aquisição e aplicação de conhecimentos;
  - l) Resolução de problemas;
  - m) Comunicação;
  - n) Cooperação;

- o)** Decisão;
- p)** Autonomia;
- q)** Trabalho em grupo através de:
  - I) Diálogo;
  - II) Observação directa;
  - III) Jogos;
  - IV) Grelhas;
  - V) Registos;
  - VI) Auto-avaliação.

## 11- Intervenientes

- Intervêm no processo de avaliação:
  - a)** O professor;
  - b)** O aluno (através da sua auto-avaliação);
  - c)** O conselho de docentes;
  - d)** O encarregado de educação (através da consulta do dossier individual do aluno, o qual lhe proporciona uma visão global do processo ensino aprendizagem);
  - e)** Os serviços especializados de apoio educativo (quando o aluno seja acompanhado pelo ensino especial). O professor especializado ou outros técnicos que realizam esse acompanhamento deverão colocar no dossier individual os planos e relatórios efectuados ao aluno.
- A avaliação é da responsabilidade do professor e do conselho de docentes.
- O professor titular, além do dossier individual, deverá ter os trabalhos mais significativos dos alunos que traduzem os conhecimentos e competências adquiridos ao longo do ano lectivo.
- A escola deve assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e dos demais intervenientes, nos termos definidos no Regulamento Interno.

## 12- Processo Individual do Aluno

- O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M, que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do seu percurso, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
- O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular da turma.

- O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no dossier individual que acompanha o aluno ao longo do 1º ciclo do ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, 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, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
- No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) O plano educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
    - f) Uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1.º e 2.º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
    - g) Os registos fundamentais para o percurso escolar do aluno, nomeadamente de assiduidade e ocorrências;
    - h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
- Ao processo individual têm acesso, os professores, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

## **Artigo 26.º**

### **1- Pessoal Docente**

#### **1.1- Direitos**

- Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, previstos no Estatuto da Carreira Docente: Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M Capítulo II e III. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na actividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
    - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

**g)** O direito à negociação colectiva;

**h)** Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;

**i)** Direito à estabilidade profissional;

- Outros direitos:

- Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;
- Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- Participar nas decisões da escola de natureza pedagógica em Conselho Escolar;
- Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada e emanada do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na actividade docente;
- Ser apoiado no exercício da sua actividade, pelo Conselho Escolar, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- Ter à sua disposição o material didáctico em condições de ser utilizado;
- Beneficiar e participar em acções de formação que ocorram para o seu enriquecimento profissional;
- Dispor de uma sala e materiais em condições para preparação das aulas ou actividades;
- Gozar de intervalo de trabalho sem prejuízo dos seus deveres;
- Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer: no quadro dos planos de estudo aprovadas e dos projectos educativos das escolas, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- Conhecer, com antecedência razoável, alterações no seu horário (reuniões, interrupções de aulas...);
- Ausentar-se, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- Beneficiar de formação e informação para o exercício da função educativa;
- Dispor de salas destinadas a aula, apoio pedagógico ou actividades de complemento curricular com os devidos materiais e as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;
- Conhecer as deliberações do Conselho Escolar em tempo útil;
- Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- Direito à segurança da actividade profissional.

## 1.2- Deveres

- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado em geral, previstos no artigo n.º 3 do Decreto-Lei n.º 24/84, bem como deveres profissionais específicos, consagrados no Estatuto da Carreira de Docente, artigos n.º 14 do Decreto-Lei n.º 6/2008 M.
- **São deveres profissionais gerais do pessoal docente:**
  - a) O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral;
  - O pessoal docente, no exercício das funções que lhes estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado aos seguintes deveres profissionais:
    - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
    - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
    - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e de desenvolvimento de relações de respeito e de reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
    - d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
    - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas providas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional,
    - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
    - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
    - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
    - i) Aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
    - j) Aceitar o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
    - l) Aceitar a designação como um júri no procedimento de transição para o 6º escalão da carreira docente;
    - m) Intervir no processo de avaliação nos termos do presente estatuto;
    - n) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;

o) Pugnar pela dignidade profissional e pelo e estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.

- **Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:**

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógicas susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondente às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, do programa e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;

g) Manter a disciplina e manter a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas ou entidades competentes;

i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

j) Respeitar sempre o disposto na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Crianças.

l) Reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos na perspectiva da escola inclusiva, respeitando estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidade, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos.

