

EB1/PE da Pena

Regulamento Interno



ÍNDICE

PREÂMBULO	8
CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS	
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	9
Artigo 2.º - Princípios orientadores	9
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	
Artigo 3.º - Administração e gestão da escola	10
SECÇÃO I – DIREÇÃO DA ESCOLA	
Artigo 4.º - Definição	10
Artigo 5.º - Composição	10
Artigo 6.º - Competências	10
Artigo 7.º - Eleição do diretor	12
Artigo 8.º - Produção de efeitos	12
Artigo 9.º - Mandato	12
Artigo 10.º - Horário	13
Artigo 11.º - Competências do substituto legal	13
SECÇÃO II – CONSELHO ESCOLAR	
Artigo 12.º - Definição	13
Artigo 13.º - Composição e deliberações	14
Artigo 14.º - Competências	14
Artigo 15.º - Regime de funcionamento	16

-

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo 16.º - Definição	16
Artigo 17.º Conselho Escolar para efeitos de avaliação	17
Artigo 18.º - Coordenações	17
Artigo 19.º - Competências dos coordenadores	18
Artigo 20.º - Coordenação TIC	18
Artigo 21.º - Equipas Comissão de festas	18
Artigo 22.º - Funções das equipas de promoção cultural	18
Artigo 23.º - Núcleo de Conciliação	19
Artigo 24.º - Tutoria	20
Artigo 25.º - Educação Cívica	20

SECÇÃO II – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

Subsecção A – Apoio Pedagógico Acrescido

Artigo 26.º - Composição	21
Artigo 27.º - Funcionamento	21
Artigo 28.º - Competências	21
Artigo 29.º - Critérios de seleção dos alunos	22

Subsecção B – Apoio Especializado à aprendizagem e à inclusão

Artigo 30.º - Docente especializado	22
Artigo 31.º - Equipa multidisciplinar	22
Artigo 32.º - Identificação da necessidade de medidas (procedimentos)	23

-

CAPÍTULO IV – GESTÃO DO CURRÍCULO

Artigo 33.º - Projetos e planos	24
Artigo 34.º - Atividades de Enriquecimento Curricular	24
Artigo 35.º - Ocupação dos Tempos Livres e Acolhimento	25

CAPÍTULO V – MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I – CRIANÇAS/ALUNOS

Subsecção A Direitos

Artigo 36.º Direitos	26
----------------------	----

Subsecção B – Deveres

Artigo 37.º - Deveres	27
-----------------------	----

Subsecção C – Avaliação das crianças e alunos

Artigo 38.º - Avaliação	30
-------------------------	----

Artigo 39.º - Intervenientes no processo de avaliação	32
---	----

Subsecção D – Atuação disciplinar

Artigo 40.º - Enquadramento	33
-----------------------------	----

Artigo 41.º - Participação de infração disciplinar	33
--	----

Artigo 42.º - Tipificação das medidas disciplinares	33
---	----

Artigo 43.º - Aplicação das medidas disciplinares	34
---	----

Artigo 44.º - Caraterização das medidas disciplinares	35
---	----

Artigo 45.º - Factos a que são aplicáveis as medidas	37
--	----

Artigo 46.º - Escolha e adequação das medidas	39
---	----

Artigo 47.º - Circunstâncias atenuantes e agravantes	39
--	----

Artigo 48.º - Proibição de acumulação de medidas	39
--	----

Artigo 49.º - Competências na aplicação de medidas	40
--	----

Artigo 50.º - Tarefas em caso de ordem de saída da aula	40
---	----

-
Artigo 51.º - Tarefas e atividades de integração 41

Artigo 52.º - Responsabilidade civil 41

Subsecção E – Faltas

Artigo 53.º - Definição 42

Artigo 54.º - Equiparação de faltas de material 42

Artigo 55.º - Registo 42

Artigo 56.º - Faltas justificadas 43

Artigo 57.º - Faltas injustificadas 45

Artigo 58.º - Limite de faltas 45

Artigo 59.º - Consequência das faltas por doença 46

Artigo 60.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas 46

Artigo 61.º - Medidas de recuperação e de integração 46

Subsecção F – Distinção por mérito

Artigo 62.º - Dimensões de mérito 47

Subsecção G Higiene, saúde e bem-estar

Artigo 63 Higiene e saúde 49

Artigo 64.º - Doenças 49

Subsecção H – Progressão ou retenção

Artigo 65.º - Progressão/retenção 50

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

Subsecção A – Direitos

Artigo 66.º - Direitos do pessoal docente 51

-

.º -

Subsecção B – Deveres

Artigo 67.º - Deveres do pessoal docente 52

Subsecção C – Horário e funções

Artigo 68.º - Atribuição dos horários e funções 56

Subsecção D – Avaliação do pessoal docente

Artigo 69.º - Avaliação interna e desempenho docente 57

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 70.º - Definição 58

Subsecção A – Direitos

Artigo 71.º - Direitos do pessoal não docente 58

Subsecção B – Deveres

Artigo 72.º - Deveres do pessoal não docente 59

Subsecção C – Horário e funções

Artigo 73.º - Atribuição dos horários e funções 61

Subsecção D – Reuniões

Artigo 74.º - Reuniões 61

SECÇÃO IV – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Subsecção A – Direitos

Artigo 75.º - Direitos dos pais/encarregados de educação 61

Subsecção B – Deveres

Artigo 76.º - Deveres dos pais/encarregado de educação 62

-

Subsecção C Atendimento e reuniões

Artigo 77.º - Atendimento e reuniões	65
--------------------------------------	----

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 78.º - Inscrições, seleção e matrículas	65
Artigo 79.º - Procedimentos prévios à frequência	66
Artigo 80.º - Constituição dos grupos e turmas	66
Artigo 81.º - Horário de funcionamento	67
Artigo 82.º - Penalização por permanência além do horário	68
Artigo 83.º - Acompanhamento e adaptação	69
Artigo 84.º - Atividade durante os períodos de interrupção	69
Artigo 85.º - Entradas e saídas	70
Artigo 86.º - Acesso e circulação nos espaços escolares	70
Artigo 87.º - Gestão dos espaços, equipamentos e materiais	70
Artigo 88.º - Espaços de recreio e sua vigilância	71
Artigo 89.º - Atividades e seu funcionamento	72
Artigo 90.º - Biblioteca Aberta	74
Artigo 91.º - Visitas de estudo	75
Artigo 92.º - Entrega das fichas de registo da avaliação	75
Artigo 95.º - Funcionamento dos serviços administrativos	90
Artigo 96.º - Substituição de docentes	90
Artigo 97.º - Reuniões	91
Artigo 98.º - Atas	91
Artigo 99.º - Orientações específicas para os docentes	92
Artigo 100.º - Ação Social Escolar	93

–

.º -

Artigo 101.º - Alimentação	93
Artigo 102.º - Comparticipações	95
Artigo 103.º - Mensalidade do mês de julho	97
Artigo 104.º - Acidentes escolares	97
Artigo 105.º - Seguro escolar	97
Artigo 106.º - Administração de medicação	98
Artigo 107.º - Aniversários	99
Artigo 108.º - Brinquedos, bens valiosos e material diverso	100
Artigo 109.º - Proteção de dados	100

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 110.º - Omissões	102
Artigo 111.º - Divulgação	102
Artigo 112.º - Original	102
Artigo 113.º - Revisão do Regulamento e aprovação	102
Artigo 114.º - Entrada em vigor	103

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 115.º - Aprovação do presente Regulamento Interno	104
Artigo 116.º - Norma revogatória	104

PREÂMBULO

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

É nesta perspetiva que surge o Regulamento Interno da EB1/PE da Pena, como um instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa, bem como de todos aqueles que recorrem à escola ou que a ela acedem.

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

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

- 1- O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a EB1/PE da Pena, aplicável a toda a escola.
- 2- Estão abrangidos por este Regulamento:
 - a) As crianças/os alunos;
 - b) Os docentes;
 - c) O pessoal não docente;
 - d) Os pais/encarregados de educação;
 - e) Os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
 - f) Os elementos do órgão de administração e gestão;
 - g) Os serviços especializados de apoio educativo;
 - h) Outros serviços.

Artigo 2.º Princípios orientadores

- 1- A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

Artigo 3.º Administração e gestão da escola

1- Em conformidade com os artigos 12.º e 13.º da Portaria 110/2002, de 14 de agosto, são órgãos de direção, administração e gestão da escola:

- a) O diretor;
- b) O Conselho Escolar.

SECÇÃO I

DIREÇÃO DA ESCOLA

Artigo 4.º Definição

1- A “Direção é assegurada por um docente do quadro, eleito em Conselho Escolar, e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos” (n.º 1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

2- A direção é o órgão de administração e gestão da escola nas seguintes áreas: pedagógica, cultural, administrativa e financeira (controle das participações).

Artigo 5.º Composição

1- A direção é composta pelo diretor.

2- O diretor pode ser substituído nas suas ausências e impedimentos pelo substituto legal, eleito em Conselho Escolar (alínea *b*, número 1, artigo 13.º da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

3- Em caso de cessação do mandato do Diretor, a sua vaga “é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições” (n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

Artigo 6.º Competências

1- Compete em especial ao diretor, nos termos da legislação em vigor, Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto:

- a) Representar a escola;

- b) Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
- c) Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar ou em situação de emergência em que não seja possível reunir este último;
- d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- e) Executar as deliberações do Conselho Escolar;
- f) Exercer o poder hierárquico e velar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos, professores e pessoal auxiliar;
- g) Velar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
- h) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;
- i) Atender os encarregados de educação, quando necessário;
- j) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- k) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- l) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar. 2- No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Garantir a operacionalidade e articulação do Plano Anual de Atividades (PAA) com o Projeto Educativo de Escola (PEE) e com o Regulamento Interno (RI);
 - c) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do PAA;
 - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - f) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
 - g) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
 - i) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal em serviço através de adequada articulação com os serviços de formação competentes;

- j) Fomentar ações relativas à segurança, conservação do edifício, equipamento e aproveitamento integral do património;
- l) Proceder à supervisão da atividade educativa e letiva;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

3- Nas ausências ou impedimentos temporários, o diretor é substituído pelo substituto legal eleito em conselho escolar, nos termos da alínea *b*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto.

4- Compete ao diretor, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar, apoiado pelas respetivas equipas nomeadas, a elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar.

Artigo 7.º Eleição do diretor

1- O diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar (alínea *b*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto), mediante eleição orientada pelo diretor cessante, por voto secreto e por maioria.

2- A eleição obedece ao processo próprio nos termos da Lei (n.ºs 4 e 5, da Portaria n.º 198/2017, de 13 de junho e ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto).

3- Os candidatos a diretor são eleitos de entre os docentes do Quadro (n.º 1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto) de escola ou de zona pedagógica (ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto).

Artigo 8.º Produção de efeitos

1- No final da reunião é lavrada ata a qual deverá ser enviada à Direção Regional de Inovação e Gestão (DRIG).

Artigo 9.º Mandato

1- O mandato do diretor tem a duração de quatro anos (n.º 1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

2- O mandato do diretor pode cessar:

- a) A todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar (alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
 - b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados (alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
- 3- A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições (n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

Artigo 10.º Horário

- 1- O diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário (n.º 3, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

Artigo 11.º Competências do substituto legal

- 1- Ao substituto legal eleito nas últimas eleições, na ausência temporária do diretor, compete exercer as funções que lhe sejam delegadas por este.

SECÇÃO II

CONSELHO ESCOLAR

Artigo 12.º Definição

- 1- O Conselho Escolar é um órgão consultivo e deliberativo, visando a coordenação e supervisão pedagógica e a orientação educativa, mobilizando e coordenando os recursos educativos com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos.
- 2- O Conselho Escolar define os critérios para a constituição de um Conselho Escolar para efeitos de avaliação dos alunos.

Artigo 13.º Composição e deliberações

- 1- O Conselho Escolar é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino, incluindo o(s) de Ensino Recorrente, de Educação Especial e o(s) Técnico(s) Superior(s) de Biblioteca.
- 2- Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o diretor considere conveniente.
- 3- Estas reuniões são orientadas pelo diretor ou por quem por ele nomeado.
- 4- Podem considerar-se duas modalidades de votação: a votação nominal e a votação por escrutínio secreto. A votação nominal tem lugar quando se pretende a deliberação sobre propostas antecipadas de discussão. Nesta modalidade, primeiro votam os elementos do conselho escolar e por último vota o diretor. A votação por escrutínio secreto tem lugar quando as deliberações envolvam um juízo de valor sobre um comportamento ou qualidades de pessoas, devendo o diretor, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma para a votação.
- 5- Só poderão ser tomadas deliberações cujo objeto esteja contido na ordem de trabalhos e desde que esteja presente a maioria dos elementos (quórum).
- 6- Poderão ser tomadas deliberações sobre assuntos não incluídos na ordem de trabalhos quando dois terços dos elementos reconheçam a urgência da deliberação imediata sobre um assunto trazido por um proponente.
- 7- As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas.
- 8- As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto.

Artigo 14.º Competências

- 1- Compete ao Conselho Escolar, nos termos da lei:
 - a) Aprovar o Projeto Educativo de Escola, o Projeto Curricular de Grupo, o Plano Anual de Turma, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades (alínea a, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
 - b) Uniformizar a estrutura organizativa do Plano Anual de Turma (Anexo I), do Projeto Curricular de Grupo (Anexo II), do dossiê de turma (Anexo III); do

Processo Individual do Aluno (Anexo IV) e o procedimento para a elaboração das atas.

- c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo (alínea *c*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, pais/encarregados de educação e pessoal não docente (alínea *d*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar (alínea *e*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e anos de escolaridade (alínea *f*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos (alínea *g*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- h) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo (alínea *h*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
- i) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação decisões já tomadas, com base em novos dados;
- j) Adotar os manuais escolares (alínea *j*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural (alínea *l*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários (alínea *m*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- m) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes (alínea *n*, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);

- n) Definir, no princípio de cada ano letivo, os critérios a adotar para a escolha da atividade a desempenhar por cada docente, bem como para a escolha da sala e do turno.
- 2- Compete ao Conselho Escolar para efeitos de Avaliação:
- a) Participar na avaliação dos alunos, na apreciação dos projetos anuais de turma e emitir parecer, no final do ano, acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo.

