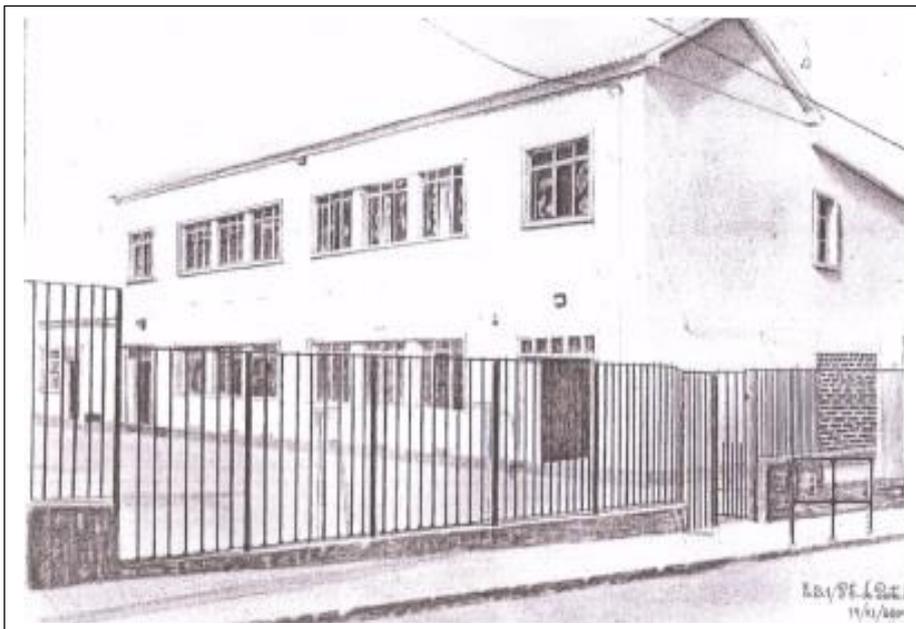


# Regulamento Interno



EB1 PE PONTA do  
PARGO

## **INDICE REGULAMENTO INTERNO**

### **Preâmbulo**

### **Capítulo I Disposições gerais**

#### **Secção I Natureza, âmbito e finalidades**

Artigo 1.º Âmbito e natureza

Artigo 2.º Finalidades

#### **Secção II Órgãos de Administração e Gestão Escolar**

##### **Subsecção I Conselho Escolar**

Artigo 3.º Conselho Escolar

Artigo 4.º Competências do Conselho Escolar

Artigo 5.º Funcionamento do Conselho Escolar

Artigo 6.º Análise e Seleção dos Manuais Escolares

Artigo 7.º Constituição de Turmas

##### **Subsecção II Diretor**

Artigo 8.º Diretor

Artigo 9.º Substituto Legal

Artigo 10.º Competências do Diretor

Artigo 11.º Eleição do Diretor e Mandato

#### **Secção III Liga de Pais**

Artigo 12.º Liga de pais

### **Capítulo II Funcionamento**

#### **Secção I Acesso**

Artigo 13.º Inscrições

Artigo 14.º Seleção/Admissão

Artigo 15.º Matrículas

Artigo 16.º Desistências

#### **Secção II Frequência**

Artigo 17.º Funcionamento geral

Artigo 18.º Calendário escolar e horário escolar

Artigo 19.º Encerramento por motivos de força maior

Artigo 20.º Higiene

Artigo 21.º Doença, Alergias, Medicamentos

Artigo 22.º Acidentes

Artigo 23.º Visitas de estudo, passeios e outras saídas

Artigo 24.º Ação Social Escolar

Artigo 25.º Comparticipações, Frequência/ Alimentação

Artigo 26.º Falta de pagamentos

Artigo 27.º Transporte Escolar

Artigo 28.º Refeições/ Ementa

Artigo 29.º Preço das Refeições

Artigo 30.º Alimentos

Artigo 31.º Ocupação de Tempos Livres

Artigo 32.º Atividades de Complemento Curricular

Artigo 33.º Materiais Escolares

##### **Subsecção I Pré-escolar**

Artigo 34.º Horário e calendário escolar

Artigo 35.º Avaliação

##### **Subsecção II Instalações e serviços**

Artigo 36.º Acesso, circulação e saídas do recinto escolar

Artigo 37.º Pátios e recreios

Artigo 38.º Instalações sanitárias

Artigo 39.º Salas de aulas

Artigo 40.º Refeitório

Artigo 41.º Sala do Diretor

Artigo 42.º Circulação de correspondência e afixação de informação

Artigo 43.º Livros de escrituração

### **Capítulo III Alunos**

#### **Secção I Direitos**

Artigo 44.º Direitos do aluno

Artigo 45.º Deveres do aluno

#### **Secção II Regime de Avaliação**

Artigo 46.º Avaliação

Artigo 47.º Processo individual do aluno e caderneta do aluno

Artigo 48.º Processos de avaliação

Artigo 49.º Intervenientes

Artigo 50.º Critérios de avaliação

Artigo 51.º Avaliação no 1.º ciclo

Artigo 52.º Avaliação diagnóstica

Artigo 53.º Avaliação Formativa

Artigo 54.º Avaliação Sumativa Interna

Artigo 55.º Efeitos da Avaliação Sumativa

Artigo 56.º Retenção

Artigo 57.º Apoios e Complementos Educativos

Artigo 58.º Atribuição de Méritos

Artigo 59.º Abandono Escolar

#### **Secção III Disciplina**

Artigo 60.º Regulamento disciplinar

Artigo 61.º Medidas disciplinares

#### **Secção IV Frequência e ausência de atividades**

Artigo 62.º Frequência e assiduidade

Artigo 63.º Regime de faltas

Artigo 64.º (In) Justificação de Faltas

Artigo 65.º Medidas de recuperação

### **Capítulo IV Educação Especial**

Artigo 66.º Objetivos

Artigo 67.º Direitos dos alunos com necessidades educativas especiais

Artigo 68.º Competências dos docentes da Educação Especial

Artigo 69.º Orientações

Artigo 70.º Tipos de Apoio

### **Capítulo V Pessoal Docente**

Artigo 71.º Direitos

Artigo 72.º Deveres

Artigo 73.º Competências dos professores de apoio educativo

Artigo 74.º Critérios de escolha do período de férias

Artigo 75.º Critérios de atribuição de turmas e horários

Artigo 76.º Avaliação

Artigo 77.º Procedimentos na ausência de docentes

Artigo 78.º Horas não Letivas dos docentes

Artigo 79.º Distribuição de serviço docente

Artigo 80.º Faltas dos docentes

### **Capítulo VI Pessoal não Docente**

#### **Secção I Direitos**

Artigo 81.º Direitos

Artigo 82.º Deveres

Artigo 83.º Avaliação

Artigo 84.º Critérios de escolha de férias

Artigo 85.º Reuniões com o pessoal não docente

Artigo 86.º Ausências do pessoal não docente

### **Subsecção II Representante do pessoal não docente**

Artigo 87.º Deveres

Artigo 88.º Eleição/ Mandato

### **Capítulo VII Encarregados de educação**

Artigo 89.º Direitos

Artigo 90.º Deveres

Artigo 91.º Horário de atendimento e reuniões

Artigo 92.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou Encarregados de Educação

Artigo 93.º Faltas dos Encarregados de Educação

Artigo 94.º Coimas: Permanência dos alunos na escola após fim das atividades letivas

### **Capítulo VIII Disposições Finais**

Artigo 95.º Convocatórias

Artigo 96.º Atas

Artigo 97.º Divulgação do Regulamento

Artigo 98.º Revisão do Regulamento Interno

Artigo 99.º Plano de Prevenção e Emergência

Artigo 100.º Não cumprimento do regulamento interno

Artigo 101.º Casos Omissos

Artigo 102.º Parecer do Conselho Escolar

Artigo 103.º Observação do disposto legal

Artigo 104.º Considerações Finais

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **Preâmbulo**

No âmbito das suas competências e em cumprimento com a legislação em vigor, a EB1/ PE da Ponta do Pargo elaborou o presente regulamento interno que é devidamente retificado, caso sejam necessárias as devidas adaptações, e aprovado anualmente em Conselho Escolar.

A EB1/ PE da Ponta do Pargo possui os seguintes espaços: um polidesportivo descoberto; um polidesportivo com um espaço para as atividades de expressão musical e dramática e para educação física; uma sala de expressão plástica; instalações sanitárias para docentes, funcionários e discentes; uma cozinha; um refeitório; uma sala- pré-escolar; uma sala de informática, uma sala de educação especial; uma sala de estudo/biblioteca/Inglês; duas salas de aula; um gabinete do Diretor e uma sala de professores.

### **Capítulo I Disposições gerais**

#### **Secção I**

#### **Natureza, âmbito e finalidades**

##### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito e natureza**

1. O presente Regulamento contém as normas que dizem respeito a toda a organização interna desta instituição, direitos e deveres dos utentes.

##### **Artigo 2.º**

##### **Finalidades**

1. As finalidades deste estabelecimento são as constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A instituição destina-se a crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar e o 1º Ciclo do Ensino Básico até à idade de frequência obrigatória.

#### **Secção II**

#### **Órgãos de Administração e Gestão Escolar**

##### **Subsecção I**

##### **Conselho Escolar**

##### **Artigo 3.º**

##### **Conselho Escolar**

1. O Conselho Escolar é composto pelos docentes em exercício de funções no estabelecimento.

##### **Artigo 4.º**

## Competências do Conselho Escolar

1. As competências deste conselho são:
  - a) Eleger o Diretor da escola e o seu substituto legal;
  - b) Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
  - c) Propor soluções sobre assuntos pedagógicos ou administrativos para os quais não tenha competência legal;
  - d) Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente;
  - e) Prestar ao Diretor da escola toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;
  - f) Colaborar com as Delegações Escolares e outros organismos e serviços do M.E. / Secretaria Regional da tutela, na resolução de problemas escolares;
  - g) Efetuar a distribuição de horários aos docentes colocados na escola;
  - h) Elaborar e aprovar o Projeto Educativo, o Plano Curricular de Escola, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Escola e os Planos Anuais de Turma;
  - i) Estabelecer critérios gerais de avaliação sumativa, aos quais os professores se têm de referenciar;
  - j) Decidir sobre a necessidade de se proceder à avaliação sumativa extraordinária em relação aos alunos;
  - k) Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista proposta do professor nesse sentido;
  - l) Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
  - m) Apresentar às Delegações Escolares os mapas de constituição de turmas;
  - n) Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios;
  - o) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
  - p) Determinar o período de gozo de férias dos docentes;
  - q) Selecionar os manuais escolares;
  - r) Elaborar listagem de recursos humanos disponíveis para acompanhamento dos alunos, na falta de professores;
  - s) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
  - t) Participar, na avaliação sumativa, na elaboração dos planos anuais de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão e retenção de ano/ciclo.
  - u) Convocar reuniões extraordinárias sempre que qualquer membro ache pertinente.
  - v) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógicos, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade.

- w) Prestar ao Diretor da escola toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar.
- x) Executar as recomendações decorrentes do processo de Avaliação Especializada.
- y) 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.
- z) Analisar e discutir os casos de alunos propostos para avaliação pelo Ensino Especial.
- aa) Aprovar o Plano de distribuição de serviço do pessoal docente até ao dia 30 de Outubro de cada ano.
- bb) Propor medidas de recuperação e integração aos alunos com faltas que ponham em causa o seu sucesso escolar.