- **Deveres para com a escola e os outros docentes:**

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com o Conselho de Docentes e o restante pessoal não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações do Conselho de Docentes;

c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas ou entidades alheias à situação escolar.

- **Deveres para com pais e encarregados de educação:**

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

b) Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação nas actividades da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;

d) Facultar, regularmente, aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu desenvolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

- **Outros deveres:**

a) Colaborar activamente no processo de elaboração do Projecto Educativo, Projecto Curricular de Escola e de Turma, no Regulamento Interno e no Plano Anual de Actividades;

b) Estar atento às convocatórias e informações afixadas no placar;

c) Solicitar autorização ao Director da escola para ministrar a aula fora da sala;

d) Quando organizar visitas de estudo, deve informar verbalmente e apresentar ao Director um relatório com: local de visita, horário de saída e chegada, objectivos e plano de actividades, lista de alunos, alguma alteração e as respectivas autorizações dos encarregados de educação;

e) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas;

f) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;

## 2- Avaliação do Pessoal Docente

- Os docentes serão avaliados de acordo com o novo estatuto da Carreira de Docente, Secção II Artigo 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 49º, 50º, 51º, 52º.

## 3- Formação

- Os docentes têm direito à formação, respeitando o disposto no Despacho Normativo em vigor.

## 4- Férias, Faltas e Licenças

### 4.1- Docentes

- Ao pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças, segundo Estatuto da Carreira de Docente nº6/2008 M.
- O pessoal docente tem direito, em cada ano, ao período de férias estabelecido na lei geral;
- As férias do pessoal docente em exercício de funções são gozadas entre o termo de um ano lectivo e o início do ano lectivo seguinte;
- As férias podem ser gozadas num único período ou em dois interpolados, um dos quais com a duração mínima de oito dias úteis consecutivos;
- O período ou períodos de férias são marcados tendo em consideração os interesses dos docentes e a conveniência da escola, sem prejuízo para o bom funcionamento do estabelecimento;
- As férias são marcadas de acordo com a hierarquia da escola.
- Durante o gozo do período de férias, o pessoal docente não deve ser convocado para a realização de quaisquer tarefas;
- Durante os períodos de interrupção lectiva, a distribuição do serviço docente para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica ou organizacional, designadamente as de avaliação e planeamento, consta de um plano elaborado pelo Director da escola, do qual deve ser dado prévio conhecimento aos docentes;
- Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com a devida antecedência (5 dias úteis), por escrito, ao Director do estabelecimento, de modo a que se procedam aos acertos necessários;
- O docente pode faltar por todos os motivos que a lei em vigor permite;
- As faltas são consideradas justificadas desde que observado o condicionalismo legal e seja entregue atempadamente a devida justificação;
- Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensas de serviço docente para participação em actividades de formação destinadas à respectiva actualização, sendo concedidas preferencialmente na componente não lectiva do seu horário.
- O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de cinco dias úteis por ano, ao abrigo do Artigo 92º do Estatuto da Carreira Docente, devendo

o docente solicitar, com antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Director da escola, e se tal não for comprovadamente possível, oralmente no próprio dia e reduzida por escrito no dia em que o docente regresse ao serviço;

- Outros factos referentes a férias, faltas ou licenças, regem-se pelo teor, do Artigo 82º ao Artigo 93º do Estatuto da Carreira Docente.

## **5- Distribuição de Serviço Docente**

- A Portaria 11-B/99 consagra, como regra fundamental, que a distribuição de serviço docente cabe ao Conselho Escolar até 8 dias úteis anteriores ao início do ano lectivo, sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria.
- Caso não haja consenso entre os elementos do Conselho Escolar, será aplicada a legislação em vigor.
- Os docentes titulares de turma têm prioridade em dar continuidade às turmas, salvo alguma decisão em contrário por parte do Conselho Escolar.

## **Artigo 27.º**

### **1- Pessoal Não Docente**

#### **1.1- Direitos**

De acordo com os direitos consignados no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, o pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio, e compreende:

- A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
- A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei.