Artigo 15.º Regime de funcionamento

- 1- O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês, em data acordada no primeiro Conselho Escolar de cada ano letivo, para resolver assuntos de carácter pedagógico, didático e administrativo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor, quando se justifique.
- 2- O Conselho Escolar para efeitos de avaliação reúne no final de cada período e quando previamente convocado.
- 3- Estas reuniões são orientadas pelo diretor ou por quem por ele nomeado.
- 4- A ordem de trabalhos do conselho escolar deve ser estabelecida pelo diretor, de forma expressa e especificada, integrando também os assuntos indicados (por escrito) com uma antecedência mínima de 5 dias pelos elementos deste conselho. A ordem de trabalhos deve ser enviada com quarenta e oito horas de antecedência para o correio eletrónico dos docentes.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo 16.º Definição

- 1- As estruturas de gestão intermédia são as estruturas que colaboram com o Conselho Escolar e o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspetiva da qualidade educativa.

Artigo 17.º Conselho Escolar para efeitos de avaliação e conselho de turma

- 1- O Conselho Escolar para efeitos de avaliação dos alunos, “é um órgão de natureza consultiva” (n.º 1, artigo 22.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).
- 2- O Conselho Escolar para efeitos de avaliação da Educação Pré escolar é composto por todos os educadores, pelos demais docentes das componentes do currículo e pelos respetivos docentes de educação especial.
- 3- O Conselho Escolar para efeitos de avaliação no 1.º ciclo é composto pelos docentes de todas as componentes do currículo e de enriquecimento curricular e pelos docentes de Educação Especial e Técnicos Superiores de Biblioteca, de cada ano de escolaridade.
- 4- “O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo [...] conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso” (n.º 4, artigo 22.º, do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).
- 5- O Conselho de Turma é uma estrutura que reúne todos os docentes e técnicos superiores que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, podendo ser elemento integrante, sempre que necessário, o diretor da escola.

Artigo 18.º Coordenações

- 1- Cada docente terá de desempenhar as funções de coordenação solicitadas ou atribuídas pelo Conselho Escolar.
- 2- O Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Atividades, a Avaliação dos Discentes e o Regulamento Interno têm, cada um, o seu coordenador.
- 3- Os coordenadores das atividades do PAA são nomeados no Conselho Escolar ou e em caso de recusa e falta de concordância, são escolhidos pela lista de ordenação dos docentes a iniciar a atribuição pelos de menor graduação.
- 4- A possibilidade de atribuição de horas de coordenação no horário do respetivo docente depende da existência de horas disponíveis, tendo também em consideração o volume de trabalho inerente à sua coordenação.

Artigo 19.º Competências dos coordenadores

- 1- Os coordenadores têm como competências:
 - a) Participar, sempre que necessário, em reuniões de coordenação orientadas e convocadas pelo diretor;
 - b) Convocar o seu grupo de trabalho para reuniões ordinárias ou extraordinárias;
 - c) Ouvir todos os elementos constituintes do seu grupo de coordenação e deliberar democraticamente sobre os assuntos tratados;
 - d) Transmitir, pelo meio solicitado, ao diretor e ao Conselho Escolar as informações e deliberações do seu grupo de trabalho.

Artigo 20.º Coordenação TIC

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

Artigo 21.º Comissão de Festas

- 1- A promoção de eventos festivos é da competência do Conselho Escolar, sendo coordenada por equipas predefinidas para os diferentes eventos.

Artigo 22.º Funções da Comissão de Festas

- 1- Às equipas de promoção cultural compete:
 - a) Dinamizar, sob orientação do diretor, as atividades a desenvolver pelas estruturas educativas da escola;
 - b) Propor ao diretor os recursos, humanos e materiais, necessários ao desenvolvimento das atividades;
 - c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outras, no âmbito das atividades recreativas e culturais, tendo em conta o Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Atividades, as necessidades emergentes e as relações da escola com a comunidade;
 - d) Divulgar, junto da comunidade local, as atividades desenvolvidas pela escola;
 - e) Coordenar a atividade dos diversos projetos, ao longo do ano letivo;

f) Apresentar à direção o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 23.º Núcleo Disciplinar/Conciliação

- 1- A equipa disciplinar /conciliação funciona sob orientação de docentes, conforme distribuição de horário e é nomeada pelo diretor, auscultado o Conselho Escolar.
- 2- Os objetivos desta equipa são:
 - a) Contribuir para a construção da identidade e o desenvolvimento da consciência cívica dos alunos;
 - b) Formar cidadãos responsáveis, críticos, ativos e intervenientes;
 - c) Promover a reflexão sobre atitudes e valores com o objetivo de melhorar atitudes e comportamentos.
- 3- As infrações disciplinares presenciadas pelo pessoal não docente devem ser comunicadas ao docente que desenvolve a atividade seguinte com o aluno, em articulação com o previsto no número 1 do artigo 40.º do presente regulamento.
- 4- O docente que toma conhecimento da infração tem de participar a ocorrência à equipa disciplinar/conciliação, num prazo de 48 horas, efetuando os devidos registos num formulário próprio e deixando patente uma sugestão de medida a aplicar (atividade e duração). Este registo deve ser imediatamente participado ao diretor, em conformidade com o previsto no número 1 do artigo 40.º do presente regulamento.
- 6- O tratamento da ocorrência por este Núcleo seguirá os seguintes procedimentos:
 - a) Análise da ocorrência/participação;
 - b) Reflexão/diálogo com o aluno sobre o seu comportamento;
 - c) Realização de atividades de reflexão adequadas à ocorrência/situação e/ou operacionalização da medida sugerida pelo docente;
 - d) Análise mensal da intervenção efetuada com cada aluno referenciado, tendo em consideração a frequência das ocorrências, sua tipologia e pertinência ou efeito das medidas aplicadas.
 - e) Reunião com a equipa do Núcleo Disciplinar/ Conciliação e o diretor de forma a definir um plano de intervenção disciplinar para os casos de infrações muito graves ou reincidentes, com vista a corrigir e prevenir infrações disciplinares do aluno em apreço.

f) Monitorizar e avaliar o plano de intervenção disciplinar definido.

5- Semanalmente, cada professor titular deve dirigir-se à equipa no sentido de tomar conhecimento das participações da sua turma, assinando o respetivo formulário de registo de ocorrência.

6- O coordenador desta equipa, no final de cada período letivo, entrega o registo de ocorrências aos docentes titulares de grupo/turma e efetua um relatório da atividade da equipa por si coordenada.

Artigo 24.º Tutoria

1- A tutoria, em enquadramento neste estabelecimento, visa, de uma forma menos formal, a aproximação aos discentes, a compreensão dos seus problemas, a prestação de assistência aos mesmos, a orientação e aconselhamento perante dúvidas e dificuldades, com vista ao favorecimento e/ou desenvolvimento de competências que ajudem no aprimoramento ou mudança de comportamentos e atitudes e, conseqüentemente, na tomada de decisões corretas, responsáveis, promotoras do equilíbrio emocional e de boas relações afetivas, bem como potenciadoras do desenvolvimento autónomo e saudável do ponto de vista físico e psicológico.

2- A prestação deste serviço é assegurada por alguns docentes cujo horário permite a integração desta função na componente não letiva de trabalho desenvolvido a nível da escola, atuando sob a supervisão da direção da escola.

3- Este serviço contempla o acompanhamento ou supervisão de alunos que estejam sinalizados pelos profissionais da escola por alguma razão tida como potencialmente problemática e ainda em resposta a todos aqueles alunos que por sua própria iniciativa procurem um adulto para conversar/desabafar ou pedir ajuda no apoio ou resolução de um problema persistente ou recorrente do foro pessoal, familiar ou escolar.

Artigo 25.º Educação Cívica

1- A Educação Cívica procura garantir a supervisão dos discentes, a promoção de jogos e brincadeiras, a rentabilização educativa dos tempos de recreio, a sensibilização para valores humanos fundamentais e a promoção de atitudes amistosas que permitam a sã convivência e o desenvolvimento sócio afetivo.

SECÇÃO II
SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

Subsecção A
Apoio Pedagógico Acrescido

Artigo 26.º Composição

- 1- O grupo de Apoio Pedagógico Acrescido é constituído por docentes que, prioritariamente, desempenham as funções de substituição.

Artigo 27.º Funcionamento

- 1- O grupo de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido deverá reunir-se, quando necessário, com o docente titular de turma e/ou de educação especial .
- 2- No início do ano letivo, ao docente de Apoio Pedagógico Acrescido são atribuídos alunos, a respetiva carga horária e salas de trabalho, podendo sofrer alterações em função da entrada de novos alunos e na sequência das avaliações trimestrais.
- 3- Este desempenhará as suas funções nas turmas que contenham os alunos identificados pelos critérios de seleção ou em horário das AEC;.
- 4- A carga horária do docente de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido contempla um total de horas por turma, calculado em função do número de alunos sinalizados e das suas específicas necessidades.

Artigo 28.º Competências

- 1- Ao grupo de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido compete:
 - a) Apresentar, no início do ano escolar e nos períodos de avaliação, a lista dos alunos e avaliação;
 - b) Colocar em lista de prioridades os alunos previamente selecionados;

- c) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto e /ou indireto, as dificuldades de aprendizagem, com base nas suas características e com o fim de superar as suas dificuldades e maximizar as suas competências.

Artigo 29.º Critérios de seleção dos alunos

- 1- Os critérios de seleção dos alunos são os seguintes:
- a) Dificuldades de aprendizagem;
 - b) Baixo rendimento escolar no ano transato e corrente;
 - c) Retenções sucessivas;
 - d) Alunos em risco de retenção;
 - e) Alunos sinalizados pela Educação Especial;
 - f) Aluno apoiado individualmente pela Educação Especial, somente em caso de vaga e com devida justificação e aprovação da Direção auscultado o Conselho Escolar;

Subsecção B

Apoio especializado à aprendizagem e à inclusão

Artigo 30.º Docente especializado

- 1- O docente especializado constitui um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão dos alunos.
- 2- Ao docente especializado competem tarefas de apoio colaborativo aos demais docentes, numa dinâmica de corresponsabilização, visando, especificamente, a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, o reforço das aprendizagens e a identificação de meios de motivação, representação e expressão para os alunos.

Artigo 31.º Equipa multidisciplinar

- 1- A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes do no processo educativo.

2- A EMAEI é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis e constitui-se como estrutura de apoio à educação inclusiva.

2.1- Elementos permanentes:

- a) diretora;
- b) um docente de Educação Especial;
- c) A psicóloga do CREE

2.2- Elementos varáveis:

- a) Docente titular;
- b) outros técnicos que intervêm com o aluno;
- c) outros docentes;
- d) Encarregados de Educação;
- e) Outros serviços da comunidade

3- A equipa multidisciplinar tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- a) A sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) A proposição de medidas de suporte à aprendizagem;
- c) O acompanhamento e monitorização da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) O aconselhamento aos docentes na implementação de estratégias pedagógicas eminentemente inclusivas;
- e) A elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, dos programas educativos individuais e dos planos individuais de transição necessários;
- f) Elaborar ou adaptar os documentos considerados necessários, quer para registar, monitorizar ou avaliar a implementação da medidas, sempre em conformidade com o previsto na lei em vigor.

4- Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis;
- b) Convocar os membros da equipa;

- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais/encarregados de educação,

5 – Funcionamento da EMAEI:

- a) O coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes da equipa ouvido o Conselho Escolar;
- b) A EMAEI reúne semanalmente às quartas – feiras, das 11h30 às 12h30;
- c) De cada reunião será redigida a ata;
- d) Para a concretização das atribuições e competências da equipa, no que diz respeito aos elementos permanentes, será atribuído um crédito de tempos letivos semanais , conforme o Despacho do Governo Regional.

6 – Processo de Identificação da necessidade das medidas:

- a) A identificação dos alunos deve ocorrer apenas quando o docente já esgotou todas as estratégias e recursos;
- b) O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando as barreiras existentes e as razões da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, acompanhado de toda a documentação relevante;
- c) O encarregado de educação deverá autorizar a avaliação e intervenção.
- d) Todo o processo é efetuado na componente letiva dos envolvidos

Artigo 32.º Identificação da necessidade de medidas (procedimentos)

1- A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível, podendo efetuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, da equipa multidisciplinar, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

2- A proposta é dirigida ao diretor da escola, com explícita justificação das razões que fazem aludir a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, documentada com tudo aquilo que possa ser considerado relevante para fundamentar esta necessidade de intervenção (incluindo pareceres médicos).

3- Compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico-pedagógico.

4- Quando a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão deve devolver o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação. Consequentemente, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.

CAPÍTULO IV GESTÃO DO CURRÍCULO

Artigo 33.º Projetos e planos

1- O Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades estão disponíveis, para consulta, no gabinete da direção e na página da Internet da escola.

2- Os planos anuais e planificações do Pré-escolar, por faixa etária, e do 1.º Ciclo, por ano de escolaridade, estão disponíveis para consulta no gabinete da direção em suporte digital.

3- O Projeto Curricular de Grupo (Pré-escolar) e o Plano Anual de Turma (1.º Ciclo) está disponível, para consulta, na respetiva sala de aula e no gabinete da direção.

4- As áreas curriculares regem-se pelo disposto na legislação em vigor, e demais legislação complementar.

Artigo 34.º Atividades de Enriquecimento Curricular

1- A escola funciona orientada pelo seu Projeto Educativo de Escola (PEE), pelo Plano Anual de Atividades (PAA), pelos Planos Anuais de Turma (PAT), pelos Projetos Curriculares de Grupo (PCG) e pelo Regulamento Interno (RI), devendo a carga horária semanal relativa às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) obedecer, anualmente, às matrizes emanadas pela Direção Regional de Educação.

2- As AEC são de ligação da escola com o meio e de formação pluridimensional, designadamente de:

- a) Caráter tecnológico;
 - b) Caráter linguístico;
 - c) Caráter literário;
 - d) Caráter artístico;
 - e) Caráter desportivo.
- 3- O planeamento das AEC deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos.
- 4- A desistência/dispensa, total ou parcial, das AEC deverá ser entregue, em documento próprio (Anexo XII), pelos pais/encarregados de educação, ao professor da curricular do respetivo aluno. Este, por sua vez, deverá informar os serviços administrativos que reformularão os documentos existentes. Este serviço, posteriormente, informará a coordenadora das AEC que, imediatamente, informará o/os professor/es do aluno visado.
- 4.1- Aos alunos que tenham fundamentada, por comprovativo médico, a impossibilidade de frequentar uma atividade de AEC e que pretendam permanecer na escola são integrados numa atividade referente a outro grupo de AEC, designada pela direção.
- 5- O plano anual de cada atividade de enriquecimento curricular está disponível para consulta no gabinete da direção,.
- 6- Os relatórios das atividades de enriquecimento são entregues no gabinete da direção, no final do ano letivo.