### **Artigo 5.º**

#### **Funcionamento do Conselho Escolar**

1. O Conselho Escolar é constituído por todos os docentes em exercício na escola, o Diretor ainda e por um técnico de biblioteca.
2. O Conselho Escolar deste núcleo, reúne no mínimo uma vez por mês, em dia a calendarizar no início de cada ano letivo. Esta reunião, com início pelas 18h30m e com uma duração mínima de 2 horas, tem lugar numa das dependências da Escola;
3. A agenda de trabalhos das reuniões de Conselho Escolar é da competência do Diretor e dela devem constar o dia, a hora, o local e os assuntos a tratar.
4. Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados no livro das atas do Conselho Escolar, que depois de lidas e aprovadas serão assinadas pelo diretor e pelo secretário, sendo cada página rubricada e numerada pelo Diretor e docentes presentes.
5. As decisões do Conselho Escolar são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade.
6. A elaboração da ata é da responsabilidade do docente que está a secretariar a reunião.
7. As reuniões de carácter extraordinário serão convocadas pela Direção sempre que se justifique.
8. Os docentes só poderão faltar às reuniões do Conselho Escolar por motivos devidamente justificados.
9. Sempre que o dia escolhido coincida com um feriado, a reunião do Conselho Escolar, deve ser antecipada ou adiada;
10. As reuniões de Conselho Escolar podem ser:
  - a. Ordinárias: estas reuniões são calendarizadas no início do ano letivo;
  - b. Extraordinárias: sempre que o Diretor as convoque, por sua iniciativa ou a requerimento por escrito ao Diretor, de 2/3 dos membros do Conselho Escolar;

### **Artigo 6.º**

#### **Análise e Seleção dos Manuais Escolares**

1. A escolha dos Manuais Escolares decorre dentro dos prazos legalmente estabelecidos.
2. Os manuais oferecidos pelas editoras diretamente à escola ficarão guardados na biblioteca, para que cada docente os possa utilizar como complemento da sua prática pedagógica.
3. Na avaliação para a adoção de manuais escolares, a realizar pelo Conselho Escolar, os critérios de apreciação, seleção e adoção de manuais certificados devem basear-se na adequação ao projeto educativo da escola, nomeadamente: nas características dos públicos-alvos; nas características do meio envolvente e na diversidade social e cultural da comunidade escolar.
4. Devem ser tidos em conta alguns critérios de seleção, de natureza didático - pedagógicos, visando parâmetros que se passam a citar:
  - a) O manual deve apresentar uma orientação que parta dos factos para a construção dos conceitos; referir o processo histórico; desenvolver as principais etapas de cada facto; incentivar o aluno à investigação; estimular a criatividade do aluno, o prazer de “saber” e o poder de síntese.
  - b) Perante a sociedade, deve dar ênfase ao papel do homem na evolução da humanidade;
  - c) Relatar descobertas recentes; focar aspetos e tradições regionais.
  - d) Deve ainda, conquistar o interesse dos jovens pelo estudo; ligar os factos da vida corrente a experiências sugeridas; focar problemas ambientais/sociais; dar realce à importância da tecnologia na vivência do dia-a-dia e transmitir conhecimentos que os alunos utilizem na prática.
  - e) Adequação aos conteúdos programáticos;
  - f) Não existência de erros científicos e ortográficos;
  - g) Apresentação dos conteúdos de forma clara e acessível;
  - h) Legibilidade e estética;
  - i) Coerência na sequência dos conteúdos programáticos.
  - j) Relação preço/qualidade/peso

### **Artigo 7.º**

#### **Constituição de Turmas**

1. A constituição das turmas deverá obedecer ao legalmente estabelecido, seguindo os seguintes critérios, definidos pelo Conselho Escolar:
  - a) As turmas serão constituídas por anos de escolaridade;
  - b) Os alunos retidos serão integrados no mesmo ano de escolaridade;
  - c) O professor de um grupo de alunos deve acompanhar o mesmo, sempre que possível, até ao final de ciclo, sem prejuízo de eventual integração de novos alunos na turma;
  - d) Um aluno que seja retido, deve acompanhar a turma, salvo parecer do conselho escolar, tendo em conta os fatores de adaptação da integração no grupo.

#### **Subsecção II**

##### **Diretor**

**Artigo 8.º****Diretor**

- 1.A Direção da escola é composta pelo Diretor e pelo substituto legal.
- 2.Nas ETI, a direção é assegurada por um docente da escola, eleito em Conselho Escolar.
- 3.O Diretor terá que pertencer ao quadro.
4. O Diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.
- 5.O Diretor poderá renunciar ao mandato nos casos previstos e de acordo com a legislação em vigor.
- 6.O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A todo o momento, por despacho fundamentado pelo Secretário Regional da tutela, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - b) O requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional da tutela com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados. A vaga resultante da cessação do mandato do Diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionando, aquando das últimas eleições;

**Artigo 9.º****Substituto Legal.**

- 2.A eleição do substituto legal é feita, de igual forma, após a eleição do Diretor pelo competente Conselho Escolar.
- 3.O Substituto legal substitui o Diretor nas suas ausências e sempre que assim seja determinado pelo Diretor.

**Artigo 10.º****Competências do Diretor**

De acordo com o a legislação em vigor, o Diretor tem a competência de:

- a) Representar a Escola.
- b) Presidir ao Conselho Escolar.
- c) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações.
- d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar. os assuntos que excedam a sua competência;
- e) Assinar, conjuntamente com dois professores intervenientes na avaliação final dos alunos, os boletins e fichas de avaliação sumativa dos alunos, submetidos a avaliação especializada.
- f) Decidir em todos os assuntos para os quais o Conselho Escolar tenha delegado e em situações de emergência, em que não seja possível reunir.
- g) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência.
- h) Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos.
- i) Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente.
- j) Assinar o expediente.

- k) Organizar o livro de matrícula/renovação.
- l) Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas, desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência ou da atividade profissional dos pais.
- m) Escriturar o livro E.
- n) Manter atualizado o inventário.
- o) Promover a proposta do plano anual de distribuição de serviço docente.
- p) Proceder à aquisição de livros e outros documentos.
- q) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição.
- r) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico.
- s) Assegurar a distribuição pelos lugares em funcionamento, dos alunos dos professores que faltam ao serviço.
- t) Atender os Encarregados de Educação.
- u) Superintender nas atividades curriculares e culturais;
- v) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo.
- w) Executar as deliberações do Conselho Escolar.
- x) Velar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno.
- y) Organizar o serviço de matrículas.
- z) Anotar as faltas do pessoal docente e não docente nos respetivos livros de ponto.
- aa) Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente;
- bb) Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço do pessoal ou alunos.

### **Artigo 11.º**

#### **Eleição do Diretor e Mandato**

1. O Diretor da escola é eleito em voto secreto por maioria relativa dos membros do Conselho Escolar.
2. A eleição obedece ao processo próprio nos termos da lei.
3. O Diretor é eleito, por votação secreta do Conselho Escolar, por um mandato de quatro anos.

### **Secção III**

#### **Liga de Pais**

### **Artigo 12.º**

#### **Liga de Pais**

As entidades representativas de pais na escola, fazem-se representar e participam no meio escolar de acordo com a legislação em vigor.

## **Capítulo II**

## **Funcionamento**

### **Secção I**

#### **Acesso**

#### **Artigo 13.º**

##### **Inscrições**

1. As inscrições das crianças para a frequência no Pré-Escolar, no ano seguinte, efetuam-se anualmente no mês de Junho pelo Diretor;
2. As inscrições fazem-se em impresso próprio, mediante a apresentação do documento de identificação da criança a inscrever.

#### **Artigo 14.º**

##### **Seleção/admissão**

1. A seleção das crianças a admitir anualmente é efetuada por uma comissão nomeada por Despacho do Excelentíssimo Senhor Secretário Regional da Tutela;
2. Poderão verificar-se admissões de crianças que tenham ficado em lista de espera, decorrentes de vagas imprevistas.

#### **Artigo 15.º**

##### **Matriculas**

1. Após homologação das listas das crianças admitidas, pelo Diretor Regional de Educação, estas serão afixadas e compete à Direção do estabelecimento fixar o calendário de matrículas. Caberá aos Encarregados de Educação a responsabilidade de consultar as listas.
2. Serão matriculados no 1º ano todos os alunos que completem os 6 anos de idade até 15 de Setembro do respetivo ano, assim como todos os que completando os 6 anos até 31 de Dezembro tivessem frequentado a Pré-Escolar no ano anterior e com o parecer positivo do educador desde que haja vaga.
3. Os documentos necessários no ato da matrícula são:
  - a) Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão;
  - b) Comprovativo de Residência (recibo da água e/ou eletricidade).
  - c) Declaração do trabalho dos Encarregados de Educação na área da escola;
  - d) Atestado médico atualizado declarando que a criança não sofre de doença infectocontagiosa e que pode frequentar o estabelecimento (no caso das crianças da Pré-Escolar).

#### **Artigo 16.º**

##### **Desistências**

1. As desistências do pré-escolar deverão ser comunicadas, por escrito ao Diretor com a devida antecedência. Estas são definidas para o ano escolar em curso. A criança só poderá voltar a

frequentar a Pré após submeter-se novamente a todo o processo de seleção e admissão. Em caso de desistências, as crianças que estão em lista de espera avançam.

## **Secção II**

### **Frequência**

#### **Artigo 17.º**

##### **Funcionamento geral**

1. O calendário escolar é definido por despacho do Senhor Secretário Regional da tutela;
2. O funcionamento das Escolas a Tempo Inteiro, inclui atividades curriculares, atividades de enriquecimento curricular e Ocupação de tempos livres;
3. A escola organizará o seu funcionamento, de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a cinco horas, durante todos os dias úteis;

#### **Artigo 18.º**

##### **Calendário escolar e horário escolar**

1. O calendário escolar e as interrupções letivas são definidos, anualmente, por despacho do Senhor Secretario Regional da tutela; a instituição interrompe as suas atividades letivas nas épocas de Natal, Carnaval, Páscoa e Férias de verão, de acordo com o calendário escolar.
2. Para além das atividades curriculares, a escola organizará Atividades de Complemento do currículo, de carácter desportivo, artístico, tecnológico e formação pluridimensional e atividades Ocupação de Tempos Livres, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos (Plano Curricular de Escola).
3. As atividades curriculares e de complemento realizam-se em dois períodos opostos. Sendo as atividades curriculares no turno da manhã e as atividades de complemento curricular na parte da tarde.
4. O horário das atividades das unidades de Educação Pré-Escolar deve ser idêntico ao definido para as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico;
5. O horário de funcionamento será das 8h e 30m às 18h e 30m.

#### **Artigo 19.º**

##### **Encerramento por motivos de força maior**

1. A Direção do estabelecimento não pode ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões alheias à sua vontade ou por força maior, como sejam: inundações, incêndios, greve dos funcionários (quando esta ultrapasse determinados limites considerados essenciais para a manutenção do funcionamento da instituição), fugas de gás e outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos.