#### **1.2- Deveres**

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;

- Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
- Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o director/direcção executiva da escola na prossecução desses objectivos;
- Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respectivos familiares e encarregados de educação;
- Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

## **2- Avaliação de Pessoal Não Docente**

### **2.1- Avaliação das Assistentes Operacionais e Ajudantes de Acção Sócio-Educativa da Educação Pré-Escolar**

- O Director deverá proceder a uma observação cuidada do trabalho desenvolvido pelos trabalhadores ao longo do ano;
- Se considerado necessário a distribuição e o desempenho das tarefas poderá ser analisado em Conselho Escolar, de modo a proceder-se às necessárias correcções;
- O Director, depois de analisado o trabalho desempenhado, atribuirá a cada funcionária uma nota quantitativa;
- A avaliação do pessoal não docente está definida no Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, artigo 30º e 31º.

## **3- Férias, Faltas e Licenças**

- Salvaguardando todos os direitos dos trabalhadores, as faltas, férias e licenças devem ser gozadas sem prejuízo do funcionamento da instituição.
- Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com antecedência ao Director, de modo a que se proceda aos acertos necessários.
- Durante o período de tempo que os trabalhadores estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas devidamente justificadas, não lhes são atribuídas, por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

#### **4- Atribuição de Horários a Pessoal Não Docente**

- Os horários do Pessoal Não Docente são atribuídos em reunião no início do ano lectivo.
- Consoante as necessidades do serviço, são elaborados horários que sirvam a escola.
- Será dada prioridade de escolha de horário para os trabalhadores com mais tempo de serviço na escola.
- Deverá haver acordo com todos os trabalhadores sobre a aceitação dos horários.

### **Artigo 28.º**

#### **1- Pais e Encarregados de Educação**

- O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no artigo 20º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M de 4 de Julho e no presente Regulamento.

##### **1.1- Direitos e Deveres**

Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o poder-dever de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes direitos e deveres:

- Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos seus educandos, nos termos referidos no n.º 2 do artigo 10.º;
- Conhecer o regulamento interno da escola.

### **Artigo 29º**

#### **1- Cooperação Escola / Família**

Esta cooperação deverá ser feita atendendo aos seguintes pontos:

- Acompanhamento do educando no seu desenvolvimento social, psicológico e moral;
- Acompanhamento simultâneo do Encarregado de Educação e do professor nas actividades/tarefas escolares do educando;

- Participação e colaboração nas festas e na vida escolar;
- Sensibilização dos pais para a necessidade de permitir que os seus filhos participem nas visitas de estudo organizadas pela escola.

## **2- Reuniões de Pais e Encarregados de Educação**

- Reuniões serão agendadas no início do ano lectivo e sempre que haja necessidade para qualquer esclarecimento;
- Estas reuniões serão marcadas em Conselho Escolar para a data mais oportuna;
- Os Encarregados de Educação serão informados das respectivas reuniões com o mínimo de 24 horas de antecedência.

## **3- Atendimento Individual aos Encarregados de Educação**

### **3.1- Os Docentes**

- No início do ano lectivo cada docente comunica aos Encarregados de Educação o dia e horário de atendimento aos mesmos. O Director deverá ter conhecimento prévio da data escolhida pelos docentes.

### **3.2- O Director**

- No início do ano lectivo o Director informa os Encarregados de Educação dos dias e horário de atendimento aos mesmos.

## **4- Avaliação**

- Os Encarregados de Educação serão informados da entrega da avaliação informativa no final de cada período, com o mínimo de 48 horas de antecedência.
- O registo de avaliação do aluno será entregue aos Encarregados de Educação no final de cada período, na data combinada em Conselho Escolar.

## **CAPÍTULO V**

# **APOIO E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS**

## Artigo 30.º

### 1- Serviços Especializados de Apoio Educativo

- A Educação Especial rege-se pelo Decreto Legislativo Regional nº 33/2009 e é o conjunto de procedimentos pedagógicos que permitem o esforço da autonomia individual do aluno com Necessidades Educativas Especiais devido a deficiências físicas e mentais.

a) Compete ao professor titular da turma elaborar o relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno;

b) As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no terceiro período de um ano lectivo podem ser objecto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo Encarregado de Educação ao órgão de direcção do estabelecimento de ensino, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação;

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

d) Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, a Directora da escola notifica o Encarregado de Educação através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis;

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

## Artigo 31.º

### 1- Apoio Educativo Especial

- O apoio Educativo Especial, processa-se através de:

a) Aulas individuais, fundamentalmente dirigidas a alunos em regime educativo especial;

b) O Apoio Pedagógico Acrescido será facultado aos alunos do Ensino Básico que se encontrem nas seguintes condições;

c) Sejam portadores de deficiência física ou mental devidamente comprovada;

d) Alunos com dificuldades de aprendizagem.