Artigo 35.º Ocupação dos Tempos Livres e Acolhimento

- 1- As atividades de Ocupação dos Tempos Livres (OTL) devem ser desenvolvidas nos períodos não ocupados pelas Atividades Curriculares, pelas Atividades de Enriquecimento Curricular ou recreios.
- 2- As atividades de OTL são de caráter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e, fundamentalmente, destinam-se a apoiar as famílias (n.º 2, artigo 6.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto). Estas são de oferta obrigatória e prioritariamente para os discentes dos pais/encarregados de educação que trabalham e cujos pais/encarregados de educação apresentem comprovativo de horário da sua entidade patronal.
- 3- O Acolhimento destina-se a apoiar as famílias. A utilização deste tempo requer a apresentação do devido comprovativo de horário laboral passado pela entidade patronal dos pais ou, se aplicável, do encarregado de educação.

CAPÍTULO V

MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, estabelece os direitos e os deveres do aluno no ensino básico e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação. O aluno tem os direitos e deveres dispostos nos artigos 7.º e 10.º, secção I, capítulo III, e os demais previstos no presente Regulamento Interno.

SECÇÃO I

CRIANÇAS/ALUNOS

Subsecção A Direitos

Artigo 36.º Direitos

1- O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:

- a) Usufruir de um ambiente educativo calmo e harmonioso;
- b) Frequentar o estabelecimento em perfeitas condições de higiene;
- c) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens significativas bem-sucedidas;
- d) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito da intervenção e orientação escolar;
- e) Beneficiar de apoios e complementos educativos adequados às suas necessidades específicas;
- f) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;

- g) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- h) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença;
- i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- j) Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com a devida autorização;
- k) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- l) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos docentes e órgão de gestão da escola;
- m) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- n) Ver reconhecido e valorizado o seu mérito, dedicação e esforço no trabalho escolar, bem como no desempenho de ações meritórias em favor da comunidade escolar;
- o) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da escola;
- p) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

Subsecção B Deveres

Artigo 37.º Deveres

- 1- A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa. Neste sentido e em conformidade com o Estatuto do Aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho), realçam-se os seguintes deveres:
- a) “Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares” (alínea *b*, artigo 10.º);
 - b) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino (alínea *c*, artigo 10.º);

- c) “Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural e social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas” (alínea *d*, artigo 10.º);
- d) “Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente” (alínea *f*, artigo 10.º);
- e) “Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa” (alínea *i*, artigo 10.º);
- f) “Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos” (alínea *k*, artigo 10.º);
- g) “Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa” (alínea *m*, artigo 10.º);
- h) “Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas” (alínea *p*, artigo 10.º);
- i) “Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa” (alínea *q*, artigo 10.º);
- j) “Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola” (alínea *r*, artigo 10.º);
- k) “Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas” (alínea *s*, artigo 10.º);
- l) “Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos” (alínea *t*, artigo 10.º);

- m) “Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares” (alínea v, artigo 10.º);
- n) “Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos e instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso” (alínea w, artigo 10.º).
- o) Não consumir chupa-chupas, pastilhas elásticas, outras guloseimas ou alimentos não recomendados pelo documento orientador para dias festivos, dentro do recinto escolar, à exceção de situações devidamente justificadas e acordadas em Conselho Escolar.

2- A fim de esclarecer o referido no número anterior especifica-se o seguinte:

2.1- Assiduidade;

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

2.2- Pontualidade;

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

2.3- Respeito;

2.3.1- O dever de respeito consiste em:

- a) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo ensino/aprendizagem;
- b) Acatar as instruções do corpo docente e não docente quando dadas em objeto de serviço;
- c) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- d) Tratar com delicadeza e correção todos os membros da comunidade escolar;
- e) Não danificar os bens da comunidade escolar;

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

2.4- Responsabilidade;

2.4.1- O dever de responsabilidade consiste em:

- a) Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- b) Não ser detentor de objetos valiosos e telemóveis no recinto escolar;
- c) Participar nas atividades em que está inscrito;
- d) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado;
- e) Ser diariamente portador da Caderneta do Aluno;
- f) Não ser portador de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que possam causar danos ao próprio ou aos outros.

2.5- Honestidade.

2.5.1- O dever de honestidade consiste em:

- a) Utilizar os benefícios da Ação Social Escolar exclusivamente para os fins que determinam a sua concessão;
- b) Ser verdadeiro e colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade.

- 3- No sentido de operacionalizar o referido nos números anteriores, internamente acordaram-se um conjunto de “Infrações e consequências” (Anexo XIII) com vista a uniformizar a conduta dos mesmos no espaço escolar.

Subsecção C

Avaliação das crianças e alunos

Artigo 38.º Avaliação

- 1- A avaliação do ensino básico rege-se pelo Decreto-Lei 55/2018 de 6 de julho, Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro e pelo 11/2020/M de 29 de julho.

- 1.1- A avaliação do Pré-escolar rege-se pelo documento “Orientações Curriculares para a educação Pré-escolar” e pela Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011.
- 2- Os alunos serão avaliados se frequentarem, pelo menos, 1/3 das aulas previstas.
 - 2.1- Nas AEC o aluno que desistir a uma ou mais horas da carga horária total prevista no grupo que está inserido, será avaliado apenas se tiver um mínimo de 1/3 de presenças do total de aulas não abrangidas pela desistência nessa atividade.
- 3- No sentido de operacionalizar o referido nos números anteriores, internamente acordaram-se um conjunto de “Infrações e consequências” (Anexo XIII) com vista a uniformizar a conduta dos mesmos no espaço escolar.
- 4- A avaliação externa dos alunos do 2.º ano consiste na realização de uma prova de aferição, no final do ano letivo, de acordo os artigos 15.º, 16.º e 17.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro. No caso dos alunos com medidas Adicionais esta avaliação baseia-se na matriz curricular orientadora, constante do anexo I da Portaria n.º 236/2016 (RAM) de 20 de junho de 2016.
- 5- A entrega da avaliação dos alunos da Pré-escolar e do 1.º Ciclo ocorre no final de cada período letivo, após decisão do Conselho Escolar. No entanto, caso haja reclamações, devidamente fundamentadas, este órgão procederá a uma reapreciação e emissão de parecer sobre a avaliação.
- 6- A data de entrega da avaliação é deliberada em Conselho Escolar no início de cada ano letivo.
- 7- A Avaliação Formativa/Sumativa interna dos alunos do Pré-escolar e das Atividades de Enriquecimento Curricular expressa-se de forma descritiva em formulário próprio e tem as seguintes menções:
 - 7.1- A Avaliação Sumativa interna dos alunos do 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade, expressa-se de forma descritiva em todas as componentes do currículo, num formulário próprio e é acrescida das seguintes menções qualitativas:
 - a) Insuficiente (I);
 - b) Suficiente (S);
 - c) Bom (B);
 - d) Muito Bom (MB).
 - 7.1.2- Aquando da avaliação, sendo a diferença para atingir uma das menções Suficiente, Bom e Muito Bom de 0,5 percentuais, o arredondamento da classificação é feito por excesso.

- 8- Os critérios de avaliação do Pré-escolar e os critérios e ponderações do 1.º Ciclo são criteriosamente revistos e aprovados em Conselho Escolar. Os mesmos constam no documento Critérios de Avaliação.
- 9- O perfil de aprendizagem da criança no final da Pré-escolar e o perfil de aprendizagem do aluno no 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade são aprovados em Conselho Escolar e constam no documento Projeto Curricular de Escola (PCE).
- 10- Os registos de observação/avaliação do Pré-escolar e do 1.º Ciclo, constam no Dossiê de Grupo/Turma.
- 11- É realizada uma autoavaliação por período no 1.º Ciclo na componente do currículo, em todos os anos de escolaridade. As autoavaliações do 1.º Ciclo são arquivadas no dossiê de grupo/turma.
- 12- O modelo das fichas de avaliação da componente do currículo deve constar no dossiê de turma, concretamente, duas fichas por período das áreas disciplinares, à exceção da Expressão e Educação Físico-motora, da Expressão Musical e Dramática.
- 13- Os pais/encarregados de educação devem ser informados atempadamente (pelo menos até uma semana antes) das datas de realização das fichas de avaliação; datas suscetíveis de alteração, sendo para tal imperiosa a comunicação até uma semana antes da data prevista, através da Caderneta do Aluno.
- 14- O aluno deverá ser informado, por registo escrito, dos tópicos sobre os quais incidirá a avaliação, até uma semana antes da sua realização.
- 15- Nas fichas de avaliação deverá constar a menção (Insuficiente, Suficiente, Bom ou Muito Bom).
- 16- Deve ser arquivado no Dossier do aluno as fichas/atividades realizadas e as de avaliação sumativa de final de período do 1.º Ciclo, devidamente assinada pelos pais/encarregados de educação.
- 17- Todos os registos de avaliação contínua, diagnóstica, formativa e sumativa têm de ser entregues pelos docentes, em formato digital e/ou papel, no gabinete da direção, para arquivo, no final de cada período letivo.

Artigo 39.º Intervenientes no processo de avaliação

- 1- Intervêm no processo de avaliação:

- a) Os docentes;
- b) O aluno;
- c) O Conselho Escolar;
- d) Os órgãos de gestão da escola;
- e) Os pais/encarregados de educação;
- f) Os serviços especializados de Apoio Educativo;
- g) A Administração Educativa.

Subsecção D

Atuação disciplinar

Artigo 40.º Enquadramento

1- A atitude ou comportamento do aluno que se traduza na violação dos deveres previstos no Estatuto do Aluno (DLR n.º 21/2013, de 25 de junho) ou no Regulamento Interno da escola constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, tendo em vista um “clima de maior segurança, tranquilidade e disciplina na escola” e a “salvaguarda da convivência escolar” (nota introdutória do DLR n.º 21/2013, de 25 de junho).

2- As medidas “prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores, bem como a observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa” (n.º 1, artigo 24.º, do DLR n.º 21/2013, de 25 de junho).

Artigo 41.º Participação de infração disciplinar

1- O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser imediatamente comunicado ao professor titular do grupo ou turma, se da iniciativa dos alunos, ou ao diretor, se da iniciativa dos docentes ou pessoal não docente (n.ºs 1 e 2, artigo 23.º, do DLR n.º

21/2013/M, de 25 de junho). Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem: o(s) docente(s), o aluno, pais/encarregados de educação e o diretor, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.

2- A realização da reunião com todos os intervenientes previstos no ponto anterior, consiste na comunicação oral do comportamento objeto da advertência e audição dos pais/encarregados de educação do aluno, de forma a unir esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível;

Artigo 42.º Tipificação das medidas disciplinares

1- Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável uma das seguintes medidas corretivas ou sancionatórias.

1.1- Corretivas:

- a) Advertência oral (medida interna);
- b) Encaminhamento para o Núcleo de Conciliação (medida interna);
- c) Advertência com comunicação aos pais/encarregados de educação (n.ºs 3 e 11, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- d) Elaboração de um contrato de conduta (medida interna);
- e) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar (n.ºs 5, 6 e 7, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- f) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (alínea c, n.º 2, artigo 26.º e n.º 2, artigo 27.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- g) Inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo (alínea d, n.º 2, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- h) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos (alínea e, n.º 2, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);

i) A mudança de turma (alínea *f*, n.º 2, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

1.2- Sancionatórias (n.º 2, artigo 28.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho):

j) A repreensão registada;

k) A suspensão da escola até 3 dias úteis;

l) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

m) A transferência de escola;

n) A expulsão da escola (para alunos fora da escolaridade obrigatória – n.º 11, artigo 28.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 43.º Aplicação das medidas disciplinares

1- A aplicação das medidas disciplinares internas é da responsabilidade dos docentes envolvidos, do Núcleo de Conciliação e da direção.

1.1- As medidas corretivas de “advertência oral”, “encaminhamento para o Núcleo de Conciliação” e “advertência com comunicação aos pais/encarregados de educação” são da responsabilidade dos docentes, ocorrendo no espaço de sala/aula e de qualquer outro membro docente ou não docente se ocorrida fora da sala de aula, salvaguardando-se que o procedimento de comunicação aos pais/encarregados de educação é da exclusiva responsabilidade dos docentes ou da direção da escola.

1.2- A medida de “ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar” é da responsabilidade do docente respetivo.

1.3- As medidas corretivas previstas nas alíneas *f*, *g*, *h* e *i* são da responsabilidade do diretor, para tal sendo respeitado o procedimento obrigatório previsto no Estatuto do Aluno (artigos 26.º e 27.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

1.4- As medidas sancionatórias previstas nas alíneas *j*, *k* e *l* são da responsabilidade do diretor, respeitando o procedimento obrigatório previsto nos artigos 28.º, 14.º e 34.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho. A medida de “suspensão da escola até 3 dias úteis” implica o cumprimento de um plano de atividades pedagógicas. A medida de “suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis” implica a realização de um procedimento disciplinar (n.º 6, artigo 28.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

1.5- As medidas sancionatórias previstas nas alíneas *m* e *n* são da responsabilidade do Diretor Regional de Educação após conclusão de um procedimento disciplinar.

Artigo 44.º Caracterização das medidas disciplinares

- 1- A advertência oral consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa;
- 2- O encaminhamento para a equipa disciplinar ocorre apenas durante os intervalos e decorre de infrações ocorridas no espaço escolar;
- 3- A advertência comunicada aos pais/encarregados de educação é uma “chamada verbal de atenção ao aluno” com vista a evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres (n.º 3, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho), decorrendo da reiteração do comportamento objeto da advertência oral.
- 4- A elaboração de um contrato consiste na redação, conjuntamente com o aluno, de um contrato de conduta visando, sobretudo, a reflexão, compromisso e erradicação de comportamentos impróprios;
- 5- “A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar” implica marcação de falta injustificada, o acompanhamento por um docente/funcionário e a permanência na escola (n.º 5, artigo 26.º e n.º 4, artigo 14.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho), ficando o aluno a fazer tarefas de acordo com o estipulado no RI aquando da aplicação desta medida; no caso de ser reincidente 3 vezes (com o mesmo docente) ou 5 vezes (independentemente do docente) a situação é levada à análise do Conselho Escolar (n.º 7, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho). A comunicação ao encarregado de educação é obrigatória.
- 6- A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade pressupõe a audição do docente titular de grupo/turma, conforme atividades, local e período definidos em Regulamento Interno. Estas tarefas são de realização “suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele” (n.º 2, artigo 27.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho) acompanhados dos pais ou encarregados de educação ou outra entidade corresponsável. A comunicação ao encarregado de educação é obrigatória.