#### **Artigo 20.º**

### **Higiene**

1. Os Encarregados de Educação devem verificar, com frequência, a cabeça das suas crianças a fim de evitar contaminação por parasitas (piolhos);
2. Em caso de contaminação da criança, os pais serão convidados a proceder à desparasitação.
3. As crianças/alunos devem apresentar-se diariamente limpos, tanto no corpo no vestuário. Os encarregados de educação são os primeiros responsáveis pela higiene dos alunos, caso contrário será considerado como um ato negligente.
4. Quando uma a criança não apresenta as condições de higiene (corporal, vestuário ou calçado) indispensáveis ao normal convívio com os colegas, o docente deve apelar ao respetivo encarregado de educação para que tome as medidas necessárias à supressão do problema.
5. Se após três chamadas de atenção o problema persistir, o professor deverá comunica-lo à Direção da Escola para que tome as devidas providências.
6. Advertência escrita aos encarregados de educação mencionando a necessidade de alterar a situação;
7. Se o caso persistir, é feita uma comunicação aos órgãos e/ou instituições competentes para atuar na matéria (Segurança Social e Comissão de Crianças e Jovens em Risco).

### **Artigo 21.º**

#### **Doença, Alergias, Medicamentos**

1. As crianças com sinais evidentes de doença não deverão frequentar o estabelecimento de ensino.
2. As crianças portadoras de doenças infetocontagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento. Só poderá voltar à escola mediante apresentação de atestado médico a comprovar o seu estado de saúde.
3. No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento apresenta sintomas de doença, tal situação será imediatamente comunicada aos Encarregados de Educação, devendo estes comparecerem na escola com a maior brevidade possível.
4. Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado, pelo Encarregado de Educação, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico.
5. A medicação deverá ser tomada em casa.
6. Nos casos em que tal não seja possível: todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao pessoal responsável da sala da criança. Neste caso aos professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes operacionais. Todos os medicamentos devem trazer escrito na embalagem o nome da criança, a hora da toma e a dosagem.
7. Os Encarregados de Educação devem trazer, obrigatoriamente, fotocópia da receita médica (no caso de antibióticos).

### **Artigo 22.º**

## Acidentes

1. No caso de acidente escolar os Encarregados de Educação são logo contactados.
2. Os alunos estão cobertos por um seguro escolar, sempre que:
  - a) Ocorra um acidente na escola;
  - b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como visitas de estudo, o u participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, etc.
  - c) A deslocação de/e para a escola dentro de um tempo e percurso normais, será coberta pelo seguro;
3. A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas junto do órgão de gestão;
4. A participação deve ser feita pelo professor do aluno, pelo professor responsável ou pelo Diretor que preencherá um formulário próprio.
5. Em caso de deslocação a instituições de saúde, o acompanhamento será delegado a uma Assistente Operacional, à chegada do Encarregado de Educação.
6. Em caso de acidente no recinto escolar, e se possível, os alunos serão encaminhados para o Centro de Saúde mais próximo da escola.
  - h) Mediante a gravidade do acidente, será solicitado o serviço de emergência médica.
  - i) Os primeiros socorros serão prestados pela (s) pessoa (s) responsável (eis) pelo aluno ou por outras, desde que habilitados para tal. caso não seja possível, será solicitado os serviços de emergência médica.
  - j) Os processos de inquérito relativos a acidentes escolares são devidamente registados e m formulários próprios e remetidos à Delegação Escolar, nos 5 dias úteis seguintes à data do acidente.
  - k) As despesas cobertas pelo seguro escolar são as determinadas pela legislação em vigor. Deverão ser feitos seguros adicionais pelos Encarregados de Educação ou pelas entidades promotoras das atividades sempre que se verifique: utilização de próteses e ortóteses e óculos.

### Artigo 23.º

#### Visitas de estudo, passeios e outras saídas

1. Serão efetuadas de acordo com o Plano Anual e como complemento dos programas estabelecidos.
2. As visitas de estudo deverão ser planificadas e dado conhecimento ao Diretor;
3. Os Encarregados de Educação devem assinar, no início do ano letivo, um *Termo de Responsabilidade*, dando a sua permissão para a saída dos seus educandos;
4. As crianças que não tiverem a declaração referida no número anterior, não poderão participar nessas atividades;
5. As crianças que não participem nas atividades referidas no ponto 1 terão de ficar em casa, salvo casos especiais, apreciados individualmente;

6. Quando as saídas impliquem participação por parte dos Encarregados de Educação, estes deverão ser entregues ao Professor responsável pela saída, com a devida antecedência em relação às datas marcadas, sob pena de não participar em tal atividade.
7. Sempre que o professor achar necessário, poderá desenvolver atividades na área circundante à escola.
8. As aulas a ministrar no exterior da escola carecem apenas da autorização do Diretor, desde que se limitem à área circundante à mesma e desde que não ofereçam condições que possam pôr os alunos em perigo.
9. As visitas de estudo serão realizadas de acordo com o interesse dos professores e alunos, bem como com a disponibilidade do transporte.
10. Os professores responsáveis pela visita de estudo devem elaborar um guião antes da realização da visita e, no final, uma síntese da ação.
11. Nas saídas em visita de estudo os alunos estão cobertos pelo seguro escolar.
12. Só poderão participar nas atividades os alunos que tenham a autorização afirmativa dos Encarregados de Educação assinada, os que não tiverem ficam na escola com outro docente a realizar atividades diversas.
13. Quando as saídas implicarem a participação monetária dos pais esta será pedida por escrito e somente os que contribuíram é que poderão participar.

#### **Artigo 24.º**

##### **Ação Social Escolar**

1. O apoio socioeducativo às famílias, e a sua atribuição diferenciada, é feito de acordo com as respetivas necessidades socioeconómicas do agregado familiar, de modo a realizar-se para os alunos, um integral desenvolvimento e sucesso educativo. Esta distinção faz-se através do escalonamento das famílias, o mesmo que se aplica na atribuição do apoio social do Abono de Família.
2. Todos os alunos são elegíveis para atribuição de ação social.
3. Os prazos são estipulados por lei e serão afixados à entrada da escola e é dada informação aos pais
4. Os Encarregados de Educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes, no prazo máximo de 10 dias úteis.
5. As participações familiares são definidas no início do ano letivo e mantêm-se até ao seu final. Poderá ser reavaliado, a qualquer momento, desde que tenha comprovadamente ocorrido uma alteração na condição socioeconómica do agregado familiar (desemprego ou alteração do número do agregado familiar, por exemplo).
6. A não realização da candidatura à ASE implica a atribuição ao aluno do escalão máximo.
7. As crianças e alunos integrando famílias beneficiárias do rendimento social de inserção, famílias

de acolhimento ou, ainda, se colocados por ordem judicial à guarda de terceiros ou integrados em instituições de apoio, são integrados no escalão 1 devendo, para tal, os Encarregados de Educação apresentar documentos comprovativos emitidos com data inferior a 6 meses.

8. As falsas declarações ou o recurso a meios fraudulentos na comprovação das mesmas, determinam a exclusão do apoio social à criança e eventual responsabilidade criminal dos Encarregados de Educação.

### **Artigo 25.º**

#### **Comparticipações Frequência/ Alimentação**

1. O pagamento das participações familiares mensais devidas é efetuado até ao último dia útil dos doze primeiros dias de cada mês (se o dia doze coincidir com o fim de semana, o pagamento terá de ser efetuado até à sexta-feira anterior);
2. O pagamento deverá ser efetuado neste Estabelecimento de Ensino em numerário.
3. O atraso no pagamento indicado no ponto anterior, importa o pagamento de uma taxa adicional de acordo com a legislação em vigor.
4. Os montantes a que se refere o número anterior são devidos aquando do pagamento da participação seguinte.
5. Participação referente ao último mês de frequência é cobrada em quatro prestações, sendo a primeira efetuada conjuntamente com a mensalidade do mês de Fevereiro e as restantes nos meses seguintes.
6. Em caso de atraso nos pagamentos às prestações indicadas no ponto anterior são estabelecidas na legislação em vigor.
7. Quando o início de frequência se verifica nos meses de março, abril ou maio, os parciais já vencidos, respeitantes ao último mês de frequência, são pagos juntamente com o valor respeitante ao ato de matrícula.
8. Participações extraordinárias- a permanência das crianças em unidades de pré-escolar, inseridas ou não em escolas básicas do 1.º ciclo, para além do horário normal de funcionamento destes estabelecimentos, importa o pagamento do serviço extraordinário de acompanhamento possível, que se impuser, de acordo com a legislação em vigor.
9. As quantias referidas no número anterior são cobradas:
  - a) No estabelecimento, no ato de pagamento da participação familiar relativa ao mês seguinte àquele a que se reportam;
10. O valor das participações de frequência e da alimentação, serão divulgadas no ato da inscrição/matricula pelos meios disponíveis e previstos.

### **Artigo 26.º**

### **Falta de pagamento**

1. Se não se efetuarem quaisquer pagamentos das participações devidas, serão adotadas todas as medidas previstas na lei.

### **Artigo 27.º**

#### **Transporte Escolar**

1. O transporte é assegurado pela carrinha da Câmara Municipal da Calheta;
2. As crianças que utilizam o transporte estão abrangidas pelo seguro escolar;
3. A Câmara Municipal da Calheta, enquanto entidade patrocinadora do transporte, alargou a utilização da carrinha às crianças que residem a menos de 2Km da escola;
4. O pagamento do transporte escolar é efetuado neste estabelecimento de ensino, obrigatoriamente até ao dia cinco de cada mês.
5. Os valores cobrados pela Câmara Municipal da Calheta são determinados, divulgados e afixados no início de cada ano letivo, no estabelecimento escolar.
6. Todos os esclarecimentos adicionais são da responsabilidade da Câmara Municipal da Calheta.

### **Artigo 28.º**

#### **Refeições/Ementa**

1. A Escola a Tempo Inteiro serve um almoço e dois lanches aos alunos que frequentam as atividades Curriculares e enriquecimento curricular.
2. As refeições são fornecidas pela Direção Regional do Planeamento e Recursos Educativos, sendo as ementas elaboradas por uma nutricionista da sua responsabilidade.
3. As ementas são feitas em função das crianças, adequadas às suas idades.
4. O lanche do turno curricular será gratuito para todos os alunos, independentemente do seu escalão de abono.
5. Os alunos que frequentam as atividades curriculares, têm direito ao leite escolar a incluir em um dos lanches;
6. Em dias festivos a ementa poderá ser alterada, podendo ser introduzidos alguns alimentos que contêm açúcar.

### **Artigo 29.º**

#### **Preço das refeições**

1. O preço da alimentação diária nas escolas básicas do 1.º ciclo com pré-escolar, a participar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis.
2. O valor das refeições por aluno tendo em conta o escalão é fixado no início do ano letivo procedendo-se à sua publicitação junto à Comunidade escolar.
3. O pagamento deverá ser efetuado no início de cada mês e deverá ser pago na sua totalidade.

4. Para os alunos do Pré-escolar escolar o valor da refeição já está inserido no valor da comparticipação mensal.
5. A falta ao almoço sem aviso prévio resulta num débito do valor correspondente à diferença entre o valor máximo da tabela aplicável nos refeitórios e o valor de comparticipação familiar respetiva;
6. A falta ao almoço com aviso prévio origina um crédito no valor de comparticipação familiar respetiva;
7. Almoçam na escola os professores e trabalhadores que assim o desejem, mediante o pagamento da respetiva refeição.