- No início do ano lectivo, cada professor titular de turma indicará o nome dos alunos que demonstrem necessidade de tal apoio.

## Artigo 32.º

### 1- Critérios de Selecção

- Alunos com necessidades educativas especiais já devidamente comprovadas;
- Alunos cuja avaliação formativa ou sumativa revele grande distanciamento dos objectivos programados.

### **Artigo 33.º**

#### **1- Procedimentos**

- As crianças que apresentam um distanciamento em relação aos objectivos programados serão sujeitas a um apoio individual dentro da sala de aula, por parte do seu professor. Se esse apoio não se revelar suficiente para diminuir esse distanciamento, a criança beneficiará de apoio acrescido, fora da sala de aula.
- Se a criança demonstrar comportamentos e dificuldades reveladoras de necessidades educativas especiais será encaminhada para o Centro Psicopedagógico da Calheta, através do professor do Ensino Especial.
- Cabe ao Conselho Escolar decidir o encaminhamento do cada caso, depois de analisar relatórios elaborados pelos professores das crianças.

### **Artigo 34.º**

#### **1- Competências dos Professores do Apoio Educativo Especial**

Os alunos inscritos na Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, serão apoiados por um docente especializado, em horário a agendar no início do ano.

- Competências dos professores de Apoio Educativo:

- Prestar apoio à escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo do Ensino Aprendizagem, nomeadamente:
- Colaborar com órgãos de gestão na detecção de Necessidades Educativas Especiais e na organizada e incremento dos apoios educativos adequados;
- Colaborar com os órgãos de gestão e com 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 3/2009, de 7 de Janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
- Apoiar os alunos e professores, nos termos definidos no Projecto Educativo da Escola;
- Elaborar, com o professor titular, um plano individual de trabalho, no início do ano lectivo ou no período em que o aluno beneficia de apoio educativo;
- No final de cada período, deverá entregar um relatório individual que será anexado ao processo do aluno.
- Estar presente nas reuniões do Conselho Escolar, caso se encontre colocado na escola a tempo inteiro ou sempre solicitado.

# **CAPÍTULO VI**

## **OUTRAS ENTIDADES OU SERVIÇOS**

## Artigo 35.º

### 1- Acção Social Educativa (rege-se pela Portaria nº32/2010 de 31 de Maio de 2010 - Novo regulamento da Acção Social Educativa da Região Autónoma da Madeira)

- Este artigo define os apoios sociais a conceder aos alunos da educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico e enquadra as formas e condições de acesso os serviços e apoio social prestados pelos estabelecimentos públicos, com vista à correspondente compensação social e educativa.

#### 1.1 - Escalões

- Têm direito aos apoios e benefícios da ASE as crianças com frequência na educação pré-escolar e os alunos do primeiro ciclo do ensino básico, pertencentes aos agregados familiares integrados no 1.º e no 2.º escalão de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família nos termos dos artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto na sua redacção complementar ou subsequente.

#### 1.2 - Mensalidades e formas de pagamento

- O preço da alimentação diária nas escolas básicas do 1.º ciclo com pré-escolar, a compartilhar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis.

Tabela I - Comparticipação familiar nos preços dos lanches e refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios de tipo 1.