- 7- As medidas de “inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo” e “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos” carecem da audição do docente titular de turma, sendo que a duração desta medida não pode ultrapassar um ano escolar (n.º 10, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho). A comunicação ao encarregado de educação é obrigatória.
- 8- A “mudança de turma” é uma medida que implica ouvir os docentes titulares de turma e obriga a comunicação ao encarregado de educação.
- 9- A repreensão registada é uma medida que requer o registo no Núcleo de Conciliação e obriga o seu averbamento no processo individual do aluno com referência à data em que foi proferida e sua fundamentação (n.º 3, artigo 28.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
- 10- A “suspensão da escola até 3 dias úteis” é uma medida de caráter excecional e a aplicar após esgotadas todas as outras e mediante agravamento dos comportamentos e que obriga a prévia audiência e defesa do visado, implica ouvir os pais ou encarregado de educação e fixar os termos e condições de aplicação da medida, proporcionando um plano de atividades pedagógicas. Se o plano de atividades pedagógicas não for cumprido pode haver lugar à instauração de novo procedimento disciplinar. As faltas decorrentes desta medida são consideradas injustificadas.
- 11- A medida de “suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis”, requer a realização prévia do procedimento disciplinar, podendo ser ouvido o Conselho Escolar. Quando a suspensão for por mais de 5 dias úteis é obrigatória a sua comunicação pelo diretor à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. As faltas decorrentes da aplicação desta medida são consideradas injustificadas.
- 12- A medida de “transferência de escola” é aplicável apenas a alunos com 10 anos ou mais, após conclusão do procedimento disciplinar fundamentado em factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa e desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento da mesma localidade ou na localidade mais próxima, servido de transporte público ou escolar.
- 13- A medida de “expulsão da escola” implica a conclusão do procedimento disciplinar, resulta na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e a proibição de acesso a qualquer

estabelecimento de ensino público e privado até ao final desse ano escolar. É salvaguardado o direito do aluno candidatar-se a exame como autoproposto.

Artigo 45.º Factos a que são aplicáveis as medidas

- 1- A advertência oral é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades;
- 2- As medidas de “encaminhamento para o Núcleo de Conciliação” e “elaboração de um contrato” são aplicáveis ao aluno que:
 - a) Reincida num comportamento disruptivo;
 - b) Agrida física ou psicologicamente outro elemento da comunidade;
 - c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
 - d) Não cumpra com os deveres de pontualidade e assiduidade;
 - e) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas.
- 3- A advertência comunicada aos pais/encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, infrações;
- 4- A “ordem de saída da sala e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar” é aplicável ao aluno que persista no não cumprimento das tarefas propostas pelo docente, cujo comportamento seja insultuoso ou prejudicial para o docente e alunos presentes no mesmo espaço e impeditivo do normal prosseguimento da atividade letiva;
- 5- A medida de “realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade” é aplicável a alunos que, reiteradamente, revelem comportamentos de incompreensão, desrespeito, não aceitação ou inadaptação para com elementos da comunidade e em contexto de funcionamento de determinados espaços ou atividades;
- 6- A medida de “inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo” é aplicável aos alunos que revelem alguma insustentabilidade na cumulação da frequência das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, por força de cansaço, distúrbio psicológico, recusa na realização das tarefas ou incumprimento das regras de convivência em espaço de aula. Aplica-se ainda aquando da escassez de meios capazes de auxiliar e garantir segurança e eficácia na satisfação de necessidades específicas do aluno;
- 7- A medida de “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos” é aplicável ao aluno que reiteradamente faça mau uso desses mesmos espaços ou materiais ou cuja atitude ponha em causa a segurança dos

demais ou iniba intencionalmente outros alunos da utilização desses mesmos espaços ou equipamentos;

- 8- A medida de “mudança de turma” é aplicável ao aluno cuja presença, pelas suas atitudes e comportamentos, esteja a ser intencionalmente prejudicial ou ofensiva para os seus colegas de turma ou para qualquer docente que trabalhe com a turma em que o aluno está integrado. É aplicável ainda quando se verifique benefícios significativos e concretos para a criança, em virtude de fatores específicos fundamentadamente atendíveis;
- 9- A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno que:
 - a) Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Não acate as orientações dos docentes e dos não docentes.

Artigo 46.º Escolha e adequação das medidas

1- Na aplicação da medida a tomar, atender-se-á aos critérios gerais enunciados no artigo anterior e ainda: à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno, bem como a todos os fatores atenuantes e agravantes previsto no Estatuto do Aluno (n.ºs 2 e 3, artigo 25.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 47.º Circunstâncias atenuantes e agravantes

- 1- Constituem circunstâncias atenuantes:
 - a) A colaboração na descoberta da verdade;
 - b) O bom comportamento anterior;
 - c) O facto de ter sido provocado;
 - d) O aproveitamento escolar;
 - e) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- 2- São circunstâncias agravantes:
 - a) A acumulação de infrações disciplinares;
 - b) A reincidência;
 - c) A premeditação;
 - d) A participação com outros indivíduos para a praticada infração;

- e) A gravidade do dano causado a terceiros;
- f) A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar;
- g) A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas.

Artigo 48.º Proibição de acumulação de medidas

- 1- Todas as medidas corretivas são cumuláveis entre si, mas as mesmas são apenas cumuláveis com uma medida sancionatória.
- 2- Por cada infração ou pela acumulação de infrações apreciadas num só processo apenas pode ser aplicada uma medida sancionatória.

Artigo 49.º Competências na aplicação de medidas

- 1- Competências do docente:
 - a) O docente é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino/aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, podendo, no exercício desta competência, aplicar as medidas disciplinares de “advertência oral”, “encaminhamento para a equipa disciplinar”, “advertência comunicada aos pais/encarregados de educação”, “elaboração de um contrato” e “ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar”;
 - b) Para além do previsto na alínea a), ao docente compete informar o diretor de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte dos alunos.
- 2- Competências do docente titular da turma:
 - a) Presidir ao Conselho de Turma disciplinar (n.ºs 2, 1 e 7, artigo 33.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho) aquando da instauração de procedimento disciplinar.
- 3- Competências disciplinares do diretor:
 - a) O diretor é competente para aplicação de qualquer uma das medidas aplicáveis pelo docente nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula ou que lhe sejam comunicados por outros elementos da comunidade;

- b) Monitorizar a aplicação das medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com este regulamento, quando não aplicadas por si;
 - c) Aplicar as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias previstas nas alíneas f), g), h), i), j), k) e l);
- 4- Competências do Diretor Regional de Educação:
- a) Aplicar as medidas disciplinares sancionatórias de “transferência de escola” (alínea m)) e “expulsão da escola” (alínea n)).

Artigo 50.º Tarefas em caso de ordem de saída da aula

- 1- Para efeitos da aplicação da medida corretiva disciplinar de “Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar” o docente responsável pela sua aplicação obriga-se a garantir o acompanhamento do aluno por um adulto, no espaço exterior à sala de aula, durante todo o tempo de duração da aplicação da medida.
- 2- O aluno fica obrigado à realização das tarefas pedagógicas indicadas pelo docente responsável pela aplicação desta medida.

Artigo 51.º Tarefas e atividades de integração

Aquando da aplicação da medida corretiva disciplinar de “realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade”, o aluno está obrigado à realização das atividades definidas pelo Conselho de Turma e acordadas pelo diretor, dentro do recinto escolar e durante o tempo de frequência da atividade escolar, nomeadamente: apoio aos serviços da escola; apoio aos colegas; tutoria; reparação de danos causados e outras consideradas oportunas

Artigo 52.º Responsabilidade civil

- 1- É da responsabilidade do aluno “reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamento ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança e uso” (alínea w, artigo 10.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

2- “A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar” (n.º 1, artigo 40.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Subsecção E Faltas

Artigo 53.º Definição

1- “A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamento necessários” (n.º 1, artigo 14.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

54.º Equiparação de faltas de material

As faltas de material devem ser alvo de registo pelos docentes.

2- Na sequência de 3 faltas de material injustificadas pelo Encarregado de Educação, as mesmas devem ser comunicadas pelo docente da área ou disciplina ao Encarregado de Educação, por meio da caderneta do aluno.

3- A acumulação de 5 faltas de material injustificadas equivale a uma falta de presença injustificada e injustificável, nos termos previstos pelo n.º 5 do artigo 14.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 55.º Registo

1- “O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório [...] em todas as atividades letivas e não letivas em que participam ou devam participar” (n.º 4, artigo 13.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

2- As faltas serão registadas pelos docentes, nos documentos legais em vigor na escola.

3- Todas as ausências dos alunos efetuadas para representatividade da escola em atividades diurnas (interior e exterior) serão consideradas no registo de assiduidade como faltas justificadas, registando-se como observação a hora de permanência na respetiva atividade.

4- A entrega do documento de desistência a uma ou mais horas de uma atividade de AEC, que tenha carga horária superior a uma hora ou mais, respetivamente, é considerada como falta justificada e não como desistência da atividade.

5- A contagem de faltas, constante nas fichas de registo de avaliação de final de período, é feita até à sexta-feira da semana antes do término do período letivo. As justificações de faltas, entregues após esta data, serão apenas registadas no registo de assiduidade do docente,

sendo que nas fichas de registo de avaliação desse período aparecerá, ainda, falta injustificada.

Artigo 56.º Faltas justificadas

“A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação [...] com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar” (n.º 2, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

2- “A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil, subsequente à verificação da mesma” (n.º 4, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho) 3- Consideram-se justificadas as faltas dadas:

- a) Por doença do aluno, declarada por escrito pelos pais/encarregado de educação, não sendo superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior a cinco dias úteis;
- b) Por isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Por “falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas” (alínea c, n.º 1, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- d) Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Para realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Por assistência na doença a membro do agregado familiar nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Por ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Por participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

- i) Por participação em atividades desportivas de alta competição;
- j) Por cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- k) Por outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor ou docente titular;
- l) Por faltas decorrentes da suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar;
- m) Por participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- n) Por não comparência a metade da carga horária semanal de uma atividade de enriquecimento do currículo, desde que tendo havido desistência antecipada, devidamente justificada pelo encarregado de educação sobre a forma de requerimento (Anexo XII).
- o) Por participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- p) Por participação em atividades desportivas de alta competição;
- q) Por cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- r) Por outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor ou docente titular;
- s) Por faltas decorrentes da suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar;
- t) Por participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- u) Por não comparência a metade da carga horária semanal de uma atividade de enriquecimento do currículo, desde que tendo havido desistência antecipada, devidamente justificada pelo encarregado de educação sobre a forma de requerimento (Anexo XII).

4- O docente titular do grupo ou turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta (n.º 3, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 57.º Faltas injustificadas

- 1- Considera-se falta injustificada quando:
 - a) Não há cumprimento do procedimento mencionado para justificação de faltas;
 - b) Não tenha sido apresentada justificação;
 - c) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - d) A justificação não tenha sido aceite;
 - e) A falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 58.º Limite de faltas

- 1- As faltas injustificadas não podem exceder os dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico (alínea a, n.º 1, artigo 18.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho), na componente do currículo.
- 2- Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número anterior os pais/encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo docente titular de turma, a fim de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução para o cumprimento do dever de assiduidade (n.ºs 3 e 4, artigo 18.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
- 3- Quando se revele impraticável o referido no número anterior e sempre que a gravidade da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade.
- 4- Nas Atividades de Enriquecimento Curricular o limite são 5 faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas;
- 5- As faltas injustificadas, atingido o limite, compete ao docente dessa área comunicar esta situação à Direção que entrará em contato com os pais/encarregado de educação, podendo excluir o aluno da frequência às atividades de enriquecimento curricular, de apoio e de complemento (OTL e Acolhimento), de inscrição ou de frequência facultativa, caso a justificação não seja plausível.
- 6- A informação aos pais/encarregado de educação sobre as faltas injustificadas dos alunos é comunicada no prazo máximo de cinco dias úteis, através da caderneta do aluno ou outro meio expedito, pelo respetivo docente.

Artigo 59.º Consequência das faltas por doença

1- Se a ausência for de cinco dias úteis, por motivo de doença, ao regressar é obrigatório apresentar uma declaração médica comprovativa de que a criança/aluno está em condições de frequentar o estabelecimento.

Artigo 60.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1- A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias (n.º 1, artigo

19.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

2- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno (quando maior de idade), ao professor tutor do aluno (sempre que designado) e registadas no processo individual do aluno (n.º 4, artigo 19.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

3- “A ultrapassagem do limite de faltas [...] relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa” (n.º 5, artigo 19.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 61.º Medidas de recuperação e de integração

1- A violação do limite de faltas previsto no presente regulamento pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são responsáveis (n.º 1, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

2- As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas ou áreas em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia (n.º 3, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

3- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (que podem revestir forma oral) ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo (n.º 5, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

4- ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, as quais se confinarão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas (n.º 6, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

5- O incumprimento destas medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (n.º 1, artigo 21.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

6- O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames (n.º 7, artigo 21.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Subsecção F Distinção por mérito

Artigo 62.º Dimensões de mérito

1- Em cumprimento do previsto no artigo 9.º do Estatuto do Aluno, a escola estabelece a atribuição de prémios de mérito, por turma, aos alunos que se distingam nas seguintes dimensões:

- a) Interesse;
- b) Empenho;
- c) Superação de dificuldades;
- d) Comportamento/ Cumprimento de regras;
- e) Relação com os outros;
- f) Responsabilidade.
- g) Resultados escolares

2- Os prémios resultam de um registo de mérito, apresentado pelos docentes titulares de turma ao Conselho Escolar, no final de cada ano escolar.

2.1- Para a atribuição do mérito são tidos em conta todos os alunos que desde o início do ano letivo tenham tido resultados exemplares nas dimensões do ponto 1 cumulativamente. Para este efeito são considerados apenas os alunos que, tendo em conta as suas avaliações sumativas finais de período em cada dimensão, tenham conseguido uma transição ascendente de menção avaliativa pelo menos uma vez ao longo do ano, sem, contudo, poder se registar nenhuma descida de menção. Ou seja, o aluno para assim ser distinguido pode transitar de uma menção para outra superior e manter-se depois na mesma menção no último período, porém o aluno que depois de uma ascensão de menção numa dimensão volte a registar uma

descida de menção no último período não pode ser considerado para esta distinção. No entanto, se mantiver a menção Bom ou Muito Bom é, de igual modo, considerado para esta distinção.

2.2- Na dimensão resultados escolares” é considerada a nota final de ano letivo (3.º período) “muito bom”, no 1.º e 2.ºanos, nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística, Educação Física, Inglês, da componente do currículo e em Atitudes e Valores e, no 3.º e 4.ºanos, nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Inglês e Expressões Artísticas e Físico Motoras, da componente do currículo, e em Atitudes e Valores.

2.3- Nas dimensões a), b, d), f) e g) é tido em conta atitudes exemplares de interesse, empenho, responsabilidade, cordialidade, respeito e civismo. São elegíveis alunos com avaliação “muito bom” em todos os itens de atitudes e valores na curricular e Atividades de Enriquecimento Curricular(AEC).