### **Artigo 30.º**

#### **Alimentos**

##### 1. Lista de alimentos/produtos autorizados:

- a) Leite meio gordo simples (branco, sem adição de açúcar);
- b) Batido de leite com fruta fresca e/ou seca e/ou congelada sem adição de açúcar;
- c) Iogurte natural, de aromas, com polpa ou pedaços de fruta, sólidos ou líquidos, sem adição de edulcorantes e, sempre que possível, sem adição de açúcar;
- d) Queijo fresco, curado e fundido ou requeijão;
- e) Fruta fresca em peça (preferir a fruta da época);
- f) O iogurte natural (sem açúcar) deverá constituir a opção preferencial.
- g) Salada de fruta preparada com fruta fresca e/ou frutos secos (sem adição de açúcar);
- h) Frutos secos diversos (sem adição de sal);
- i) Hortícolas diversos (alface, cenoura, couve roxa, tomate, pepino, etc...);
- j) Sumos naturais de fruta e/ou vegetais (sem adição de açúcar e/ou edulcorantes);
- k) Sumos 100% e néctares (mínimo 50% de teor de fruta);
- l) Água – rede pública ou engarrafada (não gaseificada e sem aromas);
- m) Infusão e chá de ervas aromáticas;
- n) Diferentes tipos de pão, preferencialmente pouco refinados (ex: pão integral, pão de mistura, centeio...), simples ou adicionados de:
  - o) Manteiga;
  - p) Fiambre (preferencialmente de peru ou frango – retirar sempre qualquer gordura visível);
  - q) Queijo meio-gordo/magro fresco, curado e fundido, requeijão;
  - r) Flocos de cereais pouco açucarados (tipo cornflakes, muesly, flocos de aveia);
  - s) Bolacha tipo Maria/torrada;

Nota: Sempre que possível, as sandes deverão ser enriquecidas com vegetais crus ou pouco cozinhados ou fruta (ex: alface, cenoura, tomate, pepino, banana...)

##### 2. Alimentos não autorizados:

- a) Leite aromatizado com chocolate, baunilha ou outros;
- b) Refrigerantes (inclui bebidas com cola, ice tea e águas gaseificadas ou não com aromas);
- c) Chocolates ou produtos com chocolate na sua composição;
- d) Gelados;
- e) Produtos de pastelaria (ex: bolos) e confeitaria;
- f) Geleia, marmelada e/ou compotas;
- g) Pudins e outras sobremesas doces;
- h) Concentrados de sumo;
- i) Barras de cereais;
- j) Produtos de charcutaria (ex: presunto, salame, salsicha...) com elevado teor de gordura, sal e aditivos;
- k) Margarina, maionese, ketchup, mostarda e outros molhos com elevado teor de gordura, açúcar ou aditivos;
- l) Tiras de milho, batatas fritas, aperitivos, pipocas doces ou salgadas;
- m) Rissóis, croquetes, pastéis de bacalhau, panados e folhados;
- n) Rebuçados, caramelos, chupas, pastilhas elásticas e gomas;
- o) Hambúrgueres, cachorros quentes e pizzas;
- p) Flocos de cereais e bolachas não incluídos na alínea 5);
- q) Açúcar e produtos açucarados;
- r) Fruta cristalizada e em calda.

### **Artigo 31.º**

#### **Ocupação de Tempos Livres**

1. Estas atividades são de carácter educativo/pedagógico, com ênfase nos aspetos lúdicos da aprendizagem, cuja planificação é realizada no final de cada ano letivo, ou no início do seguinte, em função das necessidades da escola e do número de professores nela colocados.

2. Destinam-se a apoiar as famílias, devendo o O.T.L. ser orientado para o início da manhã e para o final da tarde. Os docentes poderão criar clubes nas suas horas de O.T.L.

### **Artigo 32.º**

#### **Atividades de Complemento Curricular**

1. De acordo com a legislação em vigor, as Atividades de Complemento do Currículo não devem exceder as doze horas semanais.

2. Este estabelecimento de ensino oferece as seguintes atividades:

- a) Expressão Plástica;
- b) Língua Estrangeira: Inglês;
- c) Informática;
- d) Estudo;

- e) Biblioteca;
- f) Expressão e Educação Musical e Dramática;
- g) Expressão e Educação Físico-Motora;

### **Artigo 33.º**

#### **Materiais escolares**

1. O desenvolvimento das atividades escolares pressupõe o uso de materiais escolares.
2. No início do mês de setembro será entregue aos Encarregados de Educação uma lista de materiais por ano de escolaridade.
3. No início do ano letivo, os Encarregados de Educação deverão identificar todo o material com o nome e apelido da criança/aluno.
4. O aluno é responsável pelo seu material escolar, pelo que deve cuidar do mesmo, dentro e fora da sala de aula.
5. Em caso de perda comprovada na escola, o professor ou assistente operacional ajudará a procurar o material em causa.
6. A escola não se responsabiliza pela perda ou extravio de bens de valor (consolas, ouro, relógios, dinheiro) dado não ser permitida a sua utilização na escola.

### **Subsecção I Pré Escolar**

#### **Artigo 34.º**

#### **Horário e calendário escolar**

1. O horário de funcionamento é das 8.30h às 18.30 todos os dias úteis e encerra no mês de Agosto.
2. O Calendário escolar é publicitado todos os anos no início do ano letivo.

#### **Artigo 35.º**

#### **Avaliação**

1. O processo de avaliação no Pré-escolar é fundamentalmente formativo e incide sobre o projeto desenvolvido pelas Educadoras de Infância e pelo processo de aprendizagem/ desenvolvimento individual e do grupo.
2. No final de cada período escolar e sempre que solicitado, será dado a conhecer aos Encarregados de Educação, bem como ao Conselho Escolar a avaliação das crianças, conforme o disposto legal sobre a matéria.
3. Os Encarregados de Educação interessados em obter informações relativas ao processo de aprendizagem/desenvolvimento dos seus educandos são recebidos no horário de atendimento aos pais a definidos anualmente por cada Titular de turma.

### **Subsecção**

## Instalações e serviços

### Artigo 36.º

#### Acesso, circulação e saídas do recinto escolar

1. Está proibida a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar.
2. Todas as pessoas deverão identificar-se e pedir autorização para entrar na escola. Se a presença de algum elemento estranho se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da Polícia Segurança Pública.
3. Os alunos só podem sair terminado o seu horário escolar.
4. Sempre que o Encarregado de Educação deseje que o seu educando saia mais cedo do estabelecimento de ensino, este deverá comunicá-lo, por escrito, ao professor do aluno.
5. Os Encarregados de Educação só podem circular dentro da escola, se devidamente autorizados.
6. Não é permitido o acesso a pessoas que, pelo seu porte e/ou conduta, se presume que possam eventualmente perturbar o funcionamento da escola.
7. O acesso dos Encarregados de Educação, alunos docentes, não docentes entre outros faz-se pelo portão da escola.
8. Imediatamente após o período letivo, os alunos deverão sair do recinto escolar, acompanhados por quem de direito ou sozinhos conforme a orientação do Encarregado de Educação.
9. Numa situação pontual e excepcional (convocatória do professor/Diretor) o Encarregado de Educação desloca-se acompanhado por uma funcionária à respetiva sala de aula/reunião.
10. Os pais /encarregados do pré-escolar podem deslocar-se à respetiva sala, nas entradas e saídas.
11. Após o término das aulas, a criança/aluno passa a ser da responsabilidade da família no que se refere à sua alimentação e segurança.
12. Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola.
13. A entrada dos Encarregado de Educação ou de qualquer pessoa, será feita exclusivamente pelos portões de acesso.
14. Devem ser mantidas em boas condições as vedações que circundam o recinto escolar.
15. Nas escadas não é permitido correr, nem empurrar os colegas, bater nas portas das salas ou deitar lixo no chão.
16. Em qualquer dos recintos escolares, interiores ou exteriores, deve-se fazer silêncio essencialmente em período letivo.
17. No que respeita às saídas da escola, determina-se o seguinte:
  - a) Os alunos só podem sair da escola durante o período de aulas desde que estejam acompanhados pelo professor e/ou assistentes operacionais (nas atividades escolares, visitas de estudo, desporto escolar, Musicaeb, entre outras), com permissão do Encarregado de Educação, em declaração enviada para o efeito. Todo o aluno que não traga a declaração assinada ficará na

escola ao encargo de outro docente ou integrada noutra sala.

- b) Os alunos também poderão sair da escola acompanhados pelos Encarregados de Educação no período curricular salvo exceções (ida a uma instituição de saúde, problema familiar).

### **Artigo 37.º**

#### **Pátios e recreios**

1. Os momentos de recreio constituem, para os alunos, momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvam o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, regulamentação dos afetos e criação de sentimentos de pertença ao grupo.
2. Para os professores, estes momentos favorecem o conhecimento do comportamento dos alunos.
3. O Conselho Escolar deve organizar o bom funcionamento do recreio dos alunos, providenciando a presença de docentes e assistentes operacionais em número que permita vigilância e acompanhamento contínuos.
4. A vigilância durante os recreios será assegurada por uma ou duas assistentes operacionais com o apoio dos professores.
5. Os danos provocados nos pátios, recreios e materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos por quem os danificar.

### **Artigo 38.º**

#### **Instalações sanitárias**

1. As funcionárias devem zelar pela manutenção da higiene nestes espaços.
2. Deve existir cuidado, por parte dos funcionários e de todos os utilizadores, de modo a assegurar boas condições de funcionamento.
3. Os produtos de limpeza e desinfeção devem estar guardados em local fora do alcance dos alunos.
4. É essencial que nas casas de banho sejam respeitadas algumas regras para manter a higiene e o bom funcionamento das instalações, nomeadamente:
  - a) Não deitar água no chão;
  - b) Não deitar o rolo de papel higiénico na sanita;
  - c) Descarregar a água da sanita, após cada utilização;
  - d) Lavar as mãos após utilização das instalações;

### **Artigo 39.º**

#### **Salas de aulas**

1. A sala de aula é um local de trabalho que deve manter-se limpo e organizado;
2. Qualquer alteração na disposição do mobiliário deve ser efetuada na presença do professor, providenciando-se para que, no fim da aula, retome a disposição inicial;
3. Todos os trabalhos expostos nas salas deverão conservar-se em bom estado;
4. As salas de aula terão uma chave, a qual ficará à responsabilidade do professor da curricular.

5. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, zelando por todo o material existente na sala.
6. Qualquer dano causado no seu interior deve ser comunicado ao órgão de gestão.

#### **Artigo 40.º**

##### **Refeitório**

1. É exigido, por parte dos seus utentes, um comportamento que permita que as refeições decorram com tranquilidade e civismo;
2. Os utentes são responsáveis pelo material por eles danificado, devendo pagá-lo ou substituí-lo por outro equivalente.
3. Este espaço deverá ser utilizado com o máximo de higiene e educação
4. Os alunos devem ser acompanhados até ao refeitório pelos respetivos professores/educadores.
5. Os alunos devem ter pessoal docente e não docente a acompanhá-los durante as refeições.
6. Os alunos devem respeitar as filas de espera, ordeiramente.
7. Não é permitido brincar ou correr dentro do refeitório.
8. Os alunos devem lavar as mãos antes de comer, usar corretamente os talheres, deitar os guardanapos no lixo, comer e beber sentados e levantar o seu prato após a refeição.
9. Depois do almoço, os alunos devem escovar os dentes.
10. Não é permitido deitar comida ao chão, levar fruta para o recreio, brincar com os talheres nem arrastar as cadeiras.
11. Os alunos só devem permanecer no refeitório durante o período destinado ao almoço e lanche.
12. Os alunos têm direito a exigir higiene nos utensílios e na preparação das refeições.
13. Não é permitido fumar ou beber bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar.
14. A cantina deve ser limpa sempre que necessário (migalhas varridas, depois dos lanches e almoços).
15. Sempre que se verifique alguma avaria no material, a mesma deve ser comunicada à direção da escola.
16. Não é permitida a entrada, na cozinha, de pessoas estranhas ao serviço.
17. Os funcionários do refeitório devem usar vestuário específico e em boas condições de higiene.
18. Numa situação de alergia/dieta, a Direção da escola deverá ser informada para poder tomar as devidas providencias para que o aluno/alunos em causa tenham uma refeição adequada ao seu estado.