Escalões	Comparticipação Refeitório de tipo 1 *
I	0%
II	25%
Restantes	75%

(\*) Aplicável apenas a partir de 1 de Janeiro de 2011

- Considera-se falta prevista sempre que o Encarregado de Educação avisa a escola até às 16:00h do dia anterior que o seu educando vai faltar;
- Considera-se falta imprevista sempre que o Encarregado de Educação avisa a escola até às 12:00h do próprio dia (ex: doença, etc...) que o seu educando vai faltar.
- Nestes dois casos referidos anteriormente, o Encarregado de Educação não paga qualquer valor monetário;
- A falta sem aviso prévio resulta num débito do valor correspondente à diferença entre o valor máximo da tabela aplicável nos refeitórios tipo 1 (Tabela I) e o valor de comparticipação familiar respectiva;
- A falta com aviso prévio origina um crédito no valor de comparticipação familiar respectiva.
- O pagamento deverá ser efectuado até ao último dia útil dos 12 primeiros dias de cada mês, em numerário ou por transferência bancária. Se o atraso no pagamento for até 10

dias consecutivos, é penalizado em 20%. Se o atraso for de 11 a 20 dias consecutivos, é penalizado em 50%. Se o atraso for superior a 20 dias consecutivos, é penalizado em 100%.

- Caso o Enc. de Educação decida que o aluno não lancha na escola (logo traz lanche de casa), os lanches têm de estar de acordo com as directrizes da SREC, ou seja, há uma lista onde constam os alimentos autorizados e não autorizados para trazer para a escola, a qual está disponível para consulta no gabinete do Director, em formato de papel, ou em formato digital no site da DRPRE.
- Nos casos em que o aluno falte quinze dias consecutivos à escola (ex: doença, férias com pais, etc...), desde que preenchida uma declaração justificativa na escola poderá ter uma redução de 30% na participação mensal;
- Qualquer caso omissos neste artigo 35º deste Regulamento Interno, a Direcção da Escola seguirá as directivas da Secretaria Regional de Educação e Cultura, relativamente ao Regulamento da Acção Social Educativa;

### **Artigo 36.º**

#### **1- Seguro Escolar**

- O seguro Escolar consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos, com o objectivo de fazer algo face à necessidade de uma prevenção e protecção em caso de acidente.
- Os alunos estão abrangidos por um seguro escolar sempre que:
  - a) Ocorra um acidente na escola;
  - b) Ocorra um acidente em actividades autorizadas pela escola, como é caso de visitas de estudo;
  - c) Participem em actividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente as Autarquias Locais, o Gabinete Coordenador de Educação Artística e o Gabinete Coordenador de Educação Física e supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente e não docente;
  - d) A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas junto do órgão de gestão da escola;
  - e) A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável em formulário próprio, o qual será por si assinado, depois de preenchido pela assistente de administração educativa.
  - f) O acompanhamento do aluno em caso de deslocação a instituições de saúde será delegado a uma assistente operacional (no caso de um aluno do 1º Ciclo) ou ajudante de acção sócio-educativa da Educação Pré-Escolar (no caso de um aluno da Pré-Escolar), na ausência do encarregado de educação ou de outro elemento familiar até a sua chegada.

**g)** Em caso de acidente no recinto escolar, e se possível, os alunos serão encaminhados para o Centro de Saúde da Calheta.

**h)** Os primeiros socorros serão prestados pela(s) pessoa(s) responsável(eis) pelo aluno, desde que se sintam habilitados para tal. Caso não aconteça, será enviado ao Centro de Saúde da Calheta.

### **Artigo 37.º**

#### **1- Refeições no Estabelecimento**

Os alunos têm direito a apenas um lanche gratuito (no caso da pré-escolar, primeiro e segundos anos é o lanche da manhã; no caso do terceiro e quarto ano é o lanche da tarde);

- Lanche de manhã /tarde: leite ou iogurte, pão ou fruta;
- Almoço: sopa, prato e fruta.

#### **2- Horário das Refeições**

- Os alunos que frequentam as actividades de complemento curricular no turno da manhã tem a hora de almoço das 12h e 30m às 13h e 30m;
- Os alunos que frequentam as actividades curriculares no turno da manhã tem a hora de almoço das 13h e 30m às 14h e 30m;
- A pré-escolar tem a hora de almoço da 12h às 13h;

#### **3- Funcionamento do Refeitório**

Todos os alunos têm direito a:

- Almoçar/lanchar sentando-se livremente nas mesas que foram reservadas para a sua turma;
- Serem acompanhados até ao refeitório pelos professores/educadores de que se encontrem a cargo;
- Terem presentes, durante a refeição, os professores e funcionários distribuídos para o efeito.