4- A seriação dos alunos de mérito, por turma, é da responsabilidade da equipa de docentes que compõem o projeto de atribuição de mérito ouvido o órgão de gestão, o Conselho Escolar, os professores envolvidos e assistentes operacionais na vigilância dos intervalos e outros espaços da escola. A nomeação dos alunos de mérito em atitudes deve constar como um dos pontos da ordem de trabalhos das reuniões de avaliação do terceiro período.

5- A aprovação e divulgação da lista de alunos de mérito compete ao diretor da escola, em conselho escolar. Porém, em caso de dúvida, serão ouvidos, se necessário, os professores titulares de turma

6- A lista de alunos premiados é apurada no final de cada ano letivo, sendo os prémios entregues numa cerimónia para o efeito no início do ano letivo seguinte.

Subsecção G Higiene, saúde e bem-estar

Artigo 63.º

Higiene e saúde

- 1- A criança/o aluno tem de se apresentar diariamente em condições de higiene, tanto no corpo como no vestuário (este deve ser prático);
- 2- Aconselham-se os encarregados de educação a verificarem com frequência a cabeça das suas crianças, a fim de evitar uma contaminação por parasitas (piolhos);
- 3- Acaso se verifique a existência de pediculose (piolhos) serão tomadas as seguintes medidas:
 - 3.1- Advertência escrita no próprio dia, pelo docente titular de grupo ou turma, em documento específico, ao encarregado de educação, devendo o mesmo ter de tomar as devidas medidas para erradicação do problema. Em caso de não se verificar diligências nesse sentido, será efetuada uma segunda advertência;
 - 3.2- Anexação no dossiê de turma das cópias das advertências, com a respetiva assinatura do encarregado de educação.
 - 3.3- Comunicação, após 24 horas decorridas do segundo aviso ao pessoal técnico do Centro de Saúde e, caso se aplique, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, para que possam fazer a intervenção junto da família.
- 4- A existência de pediculose não é um fator interditivo da frequência escolar do aluno/criança.
- 5- O uso da bata é obrigatório para as crianças da Pré-escolar, competindo aos pais/encarregados de educação a responsabilidade de adquirir e assegurar a utilização diária da mesma.

Artigo 64.º Doenças

- 1- A criança/o aluno com febre, sintomas gripais, diarreia, outros sinais de doença e indisposição e doenças infetocontagiosas não pode frequentar o estabelecimento de educação.
- 2- No caso de infetocontagiosas, no regresso deve apresentar ao docente ou direção da escola declaração médica de que pode voltar à frequência do espaço escolar.
- 3- Ficam obrigados os pais/encarregados de educação a avisar sempre que a criança/aluno passe mal ou esteja sob o efeito de medicação.

4- Se a criança/aluno fizer febre consecutivamente durante 3 dias úteis, e ao 4.º dia persistir, os pais/encarregados de educação terão de consultar um médico, apresentando na escola uma declaração médica.

5- Os pais/encarregados de educação são imediatamente avisados, via telefone, quando a criança/aluno apresente febre persistente superior a 38º, ou inferior a 38.º, acaso haja alguma especificidade previamente declarada pelo encarregado de educação, tendo que proceder à recolha da criança/aluno.

5.1- Caso os pais/encarregados de educação não atendam ao solicitado, as consequências que advenham da permanência da criança/aluno na escola são da total responsabilidade dos mesmos.

5.2- Em caso de extrema necessidade a escola reserva-se ao direito de encaminhar o educando para o centro de saúde, assumindo os pais/encarregado de educação as despesas daí resultantes.

6- No caso de a criança/aluno fazer 3 diarreias no mesmo dia, os pais/encarregados de educação são contactados, por telefone, para recolher o seu educando.

Subsecção H

Progressão ou retenção

Artigo 65.º Progressão/retenção

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

2- “A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, transitou ou não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado”, no final do 1.º ciclo (n.º 1, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).

3- Conforme o estipulado na alínea a, n.º 6, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro, no 1.º ciclo, à exceção do primeiro ano de escolaridade, o aluno não transita ou não é aprovado se tiver obtido:

a) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português e de Matemática;

b) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

4- “No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas” (n.º 10, artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro), nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro.

5- “Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor [...] da escola sob proposta do professor titular de turma” (n.º 11, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).

6- No caso dos alunos que se encontrem no âmbito da Educação Especial e que tenham, no seu Plano Educativo Individual, adaptações curriculares e/ou de avaliação, ou, ainda, beneficiem da medida “Currículo Específico Individual”, a progressão/retenção ocorre de acordo com o estipulado no respetivo plano (em conformidade com o DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho).

6.1- Para o estipulado no n.º 4 deverá verificar-se o comum acordo entre a equipa de docentes que apoia o aluno (Docentes da Educação Especial e docentes de Apoio Pedagógico Acrescido) e o Conselho Escolar para efeitos de avaliação.

7- “No 1.º e 2.º ano de escolaridade, a disciplina de Inglês não é considerada para efeitos de transição de ano” (n.º 9, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).

8- O excesso de faltas injustificadas não determina a exclusão da frequência do aluno, subsistindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas.

9- A não transição/aprovação por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo.

SECÇÃO II

PESSOAL DOCENTE

Subsecção A

Direitos

Artigo 66.º Direitos do pessoal docente

1- Nos termos dos artigos 4.º a 13.º, capítulo II, do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto – Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda os seguintes 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 atividade 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) Direito à negociação coletiva;
- h) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- i) Direito à estabilidade profissional;
- j) Direito à não discriminação.

Subsecção B Deveres

Artigo 67.º Deveres do pessoal docente

1- Nos termos dos artigos 14.º a 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, como também ao cumprimento dos deveres:

1.1- 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 objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva 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 e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
- j) Aceitar o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
- k) Aceitar a designação como júri no procedimento de transição para o 6.º escalão da carreira docente;
- l) Intervir no processo de avaliação nos termos legais;
- m) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- n) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.

1.2- Para com as crianças e 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) Reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos na perspetiva da escola inclusiva, respeitando os estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidades, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos;
- c) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades e a sua autonomia e criatividade;
- d) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- e) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

- f) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos currículos nacional e regional, das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- g) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências dos currículos nacional e regional e das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- i) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- j) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

1.3- Para com a escola:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de escola e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-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 didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que revelem dificuldades no seu exercício profissional;

- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, 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 e entidades alheias à instituição escolar.

1.4- Para com os 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 ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade 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 filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

2- É da responsabilidade do professor titular de turma efetuar todo o processo de registo da avaliação sumativa de final de período (nas tabelas de registo internas e na plataforma PLACE).

Subsecção C

Horário e funções

Artigo 68.º Atribuição dos horários e funções

1- A atribuição dos horários, para os educadores de infância, deve reger-se tendo em conta a Portaria n.º 100/2003, de 12 de agosto, com nova redação dada pela Portaria n.º 138/2004, de 14 de julho. Para os professores do 1.º Ciclo aplica -se a Portaria n.º 114/96, de 26 de julho, alterada pela Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro.

A atribuição dos horários aos docentes, é feita pelo respetivo Conselho Escolar, que todos os anos, dentro do mesmo mandato do diretor, até 15 de julho do ano letivo em curso, delibera por votação de maioria absoluta, quais os critérios e prioridades que regulam essa mesma atribuição de horários, tendo sempre em conta o melhor funcionamento possível da escola e o primordial interesse pedagógico das crianças.

2- Na atribuição referida no número anterior, o Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade pedagógica de funções dos professores das curriculares e educadores com a turma/ grupo de que era titular no ano anterior.

3- Na atribuição referida no número anterior, deverá ser respeitada a continuidade de funções dos docentes das curriculares, independentemente da entrada de novos docentes.

4- O docente que, em continuidade pedagógica de turma cesse a mesma antes do ciclo de quatro anos como titular da turma, sem justificação de doença ou situação clínica comprovada e ou outras apresentadas ao Conselho Escolar e que o mesmo considere como justificadas, passa para último na ordem de prioridades do quadro a que pertence.

5- Os docentes de Educação Física, Inglês e Expressão Musical são prioritariamente selecionados para estas funções em conformidade com o seu grupo de recrutamento. Na ausência de professores suficientes colocados por estes grupos de recrutamento, estes horários serão atribuídos, prioritariamente, aos docentes mais habilitados a estas funções. O professor de Informática deve fazer prova de habilitação específica para o exercício das suas funções.

6- O professor de Informática - TIC deverá reunir os requisitos definidos pelo Despacho Normativo 3/2010, de 21 de outubro.

7- A coordenação TIC será atribuída pela direção conforme requisitos definidos pelo Despacho Normativo 3/2010, de 21 de outubro.

8- Na informática – TIC, não se conseguindo reunir os requisitos apontados no número anterior, o horário será atribuído respeitando os critérios/ prioridades aprovadas pelo Conselho Escolar, salvaguardando as competências para a lecionação e coordenação desta área.

Critérios/Prioridades na escolha de horários, de turmas, A.E.C. e de salas

1º - Professores do Quadro de Escola e com mais anos de serviço efetivo e consecutivo na EB1/PE da Pena.

2º - Professores do Quadro de Zona Pedagógica e com mais anos de serviço efetivo e consecutivo na EB1/PE da Pena.

3º - Professores destacados e com mais anos de serviço efetivo e consecutivo na EB1/PE da Pena.

4º - Professores com filhos menores de 3 anos e com mais anos de serviço efetivo e consecutivo na EB1/PE da Pena.

5º - Professores trabalhadores estudantes, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários.

6º - Professores contratados e com mais anos de serviço efetivo e consecutivo na EB1/PE da Pena.

7º - Delegado Sindical.

8.º - Professores eleitos para cargos de autarquias locais.

Nota: *Dentro de cada prioridade a graduação profissional serve para desempate.*

Subsecção D

Avaliação do pessoal docente

Artigo 69.º Avaliação interna e desempenho docente

1- A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, e a avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino rege-se pela Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.

2- A “avaliação interna é efetuada pelo estabelecimento de educação e é realizada em todos os escalões”.

3- A designação do(s) avaliador(es) interno(s) rege-se pelo estabelecido no artigo 14.º do DRR n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

4- A eleição dos elementos que compõem a secção de avaliação cumpre o estabelecido no artigo 12.º.

5- Aquando da receção dos relatórios de autoavaliação, o(s) avaliador(es) interno(s) utiliza(m) a componente não letiva para concretizar(em) a avaliação docente.

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 70.º Definição

Por pessoal não docente entende-se “o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo” bem como ainda “o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação” (n.ºs 1 e 3, artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho).

Subsecção A Direitos

Artigo 71.º Direitos do pessoal não docente

1- Em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho, ao pessoal não docente são garantidos os direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e 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) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei.

2- Mais concreta e especificamente, na sua atividade usufruem ainda dos seguintes direitos:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e nas suas funções;
- b) Ser esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura organizacional interna;
- c) Ser ouvido nas suas sugestões quando se prendam com as suas tarefas;
- d) Ser informado da legislação do seu interesse, desde que o solicite;

- e) Beneficiar de ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional;
- f) Dispor, se possível, de um espaço específico para guardar bens pessoais, efetuar funções diversas e tomar as refeições;
- g) Dispor, se possível, de um cacifo para guardar os seus pertences;
- h) Dispor, se possível, de um expositor em local apropriado;
- i) Eleger os seus legítimos representantes;
- j) Conhecer os documentos orientadores do estabelecimento.

Subsecção B Deveres

Artigo 72.º Deveres do pessoal não docente

1- Em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho, para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor/direção executiva da escola na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

2- Com vista ao mais eficiente e responsável desempenho destes profissionais estabelece-se ainda os seguintes deveres:

- a) Realizar as funções que lhe são atribuídas, não utilizando bens valiosos ou telemóveis, aquando da sua execução;
- b) Respeitar e tratar com civilidade e lealdade a direção, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e demais pessoas que se relacionem com o estabelecimento de educação;
- c) Aquando do trabalho direto com as crianças, coadjuvar o educador no desenvolvimento psicopedagógico das mesmas;
- d) Não deixar os grupos de crianças entregues a si mesmos;
- e) Na Creche e Educação Pré-escolar, atender e informar os encarregados de educação na ausência do responsável pela sala, veiculando a informação efetivamente prestada e autorizada pelo educador;
- f) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão um problema que surja e que seja da sua competência;
- g) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material didático;
- h) Zelar pela conservação, manutenção e manuseamento adequado do material posto à disposição para execução das suas tarefas;
- i) Cumprir o disposto no manual de procedimentos;
- j) Ser assíduo e pontual;
- k) Desempenhar as tarefas distribuídas de forma responsável;
- l) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

3- Os funcionários deverão apresentar-se ao serviço com a farda em boas condições de higiene e conservação.

4- Nenhum funcionário poderá utilizar telefone ou telemóvel durante as horas de serviço para fins pessoais/particulares. Em casos de extrema necessidade poderá fazê-lo com autorização prévia do diretor.

5- Todo o funcionário deverá usar o equipamento e/ou material à sua disposição com as devidas precauções, sendo o mesmo responsável pelo pagamento das despesas decorrentes do seu extravio ou deterioração, desde que provada a sua negligência.

Subsecção C Horário e funções

Artigo 73.º Atribuição dos horários e funções

- 1- A elaboração dos horários do pessoal não docente, excluindo os técnicos superiores de biblioteca, é da responsabilidade do diretor da escola, por forma a garantir o melhor funcionamento da escola.
- 2- Na atribuição/ elaboração de horários prevalece as seguintes prioridades:
 - a) Limitações impostas por problemas de saúde devidamente comprovados;
 - b) Perfil do(a) trabalhador(a) para as funções a atribuir;
 - c) Estabilidade ou continuidade do serviço interno prestado pelo estabelecimento;

Subsecção D Reuniões

Artigo 74.º Reuniões

- 1- As reuniões com o pessoal não docente realizam-se trimestralmente, presididas pelo diretor da escola, de acordo com a calendarização das reuniões administrativas estabelecidas no início do ano letivo e sempre que o diretor do estabelecimento o considere oportuno ou por solicitação dos trabalhadores, mediante convocatória prévia, por escrito, com registo da tomada de conhecimento.

SECÇÃO IV

PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Subsecção A

Direitos

Artigo 75.º Direitos dos pais/encarregados de educação

- 1- Aos pais/encarregados de educação assistem os seguintes direitos gerais:
 - a) Participar na vida da escola e nas atividades dos Encarregados de Educação;
 - b) Informar-se e ser informado pela comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

- c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
- d) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino/ aprendizagem do seu educando;
- e) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- i) Conhecer o Regulamento Interno.