#### **Artigo 41.º**

##### **Sala do Diretor**

1. Esta sala destina-se a fins como:
  - a. Trabalho do Diretor;

- b. Arquivo;
- c. Informações diversas;
- d. Trabalho administrativo.
- e. Reprografia.

### **Artigo 42.º**

#### **Circulação de Correspondência e Afixação de informação**

1. A correspondência enviada para a escola pelo Sindicato dos Professores será afixada no placard existente na sala dos professores, sendo a sua afixação e manutenção da responsabilidade do respetivo Delegado Sindical.
2. Ficou decidido em Conselho Escolar que toda a documentação destinada ao Diretor da escola, deverá ser entregue, em suporte informático/ papel, até data estipulada, assim como todas as planificações, projetos e relatórios
3. Para disseminação da informação à Comunidade Escolar, poderão ser ainda utilizadas as redes sociais, página web e e-mail.

### **Artigo 43.º**

#### **Livros de escrituração**

1. O registo no livro do ponto do pessoal docente e não docente é da competência da assistente operacional e na ausência desta do Diretor da escola.
2. No Dossier de Apoio Pedagógico do Ensino Especial deverá constar as atividades realizadas com os alunos com necessidades educativas especiais (dia, data e hora).
3. A utilização do livro F será prescindida em favor de um dossier digital, no qual, anualmente, será realizado e registado o inventário dos imóveis e móveis da escola, material didático e outros.
4. No livro de atas do Conselho Escolar deverá constar todas as reuniões de Conselho Escolar, Pedagógicas e Administrativas, será lavrada uma ata onde se registam os aspetos relevantes de cada reunião;
5. No livro de correspondência expedida será registada toda a documentação enviada desta escola para outras entidades;
6. No livro de correspondência recebida será registada toda a documentação recebida nesta escola de diversas proveniências;
7. Será constituído um dossier composto com toda a correspondência expedida durante o ano letivo, assim como outro dossier com toda a correspondência recebida no corrente ano letivo;
8. Os livros de Registos de atividades curriculares, de complemento e de apoio, assim como o registo de faltas nunca deverão sair do recinto escolar. Se os livros, por qualquer motivo, forem levados para fora da escola, estes passam a ser exclusivamente da responsabilidade do

docente/educadora.

### **Capítulo III Alunos**

#### **Secção I**

#### **Artigo 44.º**

##### **Direitos**

1. De acordo com a legislação em vigor, entre outros, reconhecem-se aos alunos os seguintes direitos:

- a) Ter um ensino adequado às suas necessidades.
- b) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e religião por qualquer elemento da comunidade escolar.
- c) Dispor de situações variadas e interessantes para melhor aprender.
- d) Ter a colaboração e o interesse dos pais/Encarregados de Educação, pela sua vida escolar.
- e) Ser ajudado nas tarefas em que tenha dificuldades.
- f) Participar na vida da comunidade escolar, bem como na elaboração das suas regras.
- g) Ter um ensino adequado às suas necessidades e ter o tempo necessário para aprender.
- h) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específico (ensino especial e apoio acrescido).
- i) Dizer o que pensa e ser respeitado nas suas ideias.
- j) Ser ouvido antes de ser responsabilizado.
- k) Ter o material necessário às atividades escolares.
- l) Utilizar livros e materiais existentes na escola.
- m) Conhecer os objetivos e critérios de avaliação do seu currículo.
- n) Ter acompanhamento continuado, ao longo do ciclo, do professor titular da turma.
- o) Ter confidencialidade nas situações pessoais que só a ele digam respeito; (pedagógica, pessoal e social)
- p) Ter segurança durante a frequência escolar.
- q) Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico, complemento curricular, espaços de lazer e de convívio, nas devidas condições.
- r) Receber assistência em caso de acidente ou indisposição no período das atividades escolares, nos termos do seguro escolar.
- s) Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas.
- t) Ter uma escola limpa e acolhedora.

#### **Artigo 45.º**

##### **Deveres**

1. De acordo com a legislação em vigor, entre outros, reconhecem-se aos alunos os seguintes deveres:

- a) Ter uma atitude digna, quer do ponto de vista cívico, quer moral.

- b) Tratar com respeito e delicadeza os professores, colegas e funcionários.
- c) Estudar e cumprir as tarefas que lhe são indicadas.
- d) Estar atento em todas as atividades escolares.
- e) Ser participativo e interessado nas atividades escolares.
- f) Saber aproveitar todas as situações para melhor aprender.
- g) Informar os seus pais/Encarregados de Educação sobre as tarefas diárias e sobre os resultados obtidos.
- h) Colaborar e ser compreensivo com aqueles que o pretendem ajudar.
- i) Cumprir as regras de funcionamento escolar.
- j) Respeitar o ritmo de aprendizagem dos seus colegas.
- k) Fazer-se acompanhar dos livros e material escolar, bem como de equipamento desportivo exigido e indispensável para as atividades.
- l) Ouvir a opinião dos seus colegas, respeitando-os.
- m) Contribuir para a conservação da limpeza e para um bom ambiente escolar.
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio do material didático, mobiliário e instalações.
- o) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
- p) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
- q) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
- r) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
- s) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- t) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno e cumpri-los na totalidade.
- u) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.
- v) Não praticar qualquer ato ilícito.
- w) Saber aproveitar todas as situações para melhor aprender.
- x) Cumprir as regras de funcionamento escolar.
- y) Respeitar o ritmo de aprendizagem dos seus colegas.
- z) Ser responsável pelos seus atos.
- aa) Comunicar aos professores ou funcionários presentes qualquer dano ou anomalia verificada.
- bb) Não sair da escola sem autorização por escrito dos Encarregados de Educação.
- cc) Saber brincar/estar no recreio sem magoar os colegas ou estragar os bens dos mesmos.
- dd) Ser responsável pelos seus atos, na sala de aula e fora dela, na presença e na ausência dos professores;

- ee) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, exceto se for autorizado pelos membros do corpo docente;
- ff) Aguardar a chegada do professor junto à sala;
- gg) Zelar pela conservação da escola, devendo o aluno indenizar a escola pelos danos que causar;
- hh) Saber que não pode mascar pastilhas elásticas, ou comer qualquer tipo de alimento na sala de aula;
- ii) Respeitar as filas de acesso à cantina ou a qualquer outro serviço da escola;
- jj) Estar atento em todas as atividades escolares;
- kk) Informar os seus pais sobre as tarefas diárias e sobre os resultados obtidos;
- ll) Colaborar e ser compreensivo com aqueles que o pretendem ajudar;
- mm) Respeitar os elementos envolvidos na comunidade educativa;
- nn) Não fazer barulho dentro da cantina;
- oo) Não entrar na cozinha;
- pp) Respeitar o ritmo de aprendizagem dos seus colegas;
- qq) Ouvir a opinião dos seus colegas, respeitando-os;
- rr) Trazer sempre os seus livros e outros materiais escolares;
- ss) Respeitar as regras de higiene pessoal;
- tt) Respeitar a ordem de entrada e saída na carrinha e manter um bom comportamento durante os percursos efetuados;
- uu) Cumprir o regime de faltas.
- vv) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- ww) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- xx) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- yy) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- zz) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- aaa) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- bbb) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- ccc) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem

- como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- ddd) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;
- eee) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
- fff) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- ggg) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
- hhh) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- iii) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- jjj) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- kkk) 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;
- lll) 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
- mmm) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- nnn) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- ooo) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;

- ppp) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- qqq) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no regulamento interno da escola;
- rrr) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
- sss) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo regulamento interno.

## **Secção II**

### **Regime de Avaliação**

#### **Artigo 46.º**

##### **Avaliação**

1. A avaliação das aprendizagens no 1º Ciclo do Ensino Básico rege-se de acordo com a legislação em vigor.
2. A entrega da avaliação dos alunos do pré-escolar e dos alunos do 1º Ciclo poderá ocorrer em períodos distintos, por decisão do Conselho Escolar. No entanto, caso hajam reclamações devidamente fundamentadas, este órgão poderá, ou não, alterar a sua decisão.

#### **Artigo 47.º**

##### **Processo individual e Caderneta do aluno**

1. Ao processo individual têm acesso, no gabinete administrativo, com marcação prévia: os professores, os Pais / Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
2. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo entregue aos pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
3. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
5. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o professor Titular da Turma, órgãos de gestão e administração da escola.

6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da tutela com competências reguladoras do sistema educativo.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso
8. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no processo individual que acompanha o aluno ao longo do 1º Ciclo do Ensino Básico e proporciona uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, Encarregados de Educação e outros técnicos, no processo de aprendizagem.
9. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação dos alunos
  - b) Os registos de avaliação
  - c) Os relatórios médicos e/ou avaliação psicológica
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico
  - e) O programa educativo individual no caso de um aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial
  - f) Os registos fundamentais para o percurso escolar do aluno nomeadamente, assiduidade ocorrências;
  - g) Documentação relativa à renovação de matrícula, ASE, B.I., Cartão de Utente.
10. O aluno deve, sempre, fazer-se acompanhar da Caderneta do Aluno.
11. O professor fará uso da caderneta sempre que necessitar convocar ou informar o Encarregado de Educação, sobre reuniões, visitas de estudo ou outros assuntos; registar o comportamento/ assiduidade do aluno e outros assuntos de interesse para a vida escolar do aluno.

#### **Artigo 48.º**

##### **Processos de Avaliação**

1. Como processos de avaliação considera-se:
  - a) A verificação do cumprimento dos programas de trabalho elaborados pelo professor e pelos alunos;
  - b) A verificação diária e/ou mensal do trabalho realizado, pela turma;
  - c) A verificação diária e/ou mensal do trabalho realizado, individualmente;
  - d) A discussão da comunicação feita à turma, de trabalhos realizados por um aluno, ou grupo de alunos (leitura de textos, relatos, álbuns...);
  - e) A observação direta dos alunos;

- f) A elaboração de escalas de atitudes;
- g) A realização de grupos de observação;
- h) A realização de fichas de verificação e/ou avaliação de conhecimentos.

#### **Artigo 49.º**

##### **Intervenientes**

1. O processo de avaliação é da responsabilidade do professor Titular de Turma, com a parceria de todos os docentes que lecionam as Atividades de Complemento Curricular, envolvendo também:
  - a) Os alunos, através da sua autoavaliação e heteroavaliação;
  - b) Os Encarregados de Educação, através da consulta do dossier individual do aluno, o qual lhe proporciona uma visão global do processo de ensino aprendizagem.
  - c) O Professor Titular, além do dossier individual, deverá ter trabalhos mais significativos dos alunos que traduzam os conhecimentos e competências adquiridos ao longo do ano letivo.
  - d) Quando o aluno é acompanhado pelo Ensino Especial, o professor especializado ou outros técnicos que realizam esse acompanhamento deverão colocar no dossier individual os planos e relatórios efetuados ao aluno.