#### **4- Pessoal Docente e Não Docente:**

- O lanche de cada professor fica a cargo do mesmo, podendo no entanto, ser adquirido na escola, mediante pagamento;
- Almoçam na escola os professores e funcionários que necessitem, mediante o pagamento da refeição;
- Esta verba será remetida à Delegação Escolar da Calheta;

- As ementas da semana seguinte serão afixadas no refeitório do estabelecimento, todas as sextas-feiras.

### **Artigo 38.º**

#### **1- Parcerias**

Têm como finalidade proporcionar os meios necessários ao cumprimento do Projecto Educativo da Escola e Plano Anual de Actividades.

- Entidades envolvidas:

- Centro de Saúde;
- Segurança Social;
- Junta de Freguesia Arco da Calheta;
- Câmara Municipal da Calheta;
- Secretaria Regional de Educação e Cultura;
- Polícia de Segurança Pública;
- Outras instituições.

### **Artigo 39.º**

#### **1- Épocas Festivas**

- Será elaborado um projecto em equipa, de acordo com o Plano Anual de Actividades e respectivo relatório.
- A escola pode fazer junção de turnos três vezes por ano lectivo sem comprometer as refeições nem a permanência das crianças/alunos cujos pais trabalhem até à hora normal de encerramento.

### **Artigo 40.º**

#### **1- Higiene**

- As crianças deverão apresentar-se diariamente em boas condições de higiene, tanto do corpo como do vestuário, sendo esta uma responsabilidade dos Encarregados de Educação;
- Aconselha-se os Encarregados de Educação a verificarem com frequência a cabeça das suas crianças, a fim de se evitar a contaminação por parasitas (piolhos). Em caso de o Encarregado de Educação não efectuar a desparasitação após duas chamadas de atenção, a escola comunicará a situação à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens da Calheta.

## 2- Vestuário

- O vestuário das crianças deverá ser prático;
- O vestuário das crianças deve estar sempre limpo e cuidado;
- Na pré-escolar é aconselhável o uso de bata, que já deverá vir vestida de casa;
- Na pré-escolar, cada criança, deverá ter uma muda de roupa na escola e um boné devidamente identificado;
- Os alunos deverão utilizar equipamento desportivo (fato de treino e sapatilhas), nas aulas de Educação e Expressão Físico Motora.

### Artigo 41.º

#### 1- Doenças

- As crianças portadoras de doenças infecto-contagiosas não poderão frequentar o estabelecimento e o seu regresso só se fará após apresentação de atestado médico;
- No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento apresenta sintomas de doença, como por exemplo, diarreia, vómitos, febres altas (a partir dos 38º), o facto será imediatamente comunicado aos Encarregados de Educação, devendo estes comparecerem com a maior brevidade possível na escola;

### Artigo 42.º

#### 1- Medicamentos

Os medicamentos deverão ser tomados em casa.

Nos casos em que tal não seja possível:

- Todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao pessoal responsável da sala da criança, neste caso, aos professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes operacionais;
- Os medicamentos devem estar identificados com o nome da criança, sala a que pertence, hora, dosagem, duração do tratamento e fotocópia da receita médica;
- Alimentação especial só é administrada mediante apresentação de declaração médica.

### Artigo 43.º

#### 1- Vacinas

- A criança deve ter sempre o seu boletim de vacinas actualizado;
- É exigida a apresentação do boletim de vacinas no acto da inscrição e, no caso do pré-escolar, na entrevista com o educador de sala;
- Sempre que uma criança faça uma nova vacina, deverá informar a educadora de modo a que a ficha fique actualizada.

**Artigo 44.º****1- Alergias**

- Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado, aquando do preenchimento do registo biográfico.

**Artigo 45.º****1- Encerramento Eventual ou por Força Maior**

- A direcção do estabelecimento não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões alheias à sua vontade ou por força maior, como sejam:
- Inundações;
- Incêndios;
- Greve dos funcionários;
- Fugas de gás;
- Falta de água corrente;
- Outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos.

**Artigo 46.º****1- Acidentes**

- Em caso de acidente, a criança será imediatamente conduzida ao hospital acompanhada por uma assistente operacional. Os pais serão avisados e deverão ir ao encontro da criança;
- As despesas hospitalares serão cobertas pelo seguro escolar.