Subsecção B Deveres

Artigo 76.º Deveres dos pais/encarregados de educação

- 1- Aos pais/encarregados de educação assistem os seguintes deveres gerais:
 - a) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - b) Dirigir-se às salas de atividade/aula, somente após a identificação e autorização de entrada por parte do funcionário posicionado na entrada da escola;
 - c) Responsabilizar-se pelo asseio e aprumo do seu educando;
 - d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando. A falta do estabelecido nesta alínea, segue-se o mesmo procedimento de falta injustificada.
 - e) Responsabilizar-se pela recolha do seu educando no término das atividades/aulas, respeitando o horário estabelecido. No incumprimento desta alínea, a escola reserva-se ao direito de, após tentativa de contato telefónico e encerramento do estabelecimento no turno diurno, entregar o aluno/a criança aos serviços da PSP local;
 - f) Colaborar com o docente titular da turma na execução de medida educativa disciplinar que tenha sido aplicada ao seu educando;
 - g) Adquirir os livros do seu educando e todo o restante material de trabalho necessário à sua atividade escolar;
 - h) Ministrando a medicação ao seu educando, quando necessário;
 - i) Conhecer o Regulamento Interno;

- j) Apresentar comprovativo do motivo justificativo de faltas dadas pelo seu educando, quando solicitado pelo docente titular de turma ou diretor;
- k) Dirigir a educação do seu filho e educando no interesse deste e promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico do mesmo (n.º 1, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- l) “Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando” (alínea a, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- m) “Promover a articulação entre a família e a escola” (alínea b, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- n) “Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem [...] procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino” (alínea c, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- o) “Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola” (alínea d, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- p) “Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos” (alínea e, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- q) “Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa” (alínea f, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- r) “Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade” (alínea g, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);

- s) “Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola” (alínea h, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- t) “Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos” (alínea i, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- u) “Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado” (alínea j, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- v) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola;
- w) “Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando” (alínea l, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- x) “Manter constantemente atualizado o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração” (alínea m, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- y) Ao nível da Creche e Pré-escolar, providenciar mudas de roupa, para o seu educando, devidamente identificadas, a fim de prevenir situações de emergência, bem como sacos de plástico para a roupa suja. (Os pais serão contactados para regularizarem a situação quando não se verifique o disposto anteriormente.);
- z) Ao nível da Creche e Pré-escolar, arrumar as mochilas nos respetivos cabides/cacifos e verificar a existência de roupa suja;
- aa) No acesso ao estabelecimento, estacionar em local próprio, por razões de segurança e bom funcionamento do trânsito.

2- Aos pais/encarregados de educação assiste ainda o dever de promover uma alimentação saudável e de qualidade, em conformidade com as linhas orientadoras para a constituição dos lanches emanadas pela DRPRI. Neste âmbito, os pais/encarregado de educação não podem trazer para a escola qualquer tipo de alimento. Apenas em dias festivos, poderão trazer bolos que não contenham creme e deverão seguir as diretrizes constantes na Lista dos Alimentos para os Dias Festivos, indicada pela DRE (Apêndice XXI).

Subsecção C Atendimento e reuniões

Artigo 77.º Atendimento e reuniões

- 1- O atendimento aos pais/encarregados de educação ocorre semanalmente, em dia e hora marcados pelos docentes.
- 2- Na existência de assuntos urgentes o atendimento poderá ocorrer numa data extraordinária, previamente acordada, através da caderneta do aluno.
- 3- No final de cada período, o docente entregará as avaliações aos pais/encarregados de educação em data devidamente anunciada.
- 4- No decorrer do ano letivo, serão agendadas reuniões com os pais/ encarregados de educação sempre que o diretor e/ou equipa pedagógica o considere oportuno, das quais deverão ser lavradas atas.
 - 4.1- A presença de crianças/alunos nas reuniões só é permitida com a anuência do respetivo docente/diretor.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 78.º Inscrições, seleção e matrículas

- 1- As inscrições provisórias nos estabelecimentos de educação são efetuadas anualmente em data a fixar por despacho do Diretor Regional de Educação.
- 2- As inscrições fazem-se em impresso próprio, mediante a apresentação dos documentos solicitados anualmente.
- 3- A seleção das crianças a admitir anualmente é efetuada segundo as diretrizes emanadas pela DRPRI.
- 4- As listas provisórias de colocação “são tornadas públicas nas datas pré-determinadas pelo Diretor Regional de Educação, seguindo-se um período de dias úteis para apresentação de reclamações estipulado em Portaria.
- 5- As listas definitivas são homologadas pelo Diretor Regional de Educação e “são publicadas depois de terminado o período definido no ponto anterior.
- 6- Os pais/encarregados de educação têm a responsabilidade de consultar as listas das crianças admitidas.
- 7- As matrículas das crianças admitidas realizam-se de acordo com o calendário fixado anualmente pela Direção Regional de Educação.

Artigo 79.º Procedimentos prévios à frequência

1- Antes de a criança iniciar a frequência no Pré-escolar, pela primeira vez, terá lugar uma entrevista individual e/ou reunião de apresentação e divulgação de informações entre os pais/encarregados de educação e a equipa docente do grupo no qual a criança se irá integrar.

Artigo 80.º Constituição dos grupos e turmas

1- A formação das turmas caberá a uma equipa de docentes designada pela direção da escola.

2- As turmas do pré-escolar serão elaboradas tendo em conta o seguinte:

a) Verificação do número de alunos já existentes, do ano transato, nas respetivas salas;

b) Colocação dos novos alunos, seguindo a lista por idade (das mais velhas às mais novas) nas diversas salas, iniciando a distribuição pela sala que obtêm os alunos mais velhos e até preencher o número total e equilibrado de alunos por sala;

c) Sempre que possível manter-se-á, na mesma sala, os alunos que frequentavam-na no ano anterior mesmo que o número total de alunos não esteja equilibrado perante as outras salas;

d) Apenas efetuar-se-á alterações à colocação dos alunos, segundo o critério mencionado no ponto dois, caso seja clinicamente comprovado (hospital, ensino especial e tribunal) e o mesmo aceite pela gestão.

3- As turmas dos 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade são colocadas seguindo a regra de que o 1º e 2º ficam no turno da manhã e o 3º e 4º no turno da tarde.

4- Na Constituição de turmas dever-se-á:

4.1- Equilibrar o nº de alunos, pelo nº de turmas existentes por ano de escolaridade;

4.2 – Repartir os alunos identificados com Necessidades Educativas Especiais (N.E.E.) pelo número de turmas existentes, por ano de escolaridade, tendo em conta os relatórios enviados pelo Ensino Especial;

4.2.1- Após apresentação dos relatórios, as equipas de formação de turmas, os docentes do Ensino Especial e de Apoio farão a distribuição dos alunos com N.E.E. e dos alunos retidos, tendo em conta a constituição da turma, diagnóstico dos alunos e outras situações pertinentes e pedagógicas;

4.3- Nas retenções, os alunos são distribuídos pelas turmas de forma a equilibrar as turmas em relação às dificuldades de aprendizagem e tentando igualar o n.º de alunos por turma.

4.4- No surgimento de uma nova matrícula (transferência) efetuar-se-á o seguinte:

a) O aluno é colocado na turma com menor número de casos NEE e ou dificuldades de aprendizagem ou menor número de alunos;

b) Caso exista um empate, a nível do número e níveis de alunos por turma, o diretor, ouvidos os docentes em questão, atribui o mesmo a uma das turmas atendendo sempre ao nível de dificuldades das turmas;

c) Caso seja um aluno com N.E.E será colocado na turma que tiver o menor número de casos com N.E.E, independentemente do número de alunos que tenha, e não igualando por turma o número de alunos. Se as turmas tiverem o mesmo número de casos de N.E.E, o aluno será colocado na turma com menos dificuldades de aprendizagem;

d) Havendo comum acordo, o aluno poderá ser colocado noutra turma proposta pelo grupo.

4.5- A constituição do 1.º ano será efetuada, pela equipa nomeada pela gestão incluindo sempre os docentes do Pré Escolar, da seguinte forma:

4.5.1-Distribuição dos alunos de forma equilibrada conforme avaliação do Pré Escolar;

4.5.2- Distribuição dos alunos com NEE pelas turmas.

5- Após a formação de turmas, cabe aos docentes do respetivo ano de escolaridade efetuar as alterações acordadas por concordância dos interessados.

Artigo 81.º Horário

Regime de funcionamento

A escola funciona em regime de Escola a Tempo Inteiro.

1- O funcionamento da escola deve incluir Atividades do Currículo, A.E.C. e O.T.L;

2- A escola deverá organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças / alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca superior a cinco horas, durante todos os dias úteis;

3- As Atividades do Currículo e as A.E.C. realizam-se em dois períodos diários opostos, com o 1º e 2º anos no turno da manhã e o 3º e 4º anos de tarde nas atividades curriculares com as A.E.C. em turno contrário.

1ºCiclo do Ensino Básico

Turno	Horário
Manhã	08:00h – 13:00h
Intervalo	10:30h – 11:00h
Tarde	13:00h – 18:00h
Intervalo	16:00h – 16:30h

PRÉ-ESCOLAR

HORÁRIO						
ENTRADA		SAÍDA	INTERVALO		ALMOÇO	
8:00h	até	18:00h	Manhã		12:15h	–
9:00			10:00h – 10:30		12:45h	
			Tarde			
			15:30h – 16:00h			

4- A atribuição dos grupos será efetuada mediante a turma que o aluno está inserido na curricular sendo atribuída a letra correspondente.

4.1. Será considerada exceção, a inscrição em mais do que um grupo, para os alunos com um currículo alternativo, mediante justificação considerada relevante pela gestão e/ou Conselho Escolar.

5- Os alunos que frequentam as atividades relativas ao n.º 3, nos dois turnos, têm direito a refeição e a dois lanches.

5.1. A refeição e o lanche fornecido a quem frequenta o horário dos dois turnos só serão fornecidos se se inscrever e efetuar os devidos pagamentos.

6- Os alunos que pretendam frequentar as atividades de O.T.L. das 8h:00 e das 17h:30, deverão inscrever-se mediante o horário laboral dos Encarregados de Educação e ou pais, emitido pela entidade patronal. Dar-se-á prioridade aos alunos cujos Pais / Encarregados de Educação estejam a trabalhar, no horário pretendido.

7- Serão apenas permitidas saídas das A.E.C., antes do final da aula, perante justificação, por escrito, da impossibilidade de permanecer até ao final.

Calendário Escolar

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

Artigo 82.º Penalização por permanência além do horário

1- Em conformidade com o n.º 2, artigo 22.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho, a permanência das crianças para além do horário normal de funcionamento deste estabelecimento, acarreta o pagamento do serviço extraordinário de acompanhamento possível, que se impuser, nas seguintes quantias diárias:

- a) Cinco euros, quando essa permanência durar até 30 minutos;
- b) Dez euros, quando ultrapassar os 30 minutos.

Artigo 83.º Acompanhamento e adaptação

- 1- Na Creche e Educação Pré-escolar o funcionamento das salas é assegurado por pessoal docente e pessoal não docente.
- 2- O período de adaptação das crianças que frequentam a Educação Pré-escolar pela primeira vez reveste-se de características especiais.
- 3- O período de adaptação no Pré-Escolar respeita o seguinte:
 - a) 1.º dia – das 9h às 11h (as crianças podem ser acompanhadas por um dos pais/encarregado de educação ou outro familiar);
 - b) 2.º dia – das 9h às 11h (os pais deverão sair da sala, permanecendo nas imediações do estabelecimento);
 - c) 3.º dia – das 9h até às 12h30 (as crianças almoçam e saem após o almoço).
- 4- O período de adaptação referido nos números anteriores poderá ser reduzido ou alargado, em função da adaptação demonstrada pela criança.
- 5- Neste período a criança poderá trazer de casa um objeto que lhe seja familiar.

Artigo 84.º Atividade durante os períodos de interrupção

- 1- Durante os períodos de interrupção da atividade educativa, a escola adota as medidas organizativas adequadas, em articulação com as famílias, de modo a garantir o atendimento das crianças, nomeadamente a componente de apoio à família, segundo o despacho em vigor.
 - 1.1- Estas atividades estão disponíveis durante estes períodos de interrupção, independentemente do número de crianças em frequência. Estes serviços ajustam-se ao número de crianças.
 - 1.2- A prestação da informação referente à frequência destas atividades deverá ser efetuada na penúltima quinzena de cada período, a fim de que a escola organize convenientemente a gestão de pessoal e os recursos físicos e materiais disponíveis.
- 2- Nos períodos de interrupção letiva, os docentes podem ser convocados pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento, para cumprimento de tarefas de natureza pedagógica necessárias ao bom funcionamento da escola, bem como à participação em ações de formação, nos termos do artigo 87.º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 85.º Entradas e saídas

- 1- As crianças (Pré-escolar) e os alunos (1.º Ciclo) só poderão sair da escola acompanhados pelos pais/encarregados de educação ou por outra pessoa devidamente autorizada e referenciada, por escrito, na Caderneta do Aluno e modelo próprio da escola, e, caso se aplique, mediante o preenchimento de um termo de responsabilidade (em caso de saída autorizada à guarda de outro menor com idade superior a 15 anos).
- 2- Os pais/encarregados de educação devem comunicar previamente qual o adulto que irá efetuar a recolha do seu educando, presencialmente por via escrita na caderneta do aluno (casos esporádicos) e em modelo próprio da escola (casos frequentes).
- 3- O docente/funcionário está impedido de permitir a saída do educando quando o adulto, no momento da sua recolha, evidencie estado de embriaguez ou qualquer outra situação de manifesta insegurança para o educando. Proceder-se-á de imediato a uma tentativa de contacto com outro familiar ou alerta aos serviços policiais.

Artigo 86.º Acesso e circulação nos espaços escolares

- 1- O acesso à escola faz-se pelo edifício 59 (Sul), à exceção da Pré que das 8h00 às 09h:00 acedem pelo edifício 60 (Norte) desde que haja pessoal suficiente para garantia da segurança das crianças/alunos na escola.
- 2- Os alunos deverão apresentar a caderneta sempre que se encontrem nas instalações escolares e que tal lhes seja solicitado por um docente ou funcionário.
- 3- O acesso a todas as áreas internas e externas (corredores, salas de aulas, pátio de recreio, etc.) deste estabelecimento de ensino por pessoas que não prestam serviços no mesmo, só poderá ser efetuado na companhia de um elemento da gestão, um docente ou assistente operacional, e após marcação prévia. O acesso dos pais/encarregados de educação à sala de aula do seu educando só pode ser autorizada após a concordância do docente com quem pretende manter o contacto.
- 4- A circulação de alunos pelos corredores, durante o decorrer das aulas, deverá ser restrita a idas à casa de banho e/ou situações prementes, condicionada à autorização e sob a responsabilidade de um docente ou assistente operacional, evitando a perturbação do ambiente educativo com barulho e correrias.
- 5- Têm acesso ao parque infantil apenas os alunos da Pré-escolar e do 1.º ano.