#### **Artigo 50.º**

##### **Critérios de avaliação**

1. Em Conselho Escolar definiram-se os seguintes critérios de avaliação:
  - a) Análise de grelhas de avaliação, de comportamento e de aproveitamento;
  - b) Análise dos resultados das fichas de avaliação;
  - c) Interesse demonstrado na aprendizagem;
  - d) Brio na apresentação dos trabalhos;
  - e) Participação e espírito de interajuda para com os colegas;
  - f) Demonstração de bom relacionamento nos trabalhos de grupo;
  - g) Demonstração de autonomia nas relações sociais;
  - h) Participação nas atividades da escola;
  - i) Grau de iniciativa, comunicação e criatividade demonstrados;
  - j) Progresso realizado.
  - k) Participação nas atividades de complemento curricular;
  - l) Assiduidade e pontualidade
  - m) Criatividade e originalidade em áreas específicas
2. Foi adotada a seguinte nomenclatura:
  - Fraco-0% a 20%
  - Não Satisfaz – 21% a 49%
  - Satisfaz- 50% a 65%

Satisfaz bem – 66% a 75%

Bom- 76% a 89%

Muito Bom – 90% a 100%

### **Artigo 51.º**

#### **Avaliação no 1º Ciclo**

1. O processo de avaliação do 1º ciclo desenvolve-se nas modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa de acordo com a legislação que regulamenta a matéria.
  - a. A avaliação será feita de acordo com o definido na legislação em vigor.
  - b. O aluno será avaliado de acordo com os critérios presentes no PEE/ PCE/ PAT.
  - c. A avaliação será feita trimestralmente, em boletim próprio, sendo a cópia entregue ao Encarregado de Educação, que rubricará o original a incluir no processo do aluno.
2. Será feito no final do ano um relatório descritivo da situação do aluno, a anexar ao processo dos alunos que não transitam e dos alunos que transitam com dificuldades.
3. O Conselho Escolar discute a decisão de retenção ou não de um aluno, com respetivo registo em ata. Sempre que se considere que a nível cognitivo, maturidade e educacional, a continuidade com a turma a que o aluno retido pertencia, seja prejudicial para o aluno ou o grupo, o referido aluno deve ficar na turma que melhor corresponda ao seu desenvolvimento e aprendizagem.

### **Artigo 52.º**

#### **Avaliação diagnóstica**

1. Contribui para elaborar, adequar e reformular o Plano Anual de Turma (visando uma melhor integração escolar do aluno).
2. Ocorre no início do ano letivo.
3. Ocorre em qualquer momento, no decurso do ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa.
4. Os Docentes da escola que efetuam as provas/testes devem registar por escrito os resultados obtidos.
5. As provas/testes de avaliação diagnóstica são elaboradas através de um trabalho individual ou partilhado

### **Artigo 53.º**

#### **Avaliação Formativa**

1. Ocorre no início do ano letivo, assumindo carácter contínuo e sistemático.
2. Os Docentes da escola que efetuam as provas/testes devem registar por escrito os resultados obtidos.
3. As provas/testes de Avaliação Formativa são elaboradas através de um trabalho individual ou partilhado.

### **Artigo 54.º**

#### **Avaliação sumativa interna**

1. Ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.
2. É da responsabilidade do professor Titular de Turma em articulação com o respetivo conselho de docentes, reunindo no final de cada período em Conselho Escolar.
3. A informação aos Encarregados de Educação é assinada, em como tomou conhecimento.

### **Artigo 55.º**

#### **Efeitos da avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa, realizada no final de cada ano letivo, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, através das menções, respetivamente de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano e de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo.
2. No 1º ciclo do Ensino Básico a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se de forma descritiva em todas as disciplinas, com exceção de Português e de Matemática no 4º ano de escolaridade, a qual se expressa de uma escala de 1 a 5.
3. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção.
4. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, e o competente conselho de docentes, considere:
  - a. Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os estudos no ciclo subsequente;
  - b. Nos anos terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.
5. Na segunda retenção deste ciclo deve ser ouvido o encarregado de educação (dar o seu parecer), mas cabendo ao competente conselho de docentes decidir sobre a progressão ou não do aluno.
6. Os alunos retidos no 2º ou 3º ano de escolaridade integram a turma a que já pertenciam, até ao final do ciclo.
7. Um aluno poderá mudar de grupo, em casos a considerar em Conselho Escolar, visando sempre o sucesso pedagógico do aluno.
8. Em situações de retenção, compete ao professor Titular de Turma proceder em conformidade com o disposto na legislação aplicável.
9. A tomada de decisão relativamente a uma retenção repetida no mesmo ano, ocorre de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 56.º**

#### **Retenção**

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

seguinte.

2. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no terceiro período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao órgão de direção do estabelecimento de ensino, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação.
3. O professor Titular, em articulação com o Conselho Escolar, procede no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de reapreciação, à análise do mesmo e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
4. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Diretor da escola notifica o Encarregado de Educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.
5. O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação.
6. A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita à anuência do Conselho Escolar, com base em relatório que inclua:
  - a) Processo individual do aluno;
  - b) Apoios, Atividades de Complemento Curricular e planos aplicados;
  - c) Contactos estabelecidos com os Encarregados de Educação, incluindo o parecer destes sobre o proposto;
  - d) Parecer dos serviços de psicologia e orientação;
7. A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno são elaborados com o conhecimento e acordo prévio do Encarregado de Educação.
8. A Direção Executiva da escola coordena a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação previsto nos números anteriores, sendo especialmente responsável pela promoção do sucesso educativo desses alunos.

### **Artigo 57.º**

#### **Apoios e complementos educativos**

1. Aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem, pretende-se assegurar a criação de condições de recuperação, introduzindo na sala de aula uma pedagogia diferenciada e compensatória, em substituição da punição por meio de reprovação. Deste modo, valoriza-se a avaliação formativa, como foco de regulação da progressão dos alunos com dificuldades, podendo estas ser superadas no decorrer do ano.
2. O Conselho Escolar decidirá em que medidas serão facultadas estes apoios mediante recursos da escola.

### **Artigo 58.º**

### **Atribuição de méritos**

1. Ao aluno que apresentar comportamento digno de destaque nas determinadas vertentes da sua participação na vida escolar serão atribuídas recompensas como:
  - a) Elogio do professor;
  - b) Registo verde nas grelhas de comportamento;
  - c) Atribuição de certificados de bom comportamento.

### **Artigo 59.º**

#### **Abandono escolar**

1. Estratégias a adotar em caso de abandono escolar:
  - a) Contactar o Encarregado de Educação;
  - b) Informar as entidades competentes;
  - c) Ajustar metodologias para cativar o interesse do aluno.

### **Secção III**

#### **Disciplina**

### **Artigo 60.º**

#### **Regulamento disciplinar**

1. O estatuto do aluno está devidamente regulamentado em legislação própria.
2. O comportamento que se traduza no incumprimento dos deveres qualificado de leve, grave e muito grave, constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medidas disciplinares definidas no estatuto do estudante.
3. As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

### **Artigo 61.º**

#### **Medidas disciplinares**

1. O comportamento do aluno que se traduza incumprimento de dever, é passível da aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares:
  - 1.1 Medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
    - 1.1.1 São medidas disciplinares corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
      - a) A advertência;
      - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) A inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo;
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- f) A mudança de turma

1.2-Medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor ou presidente do órgão de gestão da escola, o qual deve dar conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam,

1.2.1 — São medidas disciplinares sancionatórias:

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

1.3 — Complementarmente às medidas previstas, compete ao Diretor, decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor ou presidente do órgão de gestão, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica

## **Secção IV**

### **Frequência e ausência de atividades**

#### **Artigo 62.º**

##### **Frequência e assiduidade**

1. A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever do aluno e uma responsabilidade do Encarregado de Educação;
2. É obrigatória a marcação de faltas dos alunos em todas as atividades escolares quando incluídas nos respetivos horários;
3. As faltas serão registadas no livro de frequências e em grelhas elaboradas para o efeito.
4. Constitui dever do aluno a frequência das aulas e das atividades escolares que não sejam de carácter facultativo;

5. Cabe ao Encarregado de Educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando;
6. Cabe aos professores, na generalidade, verificar o cumprimento do dever de frequência, comunicando mensalmente, ao Diretor da Escola e aos Encarregados de Educação, a assiduidade dos respetivos educandos;
7. A Secretaria Regional da tutela assegura a prestação de serviços de Ação Social, de saúde, de psicologia e de orientação escolar para apoiar e tornar efetivo o cumprimento do dever de frequência assídua dos alunos.

### **Artigo 63.º**

#### **Regime de faltas**

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 a comparência sem o material didático ou equipamento necessários nos termos definidos no presente Estatuto.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes de informação adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Compete ao diretor ou presidente do órgão de gestão garantir os suportes de informação adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
6. A participação em visitas de estudo, previstas no plano de atividades da escola nos estabelecimentos de 1º ciclo do ensino básico e no plano anual de escola nos estabelecimentos de 2º e 3º ciclo do ensino básico e secundário, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
7. As faltas dos alunos devem ser comunicadas (sempre que possível) com antecedência ao professor Titular da Turma;
8. Quando se verificar uma situação imprevista os Encarregados de Educação devem comunicar para o estabelecimento;
9. Se a ausência for de 3 dias consecutivos por motivo de doença, ao regressar é obrigatório trazer uma Declaração Médica comprovativa de que a criança está em condições de frequentar o estabelecimento escolar;

- 10 É da responsabilidade do professor a aceitação, ou não, da justificação de faltas segundo as normas legais em vigor;
- 11 Será elaborado um registo de faltas de material, do qual será dado conhecimento por escrito, ao Encarregado de Educação;
- 12 Sempre que o aluno atinja o número de 3 faltas consecutivas sem justificação, o professor informará ou convocará o Encarregado de Educação do aluno para uma reunião. A cópia da convocatória ficará arquivada na escola;
- 13 Sempre que o aluno necessitar faltar às Atividades de Complemento Curricular, os Encarregados de Educação deverão informar o professor.

### **Artigo 64.º**

#### **(In) Justificação de Faltas**

##### 1-Justificação de faltas.

1.1— São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) 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;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) 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;

- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor, presidente do órgão de gestão, diretor de turma ou professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola nos estabelecimentos de 1º ciclo do ensino básico e no plano anual de escola nos estabelecimentos de 2º e 3º ciclo do ensino básico e secundário, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

1.2 — A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em outro instrumento de registo adequado, a decidir pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, tratando-se de aluno do ensino secundário.

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

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

## 2. Faltas injustificadas

2.1 — As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória

2.2 — Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

2.3 — As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedita.

### **Artigo 65.º**

#### **Medidas de recuperação**

1.O Conselho escolar irá propor um conjunto de medidas integradoras e de recuperação ao aluno que necessite das mesmas tendo em conta ausências (faltas) que ponham em causa o seu sucesso escolar.

## **Capítulo IV**

### **Educação Especial**

#### **Artigo 66.º**

##### **Objetivos**

1. São objetivos da Educação Especial:

- a) Assegurar a educação e integração sociofamiliar de crianças, jovens e adultos portadores de deficiência e/ou quaisquer outras necessidades educativas que exijam métodos especiais de intervenção;
- b) Colaborar no despiste, encaminhamento e acompanhamento de crianças que necessitem de intervenção por parte da educação especial;
- c) Contribuir para a definição das políticas educativas, em particular no que se refere à educação especial e reabilitação;
- d) Participar, em colaboração com as famílias, em todas as ações que exijam intervenções médicas, psicológicas, sociológicas e pedagógicas diferenciadas;
- e) Desenvolver ações sensibilizadoras da opinião pública, tendo como objetivo o reforço da solidariedade, da participação e/ou da igualdade de oportunidades;
- f) Incentivar e apoiar a atualização, o aperfeiçoamento e a especialização de todo o pessoal em exercício;
- g) Articular com outros serviços, nomeadamente serviços de saúde e segurança social, medidas tendentes à saúde, bem-estar e qualidade de vida.