**Artigo 47.º****1- Segurança das Crianças**

- Para uma melhor segurança na pré-escolar, as crianças deverão ser entregues aos responsáveis pelas mesmas (educadores, ajudantes de acção sócio-educativa da Educação Pré-Escolar) e informar os mesmos quando os vierem recolher;
- À saída, as crianças serão entregues à(s) pessoa(s) indicadas pelo Encarregado de Educação, assinando no momento um termo de responsabilidade;
- Não é permitida a entrada e circulação de pessoas alheias ao estabelecimento, sem se fazerem acompanhar de um elemento do mesmo, devidamente informado sobre o assunto a tratar.

- Os bens de valor ou dinheiro trazidos pelas crianças não são permitidos, e como tal a escola não se responsabiliza por qualquer perda ou dano dos mesmos.

### **Artigo 48.º**

#### **1- Responsabilidades**

- A EB1/PE Lombo do Guiné assume-se responsável pelas crianças desde a sua entrada até ao momento em que são entregues aos Encarregados de Educação ou outros indicados para o efeito.
- Em caso de acidente, as crianças estão abrangidas por um seguro escolar:
- Sempre que possível, deverá ser evitado o uso de brinquedos pertencentes à criança no estabelecimento. Caso os pais optem por este tipo de prática o estabelecimento não assume qualquer responsabilidade por eventual dano ou extravio dos mesmos;
- A escola não se responsabiliza pela perda de objectos de valor. Sendo desaconselhado o seu uso neste espaço.

#### **2- Transporte Escolar**

- A Câmara Municipal da Calheta é responsável pelo transporte escolar das crianças no percurso casa-escola, bem como do trajecto escola-casa.
- A direcção da escola recebe as verbas do transporte escolar mensalmente e, posteriormente, entrega essa mesma verba à Delegação Escolar da Calheta.
- A utilização do transporte escolar por parte dos alunos, tem uma quota mensal, que é entregue até ao dia 8 de cada mês e que varia conforme o número de irmãos a estudar nesta escola e da distância da escola à sua residência. Assim, os discentes que têm um irmão ou mais a estudar neste estabelecimento de ensino, pagam a quantia de dez euros, independentemente da distância residência-escola. Os discentes que residem a menos de 2 km da escola pagam quinze euros e os alunos que moram a mais de 2 km da escola pagam a quantia de doze euros.

## **CAPÍTULO VII**

# **ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/MATERIAIS**

## Artigo 49.º

### 1- Funcionamento dos Espaços

#### 1.1- Salas de Aula

- As salas do 1º Ciclo funcionam com duas turmas em turnos contrários.
- As salas ficam à responsabilidade de cada docente;
- Cada docente terá a chave da respectiva sala, que se encontra no porta-chaves na sala de professores.

#### 1.2- Sala de Informática

- Esta sala funcionará com as turmas de Informática e OTL, de acordo com o horário estabelecido no início do ano;
- Desde que não coincida com horário das Actividades de Complemento Curricular, poderá ser utilizada por outros docentes;
- A utilização do equipamento da sala de informática por parte dos docentes fora das aulas deve ser comunicada ao professor encarregue da mesma ou ao Director;
- A utilização do equipamento da sala de informática, deverá ser assinalada na folha de registo lá colocada para o efeito;
- O docente ao utilizar o computador deve-se certificar de que o mesmo fica desligado;
- Em caso de avaria, deve comunicar ao Director ou ao Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- Anualmente, será colocado no placard de T.I.C. o mapa de responsabilidade da sala de informática;
- O regulamento da sala de informática, que se encontra exposto no placard T.I.C., deve ser seguido.

#### 1.3- Biblioteca

- A Biblioteca é rentabilizada com outras áreas, como Estudo Acompanhado, Aula da Biblioteca e O.T.L.;
- A Biblioteca da escola é um óptimo recurso a dinamizar como meio de promoção da leitura e de hábitos de pesquisa, proporcionando às crianças o contacto directo com os livros, devendo ser um espaço agradável e convidativo;
- A aquisição dos livros é da responsabilidade da Técnica Superior da Biblioteca ou por sugestão dos docentes. Todos os livros deverão constar em inventário;
- A conservação dos livros é da responsabilidade da Técnica Superior da Biblioteca e dos alunos que a utilizam. Em caso de extravio pelo aluno ou pelo professor, estes deverão adquirir outro livro para a biblioteca ou pagar o respectivo valor.