Artigo 87.º Gestão dos espaços, equipamentos e materiais

- 1- As salas de aula só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aulas.

- 2- O Docente deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- 3- É obrigatório que cada professor acompanhe os alunos do grupo ou turma com os quais irá trabalhar, garantindo a prévia formação da fila ordeira e a deslocação deve ser organizada circulando sempre pela direita.
- 4- As salas adstritas a disciplinas específicas são utilizadas, com prioridade, pelas respetivas disciplinas.
- 5- A cantina, os serviços administrativos só poderão ser utilizados durante o horário de expediente.
- 6- O espaço desportivo do edifício 60 (Norte) é exclusivo às aulas de Educação Física no decurso dos tempos letivos desta área pelo docente que detém legitimidade para utilização do espaço por indicação no seu horário ou quando, em outras circunstâncias, haja prévia autorização da direção da escola.
- 7- O espaço desportivo do edifício 59 (Sul) é destinado a atividades de tempos livres e a atividades desportivas.
- 8- Os espaços e instalações escolares poderão ser utilizados por outras entidades mediante autorização da SRE, com parecer do diretor e após protocolo estabelecido com a escola.
- 9- Durante os intervalos, aos alunos não é permitido que circulem com mochilas para fora do pátio coberto nem que retirem materiais das mesmas, evitando que subtraíam objetos de mochilas alheias e que utilizem materiais que possam ficar danificados pelas brincadeiras ou causar prejuízos nas instalações.
- 10- Não é permitida a deslocação dos alunos até às salas ou outros espaços de aula ou atividade sem o acompanhamento do professor responsável pela atividade ou aula para a qual intentam dirigir-se.
- 11- Não é permitida a saída de equipamentos e/ou materiais pertencentes ao estabelecimento sem prévia requisição e autorização do diretor.

Artigo 88.º Espaços de recreio e sua vigilância

Vigilância dos Recreios

- 1- Diariamente os recreios são supervisionados, por professores e assistentes operacionais. Em relação aos docentes, esta vigilância obedece a um escalonamento semanal.
- 2- As assistentes operacionais do apoio educativo (Pré-Escolar) fazem vigilância todos os dias.

- 3- Após o lanche, caso esteja a chover, os professores poderão sugerir algumas atividades: jogos e concursos, visionamento de vídeos, etc.
- 4- Em caso de acidente o aluno, será socorrido, de imediato, por uma assistente operacional de serviço no apoio aos professores, e levado o mais rapidamente possível às urgências do Hospital Dr. Nélio Mendonça - Funchal (caso seja necessário).
- 5- Ao ser verificada a necessidade de deslocar-se ao hospital, o aluno será acompanhado por um assistente operacional.
- 6- Os Pais / Encarregados de Educação serão imediatamente informados através do n.º de telefone fixo e ou n.º de telemóvel disponibilizado à escola.
- 7- Acidentes ocorridos durante o horário do recreio, o procedimento a aplicar será o mesmo dos acidentes escolares, sendo os docentes de serviço à vigilância a assinar os impressos relativos ao Seguro Escolar.

Artigo 89.º Atividades e seu funcionamento

- 1- O funcionamento da escola inclui Atividades do Currículo, AEC, OTL e Acolhimento.
- 2- A escola organiza o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca superior a cinco horas, durante todos os dias úteis.
- 3- As Atividades do Currículo e as AEC realizam-se em dois períodos diários opostos.
- 4- Os turnos da componente do currículo obedecem à seguinte distribuição/organização:
1.º e 2.º anos decorrem no turno da manhã e 3.º e 4.º anos decorrem no turno da tarde.

Atividades Curriculares

- 1- O Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola estão disponíveis, para consulta, no gabinete do diretor e na página de Internet da escola.
- 2- O Projeto Anual de Turma (1º ciclo) / Projeto Curricular de Grupo (Pré-escolar) está disponível, para consulta, na respetiva sala de aula.
- 3- O Plano Anual de Atividades, por ano de escolaridade, está disponível, para consulta, no gabinete da diretora.
- 4- As áreas curriculares regem-se pelo disposto na legislação em vigor, e demais legislação complementar.

Atividades de Enriquecimento do Currículo

- 1- A escola funciona orientada pelo seu P.E.E, P.C.E., P.A.A., P.A.T./P.C.G e R.I., devendo a carga horária semanal relativa às Atividades de Enriquecimento do Currículo (A.E.C.), ser o produto do número de turmas pelo valor máximo de 13 horas semanais e o mínimo de 8.
- 2- As A.E.C. são de ligação da escola com o meio e de formação pluridimensional, designadamente de:
 - a) Caráter tecnológico;
 - b) Caráter linguístico;
 - c) Caráter literário;
 - d) Caráter artístico;
 - e) Caráter desportivo.
- 3- O planeamento das A.E.C. deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos sendo os mesmos numa vertente lúdica.
- 4- A entrega da desistência/dispensa, total ou parcial, das A.E.C. deverá ser entregue, em documento próprio, pelos Pais / Encarregados de Educação, ao professor da curricular do respetivo aluno. Este, por sua vez, deverá informar a direção, que levará a informação a todos os professores do aluno visado.
- 5- O Plano Anual das A.E.C., por cada atividade, está disponível para consulta, no gabinete da direção.
- 6- Os planos de atividades e seus respetivos relatórios estão disponíveis, para consulta, no gabinete da direção.
- 7- Serão apenas permitidas saídas das AEC, dez minutos antes do final da aula.

Atividades de OTL de acolhimento

- 1- As atividades de Ocupação de Tempos Livres de acolhimento são desenvolvidas nos períodos não ocupados pelas A. C., pelas A.E.C. ou recreios.
- 2- Estas são de caráter lúdico / pedagógico, de frequência facultativa e, fundamentalmente, destinam-se a apoiar as famílias. Estas são de oferta obrigatória e preferencialmente para os Pais / Encarregados de Educação que trabalham.
- 3- A inscrição nestes tempos deverá ser feita mediante apresentação do horário dos pais e ou encarregado de educação devidamente comprovado pela entidade patronal.
- 4- No caso da frequência de um só turno, o aluno perde o direito ao almoço, a um lanche e às atividades realizadas no turno em falta.
- 5- A designação dos grupos de AEC é efetuada em conformidade com a turma que o aluno está inserido na curricular, sendo atribuído ao grupo a letra correspondente à turma.

- 6- O OTL é desenvolvido com os alunos, por grupos, no turno coincidente com as AEC.

Artigo 90.º Biblioteca Aberta

1- A Biblioteca, para além de ser uma AEC, funciona como Biblioteca Aberta visando um trabalho em articulação com as curriculares e disponibiliza o sistema de empréstimo domiciliário, nas seguintes condições:

- 1.1- Cada aluno pode requisitar um livro, por um período não superior a uma semana, na sequência do preenchimento de um formulário por um técnico superior de biblioteca;
- 1.2- O livro requisitado tem de ser entregue na data prevista e no mesmo estado de conservação;
- 1.3- A perda ou dano do livro implica a reposição do mesmo, pelo requisitante, ou o pagamento do seu valor atual.
- 1.4- As obras de carácter geral (dicionários, enciclopédias, revistas...) não podem ser requisitadas;
- 1.5- O não cumprimento das condições anteriores implica a suspensão do direito de usufruir deste sistema de empréstimo;
- 1.6- Qualquer situação não prevista será decidida pelos responsáveis da biblioteca e pela gestão da escola.

Artigo 91.º Visitas de estudo

- 1- Os docentes poderão propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógico-didáticos.
- 2- Tais visitas deverão constar no Projeto Curricular de Grupo ou no Plano Anual de Turma, caso necessário, e no Plano Anual de Atividades de Escola.
- 3- Sempre que for necessário acompanhamento de um outro docente e/ou assistente operacional terá a direção de conceder, previamente, a sua autorização.
- 4- Os docentes deverão obter autorização dos pais/encarregados de educação para a participação dos alunos nas visitas de estudo.
- 5- Quando o aluno não obtém autorização para efetuar uma saída, a escola deverá assegurar a sua integração nas AEC ou outra curricular.
- 6- As visitas de estudo e sua marcação são da total responsabilidade do docente responsável pela mesma e deverão ser registadas nos gabinetes de gestão e de administração

com um prazo máximo de 15 dias para preparação de toda a logística a nível de pessoal e lanches.

Artigo 92º Entrega das fichas de registo da avaliação

1- A entrega das avaliações sumativas ocorre uma vez por trimestre em dia e hora deliberados em Conselho Escolar, da qual os pais/encarregados de educação são informados pelo professor titular de turma por meio da caderneta do aluno.

2- A entrega de avaliações, nas fichas de registo de avaliação específicas da Educação Especial e das AEC, ocorrerá na data estipulada para todo o estabelecimento de ensino.

Artigo 93.º Funcionamento dos serviços administrativos

1- Os serviços administrativos funcionam durante o horário de expediente, o qual está identificado através de informação fixada no hall de entrada e junto ao espaço do respetivo serviço.

Artigo 94.º Substituição de docentes

1- À equipa de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido compete efetuar todas as substituições necessárias, sob orientação da direção.

2- Nos casos em que não haja docente de apoio/ substituição, deverá a substituição ser assegurada por docentes com apoio nos horários.

3- Na ausência imprevista de um docente e, se não for possível nenhuma das alternativas anteriormente descritas, os alunos deverão ser distribuídos pelas restantes atividades/salas existentes, a decorrer no momento.

Artigo 95.º Reuniões

1- Ao longo do ano realizam-se reuniões de caráter pedagógico ou administrativo, sendo estas ordinárias ou extraordinárias (Conselho Escolar, Conselho Escolar para efeitos de avaliação, Conselho de Turma, Conselho de Turma Disciplinar, reuniões administrativas e demais consideradas oportunas).

1.1- As reuniões ordinárias não carecem de convocatória, pois constam da calendarização do respetivo ano letivo e decorrem conforme acordado e registrado em ata na primeira reunião de Conselho Escolar.

1.2- As reuniões extraordinárias carecem de convocatória com a antecedência de quarenta e oito horas, podendo ser convocadas pelo diretor ou por um terço dos elementos

deste conselho, por escrito, indicando o assunto a tratar. Quando estas sejam solicitadas por um terço dos elementos, a sua convocatória deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido.

Artigo 96.º Atas

- 1- As atas contêm um resumo de tudo o que numa reunião tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
- 2- De cada reunião de docentes (Conselho Escolar, Conselho Escolar para efeitos de avaliação, Conselho de Docentes, Conselho de Turma Disciplinar e demais consideradas oportunas) é lavrada uma ata, por um elemento do corpo docente, por rotatividade (segundo a lista constante na 1.ª ata de cada ano letivo), a qual depois de aprovada por todos os presentes é assinada por quem a secretariou e pelo diretor ou seu representante.
 - 2.1- A redação das atas no início do ano letivo seguinte é iniciada tendo por referência o docente que redigiu a ata da última reunião no ano transato.
- 3- Todos os assuntos tratados em reunião de pessoal não docente serão igualmente registados em ata pela direção, a qual é assinada por quem a secretariou e pelo diretor.
- 4- As atas seguem um modelo definido pela escola: Arial 12, espaçamento 1,5, margens esquerda e direita 2,5 e superior e inferior 0,52 e sem entrada de parágrafos,.
- 5- O prazo de elaboração deve ocorrer até à reunião seguinte para sua leitura e aprovação.

Artigo 97.º Orientações específicas para os docentes

- 1- O Processo Individual do Aluno (PIA) deverá estar de acordo com artigo 4.º, do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro, obedecendo à estrutura modelo aprovada pelo Conselho Escolar.
 - 1.1- O PIA encontra-se em capas individuais, com os respetivos separadores, sendo mantido no gabinete da direção, à exceção do Pré-Escolar que fica nas salas sob a tutela/responsabilidade dos educadores da sala.
 - 1.2- É garantida a confidencialidade dos dados nele contidos, podendo vir a ter acesso ao mesmo, mediante marcação prévia, autorização e supervisão do docente titular da turma:

- a) Os docentes;
- b) O aluno;
- c) Os pais ou o encarregado de educação do respetivo aluno;
- d) Técnicos intervenientes no processo de aprendizagem do aluno.

2- O Plano de Acompanhamento Pedagógico, de acordo com os n.ºs 2 e 3, artigo 20.º, do Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, deverá ser elaborado pelo docente titular da turma e traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação. Este deverá ser apresentado à gestão e ao Conselho Escolar. O docente titular de turma deve entregar à gestão o número total de alunos abrangidos por Planos de Acompanhamento e a respetiva identificação nominal.

2.1- Este plano deve conter as medidas adequadas à superação das dificuldades dos alunos.

2.2- Sempre que os resultados escolares nas disciplinas de português e de matemática o justifiquem, são obrigatoriamente implementados os planos de acompanhamento pedagógico na atividade de Estudo (Enriquecimento Curricular).

2.3- O PAT/PCT e PCG deverá ser entregue, na gestão, até dezembro, após submetido à aprovação do Conselho Escolar. Todos os dados que possam vir a complementá-lo deverão ser entregues, logo que integrados.

4- O dossiê de turma/grupo deverá estar na sala de aula, sendo da total responsabilidade do docente.

5- O registo de assiduidade e o sumário devem ser efetuados diariamente na plataforma PLACE e no máximo no prazo de uma semana.

6- Após encerramento dos sumários a sua abertura será de caráter excepcional e mediante justificação pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.

7- As planificações e outros documentos devem, nas datas referidas no início do ano escolar, ser entregues à gestão, em formato digital, para arquivo, exceto o registo de assiduidade das AEC que será entregue, somente, em suporte digital, na gestão.

Artigo 98.º Ação Social Escolar

1- A candidatura à ASE “é feita anualmente no ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio entregue no estabelecimento de frequência, juntamente com cópias dos restantes documentos comprovativos necessários”.

2- Para determinação do escalão “os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento, nos escalões de atribuição de abono de família”.

Artigo 99.º Alimentação

1- A alimentação no estabelecimento é da responsabilidade de uma empresa privada sujeita a concurso anualmente.

2- O serviço da empresa privada é apoiado por uma dietista/nutricionista, que elabora as ementas.

3- As ementas são semanais e afixadas no placard da entrada do estabelecimento, todas as sextas-feiras ao final da tarde.

4- Qualquer introdução alimentar, a ser necessária, terá que ser feita em casa.

5- Não é permitido dar às crianças/alunos, no estabelecimento escolar, qualquer alimento trazido de casa, exceto se o estabelecimento apresentar incapacidade de responder às necessidades alimentares específicas da criança e medicamento declaradas.