#### **Artigo 67.º**

##### **Direitos do aluno com necessidades educativas especiais**

1. Os alunos com Necessidades Educativas Especiais têm os seguintes direitos:
  - a) Frequentar a escola mesmo em idade superior à legal, desde que se encontre nas condições definidas pela legislação especialmente elaborada para estes casos;
  - b) Beneficiar de um serviço de apoio especializado sempre que solicitado pelas entidades competentes;
  - c) Beneficiar de condições especiais de frequência, regime de disciplina, formas de avaliação e simplificação curricular;

- d) Ser dispensado da frequência de uma ou mais disciplina, total ou parcialmente, desde que a sua incapacidade e condições físicas da escola o justifique;
- e) Beneficiar de estruturas que facilitem a vida na escola e lhe permitam uma fácil integração na turma.

### **Artigo 68.º**

#### **Competências dos docentes de Educação Especial**

##### **1. Compete aos docentes de Educação Especial:**

- a) Promover condições para uma efetiva integração/inclusão;
- b) Implementar as medidas educativas previstas na legislação em vigor;
- c) Desenvolver programas de apoio direto, cooperativo e indireto;
- d) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com NEE;
- e) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com NEE, tendo em vista o desenvolvimento dos programas educativos individuais;
- f) Diagnosticar em equipa multidisciplinar as problemáticas no âmbito das NEE;
- g) Promover o despiste dos alunos que apresentem características de “Altas Habilidades”
- h) Promover a participação ativa dos docentes do ensino regular e dos pais na elaboração, execução e avaliação dos programas educativos individuais;
- i) Estabelecer prioridades nas áreas curriculares de acordo com o ritmo, as áreas fortes e necessidades do aluno;
- j) Favorecer a aprendizagem de competências relativas a uma participação autónoma nos diversos ambientes onde os alunos se inserem;
- k) Implementar currículos funcionais de acordo com as condições e recursos da escola;
- l) Intervir em parceria/colaboração na sala de aula, utilizando estratégias de aprendizagem cooperativa e trabalho de grupo;
- m) Promover a utilização de métodos e estratégias de ensino diversificado, no sentido da otimização do processo de aprendizagem dos alunos;
- n) Partilhar e definir estratégias para rentabilizar diferentes recursos pedagógicos;
- o) Apoiar e acompanhar os pais no processo educativo dos filhos favorecendo a sua participação ativa;
- p) Promover a criação de canais de comunicação entre família/escola/comunidade;
- q) Detetar e dar resposta às necessidades dos alunos em risco educacional;
- r) Aconselhar métodos, técnicas, estratégias de acordo com a avaliação de todos os intervenientes no processo educativo;
- s) Informar os pais, educadores e docentes sobre as características de determinada deficiência de uma forma precisa e clara, sempre que na escola esteja integrada alguma criança com essa problemática;
- t) Promover o despiste e encaminhamento para médicos, psicólogos, psicomotricistas, técnicos de serviço social, terapeutas da fala, terapeutas ocupacionais, fisiatras e outros técnicos ou serviços;

- u) Proceder à avaliação conjunta contínua, trimestral e final, nos impressos próprios da escola, para esse efeito;
- v) Promover a sensibilização, informação e formação dos professores;
- w) Participar nas reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com NEE;
- x) Proceder à avaliação conjunta do PEI de forma contínua, no final de cada ano letivo, no final do ciclo e sempre que for necessário;
- y) Elaborar em equipa o relatório final e proceder aos devidos aconselhamentos e encaminhamentos;

### **Artigo 69.º**

#### **Orientações**

1. Os apoios especializados visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social, dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.
2. Os apoios podem implicar a adaptação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio. Portanto, não se trata só de medidas para os alunos, mas também de medidas de mudança no contexto escolar. Entre os alunos com deficiências e incapacidades, alguns necessitam de ações positivas que exigem diferentes graus de intensidade e de especialização.
3. São prestados na educação pré-escolar e no ensino básico, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

### **Artigo 70.º**

#### **Tipos de Apoio**

1. O apoio é desenvolvido consoante as necessidades do aluno e as características da própria turma, sendo este:
  - a) Direto quando é prestado diretamente apoio especializado ao aluno, dentro da sala de aula ou num espaço destinado para tal. Poderá ser individual ou em pequenos grupos;

- b) Indireto quando esse apoio é prestado, através de contactos pontuais com os docentes titulares de turma e de apoio pedagógico acrescido. Sempre que seja necessário, será prestado em reuniões de conselho de docentes;
- c) Cooperativo quando o trabalho em parceria poderá ocorrer, nas aulas curriculares, nas de áreas extracurriculares (estudo, biblioteca), em reuniões marcadas para tal ou em contactos ocasionais.

## **Capítulo V**

### **Pessoal Docente**

#### **Artigo 71.º**

##### **Direitos**

- 1 — A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
  - 2 — A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
  - 3 — Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
  - 4 — Os docentes gozam de especial proteção na lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.
5. O docente tem direito a:
- a) Ser ouvido em todos os problemas respeitantes à vida escolar;
  - b) Receber do Conselho Escolar todo o auxílio necessário à sua integração na escola;
  - c) Ser apoiado pelo Conselho Escolar sobre todas as questões de carácter pedagógico;
  - d) Ter acesso a uma permanente atualização científico-pedagógica nomeadamente através da informação atempada sobre ações de formação internas ou externas.
  - e) Ser informado e formado para o exercício da função educativa.
  - f) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções, por toda a comunidade escolar.
  - g) Apoio material e documental, com vista a um bom desempenho das suas funções.
  - h) Ser indagado antes de ser responsabilizado para qualquer cargo ou tarefa e ouvido as suas razões.
  - i) Ter conhecimento/acesso a toda a documentação.
  - j) Usufruir de condições de segurança na sua atividade profissional.
  - k) Receber a colaboração dos pais e/ou encarregados de educação.
  - l) Beneficiar de condições físicas para o desenvolvimento do seu trabalho.
  - m) Gozar férias.

- n) Faltar, nos termos, condições e prazos, em conformidade com a legislação vigente.
- o) Ser avaliado com objetividade e imparcialidade.
- p) Demais direitos previstos no Estatuto da Carreira Docente e na legislação aplicável.

### **Artigo 72.º**

#### **Deveres**

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

2 — O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem

**3-**De forma geral o docente deve:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral e formação da personalidade dos alunos, aplicando os métodos e processos que a moderna ciência pedagógica aconselha;
- b) Conhecer toda a legislação que regulamenta a sua atividade bem como todas as normas de carácter interno;
- c) Manter-se atualizado em todos os domínios inerentes às suas atividades;
- d) Ser assíduo e pontual nas aulas e demais atividades escolares. Sempre que necessite faltar deve participar ao diretor essa intenção, se possível na véspera ou no próprio dia;
- e) Orientar a aprendizagem dos alunos no sentido de atingir as competências gerais, transversais e específicas de cada área curricular;
- f) Informar os Encarregados de Educação sobre o número de faltas injustificadas que cada aluno poderá dar em cada ano letivo;
- g) Informar os Encarregados de Educação do dia e hora para o seu atendimento individual;
- h) Não fumar no recinto escolar;
- i) Comparecer e participar em todas as reuniões a que seja convocado conforme o previsto na lei;
- j) Desempenhar corretamente, de acordo com a legislação, todos os cargos que lhe foram atribuídos.
- k) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a implementação de ações preventivas e de medidas educativas específicas.
- l) Assegurar, em colaboração com outros serviços, nomeadamente os serviços de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, avaliar a sua situação e estudar as soluções adequadas.
- m) Respeitar e fazer respeitar os outros.

- n) Proporcionar um clima de cordialidade e de confiança entre os alunos.
- o) Promover contactos com os pais/encarregados de educação.
- p) Informar os Encarregados de Educação acerca do percurso escolar dos seus educandos.
- q) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo e Colaborar com todos os elementos da escola.
- r) Plano Anual de Atividades, com vista ao bom funcionamento da escola e ao sucesso educativo dos alunos.
- s) Resolver com ética profissional e com delicadeza os problemas ocorridos na escola.
- t) Estar atualizado, quer cientificamente, quer pedagógica mente.
- u) Cumprir as normas estabelecidas no Estatuto da Carreira Docente e legislação complementar, em vigor, para o 1º Ciclo do Ensino Básico e Pré-Escolar.

### **Artigo 73.º**

#### **Competências dos docentes de Apoio Educativo**

1. Prestar apoio educativo à escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de Ensino/Aprendizagem, nomeadamente:
  - a) Colaborar com os órgãos de gestão na deteção de necessidades educativas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados.
  - b) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.
  - c) Colaborar com os órgãos de gestão e com os professores na gestão flexível do currículo e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais.
  - d) Colaborar no desenvolvimento das medidas, relativas a alunos com necessidades educativas especiais de acordo com a legislação em vigor.
  - e) Apoiar os alunos e os professores nos termos definidos no PEE.

### **Artigo 74.º**

#### **Critérios de escolha do período de férias**

- 1.O Diretor tem prioridade na escolha do período de férias;
- 2.Os docentes contratados terão férias no mês de Agosto;
- 3.Sempre que possível, a distribuição das férias será feita de forma consensual em reunião de Conselho Escolar;
- 4.Se não houver consenso, será tida em conta a legislação em vigor.

### **Artigo 75.º**

#### **Critérios de atribuição de turmas e horários**

1. Sempre que possível a decisão será tomada em Conselho Escolar, por mútuo acordo e tendo em conta os interesses dos alunos, não havendo consenso, recorrer-se-á à legislação em vigor, atendendo às prioridades.

### **Artigo 76.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação de e desempenho de pessoal docente na Região Autónoma da Madeira tem regulamentação própria no decreto regional em vigor.

### **Artigo 77.º**

#### **Procedimentos na ausência de docentes**

1. Na ausência de docente a escola irá proceder de acordo com o Plano de distribuição de serviço docente aprovado todos os anos letivos até ao dia 30 de Outubro

### **Artigo 78.º**

#### **Horas não Letivas dos Docentes**

1. Os docentes reúnem em datas e horários definidos no início do ano letivo;
2. Cumprem quatro horas semanais de trabalho não letivo, na escola, com diversos fins: Para programação das atividades conjuntas da escola;
3. Para definição e realização de trabalho conjunto a desenvolver com os alunos no âmbito da interligação entre as componentes curricular, de apoio e de complemento.
4. Para desenvolvimento de atividades subordinadas ao desenvolvimento dos projetos pedagógico em que a escola esteja envolvida.
5. Para atendimento aos pais/encarregados de educação

### **Artigo 79.º**

#### **Distribuição do Serviço docente**

1. A distribuição de serviço docente cabe ao Conselho Escolar, sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria.
2. A atribuição dos horários aos educadores de infância é feita pelo Conselho Escolar nas unidades de educação pré-escolar incluídas, em estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação em vigor.

### **Artigo 80.º**

#### **Faltas dos docentes**

1. O docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite, obedecendo todos os requisitos legais sendo que na ausência destes será alvo das penalizações previstas na lei em vigor.