#### **1.4- Salas de Expressão Plástica e Expressão Musical e Dramática**

- Estas salas funcionam com turmas de acordo com o horário estabelecido no início do ano lectivo;
- Desde que não coincida com o horário das Actividades de Complemento Curricular, poderão ser utilizadas por outros docentes;
- O docente, ao utilizar o material destas salas, deve certificar-se de que o mesmo fica em perfeitas condições;
- No caso de estragos do material, o docente responsável deve comunicar ao Director.

#### **1.5- Pátios e Recreios**

- Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola:

**a)** Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola;

**b)** A entrada de pessoas será feita exclusivamente pelos portões de acesso;

**c)** Devem ser mantidas em boas condições as vedações que circundam o recinto escolar;

**d)** Os danos provocados nos pátios, recreios e materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos pelos alunos que danificarem o material;

**e)** No início do ano lectivo é elaborado, em Conselho Escolar, um calendário de vigilância dos recreios para os Docentes. Também no início do ano lectivo é elaborado um calendário de vigilância para o pessoal auxiliar.

#### **1.6- Campo de Jogos**

- O campo de jogos situa-se num espaço exterior à escola, onde se realizam as aulas de Expressão Física e Motora, que terão prioridade na utilização, conforme a distribuição do horário;
- Quando o estado do tempo não permitir normal funcionamento das aulas, estas serão realizadas no polivalente.

#### **1.7- Secretaria / Reprografia**

- As fotocópias serão distribuídas de acordo com as necessidades da escola;
- Estas fotocópias serão registadas no mapa, no local da fotocopiadora;
- A tiragem das fotocópias deve ser pedida ao funcionário destacado para o efeito, com 1 dia de antecedência ou ser tiradas pelo próprio docente;
- No final de cada mês, o funcionário procederá de acordo com Ofício vigente sobre a matéria. A gestão da fotocopiadora fica sob a responsabilidade do Director, a qual, mensalmente, irá informar a DRPRE sobre o número registado na fotocopiadora;

## **1.8- Instalações Sanitárias**

- Os funcionários devem zelar pela manutenção da higiene nestes espaços;
- Deverá haver cuidado, por parte das funcionárias e de todos os utilizadores, de modo a assegurar as boas condições de funcionamento destas instalações;
- Os produtos de limpeza e desinfeção serão guardados na arrecadação do material de limpeza e fora do alcance dos alunos.

## **Artigo 50.º**

### **1- Livros Escolares**

Os livros escolares estão à disposição dos docentes na Biblioteca, em regime livre, sendo cada docente responsável pelos livros que usa e, caso estrague algum, deverá proceder à sua substituição.

#### **1.1- Manuais Escolares**

Devem existir manuais de apoio ao trabalho do aluno. Estes são adoptados por decisão do Conselho Escolar, no final do ano lectivo anterior, sendo preenchido um mapa próprio;

A escolha do manual terá a duração de 6 anos e deverá obedecer a critérios rigorosos, onde se salientam: cumprimento dos objectivos do programa; adequação da linguagem; estimulação da criatividade e a imaginação; apresentação de uma metodologia facilitadora da aprendizagem, que proporcione actividades de trabalho autónomo, com boa apresentação e financeiramente acessível.

#### **1.2- Material dos Eventos Culturais**

Qualquer equipamento da escola só pode ser utilizado fora do estabelecimento com autorização do Director e após requisição entregue ao professor responsável, na qual será anotada a data de entrega e devolução, o nome do responsável e o fim a que se destina o equipamento.

## Artigo 51.º

### 1- Disposições Finais

- É da responsabilidade do C.E., Órgão de Gestão, a criação de todas as condições necessárias para que o presente R.I., possa ser devidamente cumprido.
- Compete ao C.E., acrescentar qualquer aspecto omissos, ou alterar outros aspectos menos claros neste R.I.
- O R.I. entra em vigor no quinto dia subsequente ao da sua homologação pelo D.R.E..
- O R.I. será rectificado na primeira reunião de escola e revisto anualmente no início de cada ano lectivo.
- Todos os casos omissos neste R.I., serão abrangidos pela legislação em vigor.

Arco da Calheta, 11 de Março de 2011

O Director

---