6- Qualquer criança ou aluno deve comer integralmente a refeição servida.

7- A observância de qualquer restrição alimentar, por força de alergias, intolerâncias ou dietas, implica, obrigatoriamente, a prévia apresentação de declaração médica.

8- A empresa fornecerá alternativa alimentar nos casos de alergias ou intolerâncias alimentares devidamente comprovadas por declaração/atestado médico.

9- No estabelecimento, “não é permitido o consumo de produtos de origem externa, desde que estes não estejam cumulativamente enquadrados pelas orientações emitidas pela SRE e devidamente autorizados pelo órgão de administração e gestão do respetivo estabelecimento” (Portaria ASE).

10- No refeitório da escola “apenas é permitido preparar, manter ou fornecer refeições, alimentos ou bebidas que se destinam às crianças e alunos.

11- Às crianças são disponibilizados diariamente dois lanches, acrescidos de um almoço, sendo o almoço e um dos lanches acedidos apenas pelos frequentadores dos dois turnos (n.º 4, artigo 11.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

12- No caso do Encarregado de Educação optar por não usufruir da refeição escolar e pretender que o seu educando frequente as Atividades de Enriquecimento Curricular deverá trazer lanche de casa respeitando a lista de consumo de alimentos permitidos na escola.

12.1- O lanche anteriormente mencionado deverá respeitar, obrigatoriamente, o estipulado na lista da alimentação saudável divulgada pela escola, segundo as normas emanadas pela DRPRI.

12.2- É da total responsabilidade do Encarregado de Educação providenciar um lanche que garanta o estado de conservação até à hora do mesmo.

12.3- O Estabelecimento de Ensino não assume qualquer responsabilidade no sentido de providenciar este lanche quando, por alguma razão, o aluno não o tenha trazido de casa.

Artigo 100.º Comparticipações

1- O direito ao acesso à alimentação fornecida “obriga ao pagamento dos valores das comparticipações familiares mensais devidas” (n.º 10, artigo 12.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

2- O preço da alimentação diária a participar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche (n.º 9, artigo 12.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

3- O pagamento das refeições será em custo proporcional aos escalões de rendimento, estando isentas deste pagamento as crianças e alunos de escalão 1.

4- No caso das crianças da Creche e Educação Pré-escolar, “o valor das comparticipações familiares referentes à alimentação fornecida é integrado nas comparticipações mensais, se aplicável” (n.º 7, artigo 12.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

5- “A falta sem aviso prévio resulta num débito do valor correspondente à diferença entre o valor máximo da tabela aplicável [...] e o valor de comparticipação familiar respetiva” (alínea a, n.º 8, artigo 12.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

6- “A falta com aviso prévio origina um crédito no valor de comparticipação familiar respetiva” (alínea b, n.º 8, artigo 12.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

7- Constará como “falta avisada” somente a que for comunicada, por via telefónica ou pessoalmente, aos serviços administrativos da escola até às 16h da véspera do dia correspondente à falta. Excecionalmente, em caso de doença, a falta poderá ser avisada até às 12h do próprio dia, designando-se, assim, como “falta imprevista”.

8- No caso em que se verifique que um educando com direito a almoço, por razão de uma visita de estudo ou outra razão interna da escola, não venha a consumir esta refeição, cabe ao docente responsável pela atividade em causa comunicar à administração a ausência do aluno, evitando o pagamento indevido desta refeição por parte do encarregado de educação. Paralelamente, é da responsabilidade do encarregado de educação providenciar as refeições solicitadas pelo docente.

9- O pagamento das participações mensais “é efetuado até ao dia 8 de cada mês, sendo que, quando esse dia coincidir com um sábado, domingo ou feriado, poderá efetuar-se no primeiro dia útil seguinte” (n.º 1, artigo 24.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

9.1- A partir do primeiro dia útil após a data limite de pagamento definida, “ao pagamento devido e não realizado, acresce um pagamento extra de

10% calculado sobre o valor da participação familiar mensal não paga” (n.º 2, artigo 24.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

10- Não é cobrada mensalidade às crianças da Educação Pré-escolar no ano imediatamente anterior ao ingresso no ensino básico.

11- A partir do primeiro dia útil após a data limite de pagamento referida no n.º 9 deste artigo, “com o pagamento em falta, o estabelecimento deverá informar o encarregado de educação do montante em dívida e sobre o procedimento a seguir em caso de não pagamento, verbalmente e por escrito, usando os meios adequados para o efeito” (n.º 1, artigo 26.º da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

12- Em conformidade com o n.º 2, artigo 26.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho, “se não se efetuarem os pagamentos das participações devidas até ao final do mês a que respeita a participação, deverão ser tomadas, sequencialmente, as seguintes medidas até à total liquidação da dívida:”

a) Comunicação do assunto à Segurança Social;

b) Informação escrita ao organismo da SRE que tutela a área financeira respeitante aos pagamentos e participações em causa.

13- Na sequência do ponto anterior “o organismo da SRE que tutela a área financeira tomará as medidas adequadas para a regularização da referida dívida, nomeadamente, a possibilidade de estabelecer um plano de pagamento” (alínea c, n.º 2, artigo 26.º da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

Artigo 101.º Mensalidade do mês de julho

1- Na Creche e Educação Pré-escolar, a participação a pagar pelo último mês de frequência (julho) “é cobrada em quatro prestações, sendo a primeira efetuada conjuntamente com a mensalidade do mês de fevereiro e as restantes nos meses seguintes” (n.º 1, artigo 25.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

Artigo 102.º Acidentes escolares

1- Em caso de acidente, o aluno será socorrido, de imediato, por uma auxiliar da ação educativa de serviço, no apoio ao docente, ou pelo próprio docente, e levado o mais rapidamente possível às urgências do Centro de Saúde de Machico (caso seja necessário).

2- Ao ser verificada a necessidade de deslocar-se ao Centro de Saúde, o funcionário que acompanhará o acidentado é aquele que consta como o seguinte na lista de rotatividade elaborada pela direção anualmente (documento presente na direção da escola).

2.1- Na ausência deste funcionário, segue-se o seguinte, de forma rotativa, por lista de graduação.

3- Os pais/encarregados de educação serão imediatamente informados do sucedido através do número de contacto telefónico comunicado à escola.

Artigo 103.º Seguro escolar

1- O seguro escolar “atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde” (n.º 1, artigo 16.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

2- O referido seguro abrange as “crianças e alunos em atividades extracurriculares desde que integradas no projeto educativo do estabelecimento” (alínea *b*, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

3- De acordo com a alínea *g*, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 202/2018 de 28 de junho, da SRE, “cabe às famílias assumir o facto de os respetivos educandos utilizarem próteses oculares de custos elevados, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito de acidente escolar”.

4- De acordo com a alínea *h*, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho, “deve ser efetuado um seguro adicional pelos encarregados de educação ou pelas entidades promotoras das atividades, sempre que se verifique:

- i) Utilização de próteses e ortóteses de valor elevado e pouco usuais;
- ii) A realização de estágios e formação em áreas de trabalho com risco acrescido;
- iii) Em outras situações não correntes, devidamente justificadas.”

5- Aquando da realização de “viagens para o exterior da Região ou entre ilhas, deverá ser contratado um seguro de assistência em viagem, que poderá ser de grupo, e deverá ser enviada informação escrita à DR, com 30 dias de antecedência, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pela mesma e as garantias de

obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos encarregados de educação” (alínea j, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

6- Em caso de acidente, os processos de inquérito deverão ser registados em formulários próprios e remetidos à DR nos cinco dias úteis seguintes à data do acidente (Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho).

7- Na sequência de um acidente escolar, “o transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão” (n.º 1, artigo 9.º, da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho).

Artigo 104.º Administração de medicação

1- Em caso de necessidade de administração de medicação em tempo escolar, os pais/encarregados de educação deverão consultar a escola e os docentes, que estarão com o seu educando, para se certificarem da possibilidade de ministrar o medicamento, em conformidade com a prescrição médica.

1.1- Caso seja acordado a ministração do mesmo pelo(s) docente(s) ou funcionário, compete, aos pais/encarregados de educação assegurar o seguinte:

- a) Que o docente ou funcionário contactado será responsável pela receção, armazenamento, conservação e devolução do medicamento;
- b) Que o medicamento está identificado com o nome completo do aluno, ano, turma, hora e dosagem a ser administrada;
- c) Que o medicamento está acompanhado de prescrição médica, onde conste a posologia e duração do tratamento.

2- A medicação, nomeadamente antibiótica, só será ministrada, caso seja acordada, se acompanhada pela fotocópia da receita médica.

3- Os restantes medicamentos, caso seja acordada a sua ministração, ficam sujeitos à assinatura de um termo de responsabilidade por ambas as partes, o qual fica arquivado em capa própria na entrada da escola.

4- Os docentes e não docentes não se responsabilizam por realizar tratamentos de “aerossol”, no entanto, caso seja acordada a sua realização, ambas as partes ficam sujeitas à assinatura de um termo de responsabilidade, na sala do educando.

5- A escola, os docentes e o pessoal não docente declinam qualquer responsabilidade pelo estado de conservação, deterioração ou perda do medicamento, bem como por danos causados pela sua ministração.

6- Os pais/encarregados de educação que tenham crianças a frequentar o pré-escolar deverão preencher e assinar uma declaração, no início do ano, na qual autorizam ou não a administração de um paracetamol aquando da identificação de febre no seu educando. A declaração deve indicar claramente a dosagem e a temperatura de referência para a referida medicação ser aplicada.

6.1- Na Pré-escolar, a disponibilização deste medicamento é da inteira responsabilidade dos pais, armazenando-o num armário na sala de professores e tendo o cuidado de verificar a sua validade e garantir as condições da sua melhor conservação.

Artigo 105.º Aniversários

- 1- A comemoração dos aniversários das crianças/alunos no estabelecimento fica ao critério dos encarregados de educação.
- 2- Caso pretendam comemorar o aniversário, devem seguir as orientações emanadas no documento orientador para dias festivos.
- 3- O aniversário é festejado à hora do lanche na cantina ou em local acordado pelo docente e direção.
- 4- Não são permitidos saquinhos com lembranças, nem a entrega de convites para a celebração do aniversário.

Artigo 106.º Brinquedos, bens valiosos e material diverso

- 1- É proibido às crianças e aos alunos a entrada no recinto escolar com brinquedos, material diverso do necessário à atividade escolar e bens de valor acrescido, exceto com pedido por escrito ao docente titular da turma ou à direção da escola.
- 2- Caso não seja declarada a utilização de brinquedos, material diverso ou bens valiosos, deverão os pais/encarregados de educação assumir total responsabilidade, em caso de perda e/ou extravio dos mesmos.

Artigo 107.º Proteção de dados

- 1- Em conformidade com a deliberação n.º 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, decorre que:
 - a) A escola assume o dever de não disponibilizar imagens e som dos seus alunos e crianças na Internet;

- b) A publicação de imagens na Internet, mesmo não permitindo a identificação dos alunos ou crianças, só poderá ocorrer com consentimento prévio escrito dos pais ou encarregados de educação,
“privilegiando a captação de imagem de longe e de ângulos em que as crianças não sejam facilmente identificáveis”;
- c) As imagens de alunos que a escola queira utilizar internamente, quer seja para arquivo ou utilização no recinto escolar, igualmente implicam o consentimento escrito dos pais ou encarregados de educação, sendo os mesmos informados previamente de forma clara sobre o contexto da captação e a utilização a ser dada às imagens;
- d) O consentimento obtido dos encarregados de educação para a recolha de imagens constará obrigatoriamente do processo individual do aluno. Este consentimento reveste-se de forma expressa e “deve constituir uma manifestação de vontade, livre, específica e informada”;
- e) A escola e todos os seus profissionais têm o dever de inibir-se da publicação de dados sobre os alunos que ainda que apresentados anonimamente possam ser relacionados, pela sua variedade, permitindo associar a um aluno dados que lhe digam respeito;
- f) Do direito à imagem decorre ainda a proibição da captação de imagens de alunos por parte dos pais, encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa em atividades escolares decorrentes no recinto escolar ou fora dele.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 108.º Omissões

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

Artigo 109.º Divulgação

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

a) No gabinete da direção;

b) Na página Internet da escola:

www.escolas.madeiraedu.pt/eb1pepena

Artigo 110.º Original

1- O original do Regulamento Interno, aprovado pelo Conselho Escolar, estará disponível na direção da escola.

Artigo 111.º Revisão do Regulamento e aprovação

1- O Regulamento Interno tem de ser revisto em julho pela equipa responsável, identificada no Plano Anual de Atividades, sendo proposto para aprovação pelo Conselho Escolar em caso de se registarem alterações.

2- Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, a direção deve dar lugar à audição dos docentes do Conselho Escolar, elaborar uma proposta de alteração e submetê-la à aprovação do respetivo órgão.

3- Em situações excecionais, o Regulamento Interno poderá acolher alterações sendo, para tal, necessário proceder em conformidade com o n.º 2 do presente artigo e com o artigo 108.º.

Artigo 112.º Entrada em vigor

1- O Regulamento Interno da escola entra em vigor, após aprovação em Conselho Escolar, no início do ano letivo seguinte.

2- Aquando da revisão do RI e da integração de alterações específicas no decurso do ano letivo, as mesmas entram em vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua aprovação.

3- As alterações referidas no número anterior são incorporadas no RI, substituindo a página alterada, sendo a mesma rubricada e datada pelo diretor. Esta alteração tem de constar em ata de Conselho Escolar, referindo o conteúdo do artigo e sua nova redação.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 113.º Aprovação do Regulamento Interno

- 1- O Regulamento Interno é aprovado em Conselho Escolar, em exercício de funções, no respetivo ano letivo.
- 2- Em tudo o que fica omissa a este regulamento, aplica-se a legislação vigente.

Artigo 114.º Norma revogatória

É revogado o Regulamento Interno da EB1/PE da Pena, que estava em vigor, até a presente data.

Funchal, 1 de outubro de 2020



Índice de abreviaturas

- AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
- ASE – Ação Social Escolar
- DLR – Decreto Legislativo Regional
- DRPRI – Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas
- DRE – Direção Regional de Educação
- DRIG – Direção Regional de Inovação e Gestão
- DRR – Decreto Regulamentar Regional
- NEE – Necessidades Educativas Especiais
- OTL – Ocupação de Tempos Livres
- PAA – Plano Anual de Atividades
- PCG – Projeto Curricular de Grupo
- PAT – Plano Anual de Turma
- PEE – Projeto Educativo de Escola PIA – Processo Individual do Aluno
- RI – Regulamento Interno
- SR – Secretaria Regional (competente)
- SRE – Secretaria Regional da Educação
- EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