## **Capítulo VI Pessoal não Docente**

### **Secção I**

### **Artigo 81.º**

### **Direitos**

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, assim como os constantes em legislação regional, nomeadamente:

- a) Direito ao conhecimento da legislação, projetos, assim como ao regulamento interno;
- b) Direito à participação no processo educativo.
- c) Direito à formação
- d) Direito à saúde, higiene e segurança;
- e) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.
- g) Ser respeitado pela comunidade educativa.
- h) Beneficiar de condições adequadas ao desempenho das suas funções.
- i) Participar nos projetos da escola.
- j) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem por direito.
- k) Ser ouvido, antes de ser responsabilizado.
- l) Faltar, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.
- m) Eleger o seu representante

### **Artigo 82.º**

#### **Deveres**

1-O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 — Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3 — O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4 — A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor ou pelo presidente do órgão de gestão da escola e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

1.O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, assim como aqueles expostos na legislação regional aplicável, entre outros:

- a) Ser assíduo e pontual.
- b) Cumprir com todas as tarefas atribuídas pelo (s) órgão(s) competente(s).

- c) Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da Comunidade Educativa.
- d) Dever de isenção (não retirar vantagens das funções que exerce);
- e) Dever de zelo (conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos);
- f) Dever de obediência (acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores);
- g) Dever de lealdade (desempenhar as funções de acordo com os objetivos do serviço);
- h) Dever de sigilo (guardar sigilo profissional).
- i) Ter um espírito de equipa para o bom funcionamento da escola.
- j) Estabelecer um ambiente de camaradagem e cooperação no trabalho.
- k) Impedir a entrada a pessoas estranhas ao estabelecimento.
- l) Fazer a vigilância nos recreios, sob a supervisão dos professores.
- m) Vigiar as entradas e saídas dos alunos, na escola.
- n) Zelar pela utilização dos espaços comuns da escola e por todo o material escolar e seu mobiliário.
- o) Contribuir para a exequibilidade do Projeto Educativo da escola e do Plano Anual de Atividades.
- p) Colaborar nas tarefas escolares, sempre que necessário, dentro e fora da sala de aula.

### **Artigo 83.º**

#### **Avaliação**

1.A avaliação do Pessoal Não Docente será realizada de acordo com a lei em vigor.

### **Artigo 84.º**

#### **Critérios de escolha de férias**

1.A escolha do período de férias do Pessoal Não Docente será feita de forma rotativa, anualmente, entre Assistentes da mesma categoria.

### **Artigo 85.º**

#### **Reuniões com o pessoal não docente**

1.As reuniões com o Pessoal Não Docente da instituição, realizam-se sempre que o Diretor do estabelecimento o considere oportuno.

### **Artigo 86.º**

#### **Ausências do pessoal não docente**

1.Na falta de um Assistente, o trabalho será assegurado pelos restantes Assistentes.

2.Na ausência de dois Assistentes, contactar-se-á a Delegação Escolar da Calheta, para colocação temporária de um substituto.

3.No restante aplica-se a legislação da Função Pública em matéria de faltas, férias e licenças.

## **Subsecção II**

## **Representante do pessoal não docente**

### **Artigo 87.º**

#### **Deveres**

1. Fazer chegar a todo o pessoal não docente as determinações do Conselho Escolar;
2. Sugerir ao Diretor medidas que possam melhorar os serviços;
3. Coordenar as tarefas a cargo do pessoal não docente de modo a que sejam cumpridas com a melhor eficiência;
4. Informar o Diretor das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento da escola;
5. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado propondo soluções.

### **Artigo 88.º**

#### **Eleição/ Mandato**

1. A eleição é feita anualmente no mês de Junho.
2. A eleição do representante do pessoal não docente e seu substituto para as ausências é feita entre pares.

## **Capítulo VII**

### **Encarregados de educação**

#### **Artigo 89.º**

#### **Direitos**

1. O Encarregado de Educação tem direito a:
  - a) Ser informado do conteúdo do regulamento interno, das ações e projetos que decorrerão ao longo do ano escolar;
  - b) Ser informado sobre o regime de faltas;
  - c) Tomar conhecimento dos critérios e modalidades de avaliação adotados pela escola;
  - d) Participar ativamente nas atividades escolares do seu educando.
  - e) Receber no final de cada período escolar as fichas de avaliação dos seus educandos;
  - f) Ser informado do dia e hora de atendimento dos professores;
  - g) Ser ouvido e expressar a sua opinião acerca da vida escolar;
  - h) Ser informado das faltas injustificadas do seu educando;
  - i) Ter conhecimento das competências definidas pelo corpo docente para cada ano escolar;
  - j) Manifestar junto dos órgãos de gestão as suas preocupações quanto a ocorrências ou infrações que considere anormais na vida da escola;

- k) Ser esclarecido, de forma a apoiar o seu educando nas tarefas em que este revele mais dificuldades.
- l) Ser informado do desenvolvimento e aprendizagem do seu educando.
- m) Ser informados de situações de instabilidade comportamental dos seus educandos que perturbem o normal funcionamento das atividades pedagógicas na sala de aula, recinto desportivo, recreios e visitas de estudo.
- n) Eleger, anualmente, um representante e seu substituto.

### **Artigo 90.º**

#### **Deveres**

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

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

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

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

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

k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola;

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

m) Manter constantemente atualizados os seus contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

4 — Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

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

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

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

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

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

8- O encarregado de educação deve:

a) Proceder à matrícula dos alunos em idade escolar, respeitando os prazos previstos;

b) Assegurar a frequência e pontualidade nas aulas e noutras atividades escolares, dos seus educandos;

c) Proceder às justificações de faltas

d) Informar o docente das faltas previstas através de comunicação por escrito ou oralmente;

e) Assegurar a higiene pessoal dos seus educandos;

f) Comparecer na escola sempre que solicitado;

g) Participar na vida escolar do seu educando;

h) Verificar os cadernos escolares e dossiers, acompanhando as tarefas escolares em casa;

- i) Seguir com atenção as informações fornecidas pela escola;
- j) Criar, nos educandos, hábitos de leitura;
- k) Responsabilizar os seus educandos para o cumprimento dos deveres específicos consignados neste regulamento;
- l) Identificar todos os objetos pessoais e materiais das crianças com os respectivos nomes;
- m) Participar com o material necessário, com vista ao cumprimento dos objetivos do projeto educativo;
- n) Responsabilizar-se pelo seu educando nas saídas antecipadas, acompanhando-o a partir das escola;
- o) Acompanhar os educandos à saída e entrada no meio de transporte;
- p) Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar.

### **Artigo 91.º**

#### **Reuniões e Horário de atendimento**

1. As reuniões Gerais com Pais e/ou Encarregados de Educação realizam-se no início do ano letivo e sempre que se justifique.
2. Os docentes poderão realizar reuniões sempre que necessário.
3. Os horários de atendimento aos Encarregados de Educação são decididos em Conselho Escolar, depois de ouvidos os professores, e posteriormente comunicado aos Encarregados de Educação.
4. Atendimento aos pais/Encarregados de Educação: a fixar pelos professores titulares de turma, no início do ano letivo;
5. Entrega das Avaliações: no fim de cada período, em dia a fixar pelos professores titulares de turma.
6. No Pré – Escolar, a avaliação das crianças é partilhada com os pais e encarregados de educação em entrevistas individuais previamente agendadas.

### **Artigo 92.º**

#### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou Encarregados de Educação**

- 1 — O incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.
- 2 — Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento.

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.

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

4 — O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos seus deveres, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

5 — O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos seus deveres pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades previstas na legislação em vigor, e no quadro das orientações definidas pelo ministério e secretarias regionais.

6 — Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando para o efeito a escola, bem como as demais entidades a que se refere a legislação em vigor.

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

8 — O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos na legislação em vigor.

## **Artigo 93.º**

### **Faltas dos Encarregados de educação**

1. Sempre que os Encarregados de Educação sejam convocados para reuniões individuais e, sem justificação, a elas não compareçam, a escola procede ao diálogo com o mesmo para efeitos de

esclarecimento.

2. Perante a não comparência sistemática nestas reuniões, a escola encaminhará o caso através de ofício, às entidades competentes (Delegação Escolar e Comissão de Proteção de Menores).

### **Artigo 94.º**

#### **Coimas – Permanência dos alunos na escola após fim das atividades Letivas**

1. De acordo com a lei em vigor a permanência das crianças nas creches, jardins de infância, infantários e unidades de educação pré-escolar, inseridas ou não em escolas básicas de 1º Ciclo, para além do horário normal de funcionamento destes estabelecimentos, importa o pagamento de uma coima de acordo com a legislação em vigor.
2. Nesta escola, as referidas quantias serão cobradas no próprio dia ou no dia seguinte. O dinheiro acumulado será para gastos em materiais da sala em questão.
3. No 1º ciclo a escola contacta o Encarregado de Educação, se for sem sucesso será chamada a Escola Segura.

### **Capítulo VIII**

#### **Disposições Finais**

### **Artigo 95.º**

#### **Convocatórias**

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

### **Artigo 96.º**

#### **Atas**

1. Todos os assuntos tratados serão, no final das reuniões, lavrados em ata, por um elemento do corpo docente, as quais, depois de aprovadas, são assinadas por todos os presentes.

### **Artigo 97.º**

#### **Divulgação do Regulamento**

1. O Regulamento Interno, na sua versão integral, ficará à guarda do órgão de gestão e estará disponível para consulta permanente pelos membros da comunidade escolar, no estabelecimento de ensino, no gabinete do Diretor.
2. No início de cada ano letivo, os docentes Titulares de Turma darão a conhecer o Regulamento Interno aos discentes.

3. O Regulamento Interno estará ainda disponível para ser consultado na página web da Escola.

### **Artigo 98.º**

#### **Revisão do Regulamento Interno**

1.O Conselho Escolar deve verificar da conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo e demais documentos de orientação legal e pedagógica da escola, podendo introduzir-lhe alterações consideradas convenientes, desde que tal decisão seja tomada por maioria absoluta dos votos dos membros.

2.Salvo em situações de alteração da lei que contrarie os termos em que o Regulamento Interno está redigido, este só poderá ser revisto no término do mandato da direção.

3.Para desencadear o processo de revisão do Regulamento Interno, o órgão de gestão do estabelecimento deve, ouvido o Conselho Escolar, elaborar a respetiva proposta e submetê-la ao seu parecer que deverá aprová-la por maioria absoluta dos seus membros.

### **Artigo 99.º**

#### **Plano de Prevenção e Emergência**

1.A escola irá elaborar um plano de prevenção e emergência de estabelecimentos escolares, bem como as medidas de autoproteção.

### **Artigo 100.º**

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

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

### **Artigo 101.º**

#### **Casos Omissos**

1.Qualquer caso omissos neste Regulamento Interno será da resolução e competência do Conselho Escolar, tendo sempre em conta o disposto, na Lei Geral e nas Portarias emanadas superiormente, aplicáveis aos Estabelecimentos da R. A. M.

### **Artigo 102.º**

#### **Parecer do Conselho Escolar**

1.As situações que entenda de maior relevância serão remetidas ao Conselho Escolar para que emita parecer.

### **Artigo 103.º**

### **Observação do disposto legal**

1.Toda a legislação que se produza durante a vigilância do presente regulamento por órgão de decisão superior, será objeto de apreciação do Conselho Escolar.

### **Artigo 104.º**

#### **Considerações Finais**

1.O funcionamento desta Escola é regido pelo presente Regulamento Interno e restante legislação em vigor.

2.Foi elaborado e aprovado pelo Conselho Escolar.