REGULAMENTO INTERNO

EB1/PE DO LOMBO DO ATOUGUIA - CALHETA

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE CALHETA

EB 1 C/PE DO LOMBO DO ATOUGUIA

9370-756 CALHETA – MADEIRA

Telefone: 291822006 - Fax: 291824245

ÍNDICE

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS 4

I.1.- Base Legal para sua elaboração 4

I.2.- Âmbito de Aplicação 4

I.3.- Regime de Revisão 4

I.4.- Caracterização da Escola 4

I.5.- Princípios Gerais da Atividade Educativa 5

Capítulo II - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 6

II.1.- Órgãos de Direção Administração 6

II.1.1.- Conselho Escolar 6

II.1.1.1.- Competências 6

II.1.1.2.- Atividades após o encerramento do ano letivo: 8

II.1.1.3.- Reuniões 8

II.1.2.- Diretor de Escola 8

II.1.2.1.- Competências 8

II.1.3.- Liga de Pais 10

II.1.3.1.- Competências 10

II.2.- Comunidade Educativa 10

II.2.1.- Pessoal Docente 10

II.2.1.1.- Direitos 10

II.2.1.2.- Deveres 11

II.2.1.3.- Perfil de Desempenho 13

*II.2.1.4.- **Distribuição de horários** 13*

II.2.1.4.1.- Sequência 13

II.2.1.4.2.- Turnos 13

II.2.1.4.3.- Prioridade 13

III.1.1.- Pessoal Não Docente 13

III.1.1.1.- Direitos 13

III.1.1.2.- Deveres 14

III.1.2.- Alunos..... 15

III.1.2.1.- Direitos 15

III.1.2.2.- Deveres Gerais 16

III.1.2.3.- Na sala de aula..... 16

III.1.2.4.- No hall, corredores e escadas 18

III.1.2.5.- Nos quartos de banho 18

III.1.2.6.- No exterior 18

III.1.3.- Pais / Encarregados de Educação..... 19

III.1.3.1.- Direitos 19

III.1.3.2.- Deveres 19

Capítulo IV - GESTÃO ESCOLAR 20

IV.1.- Funcional e dos Espaços..... 20

IV.1.1.- Calendário Escolar 20

IV.1.2.- Regime e Horário de Funcionamento..... 20

IV.1.3.- Assiduidade / Pontualidade..... 21

IV.1.4.- Atendimento Público 21

IV.1.5.- Acesso, circulação e saídas do recinto escolar 22

IV.1.6.- Recreios e vigilância 22

IV.1.7.- Biblioteca 22

IV.1.8.- Cantina e Refeitório..... 23

IV.1.9.- Acidente Escolar 24

IV.1.10.- Visitas de Estudo..... 24

IV.1.11.- Acompanhamento dos Alunos na falta de Professor 24

IV.1.12.- Ausência de Pessoal não Docente..... 25

IV.1.13.- Atividades com os Encarregados de Educação 25

IV.1.14.- Manuais Escolares 25

IV.1.15.- Atividades de Complemento..... 26

IV.1.16.- Ocupação de Tempos Livres 26

IV.1.17.- OTL em Períodos de Interrupção Letiva ***27***

IV.2.- Administrativa / Financeira **27**

IV.2.1.- Serviços Especializados de Apoio Sócio-Educativo ***27***

IV.2.2.- Dossiers Pedagógicos ***28***

IV.2.3.- Dossiers Administrativos ***29***

IV.2.4.- Livros de Escrituração e Registo ***29***

IV.2.5.- Faltas Férias e Licenças ***30***

IV.2.5.1.- Pessoal Docente *30*

IV.2.5.2.- Pessoal Não Docente *32*

IV.2.5.3.- Discentes *33*

IV.2.6.- Regime Económico ***35***

IV.2.6.1.- Receita e Despesa Pedagógica *35*

IV.2.7.- Regime de Disciplina ***35***

IV.2.7.1.- Pessoal Docente e Não Docente *35*

IV.2.7.2.- Discentes *36*

Capítulo V - AVALIAÇÃO **36**

V.1.- Avaliação dos Alunos **36**

V.1.1.- Modalidades de Avaliação ***37***

V.1.2.- Parâmetros de Avaliação ***37***

V.1.3.- Instrumentos a Considerar na Avaliação Formativa e Sumativa ***38***

V.1.4.- Registos de Avaliação Formativa e Sumativa ***38***

V.1.5.- Menção Qualitativa da Avaliação Sumativa ***38***

V.1.6.- Critérios da Avaliação Sumativa ***40***

V.1.7.- Efeitos da Avaliação Sumativa ***41***

V.2.- Avaliação dos Docentes **42**

V.3.- Avaliação do Pessoal Não Docente **42**

Capítulo VI - DISPOSIÇÕES FINAIS **42**

Capítulo I -DISPOSIÇÕES GERAIS

I.1.- Base Legal para sua elaboração

O presente Regulamento Interno (R.I) enquadra-se no DLR n.º 21/2006/M, de 21/6, art: 3º, 2a, e pretende definir regras, competências e critérios respeitantes ao funcionamento da EB1 com PE do Lombo do Atouguia, Concelho da Calheta.

I.2.- Âmbito de Aplicação

Dada a sua importância pedagógica, o R.I. deve ser cumprido de modo a envolver e comprometer toda a comunidade educativa, que dele deverá ter conhecimento na primeira reunião anual de pais.
O presente R.I. aplica-se ao pessoal docente e não docente do estabelecimento, aos alunos e aos pais e/ou encarregados de educação.

I.3.- Regime de Revisão

Este documento, elaborado pelo Conselho Escolar, será atualizado sempre que as alterações dos normativos ou opções da comunidade escolar assim o exijam, de modo a garantir as condições materiais e humanas necessárias a uma correta organização e desenvolvimento das atividades escolares.

I.4.- Caracterização da Escola

A escola situa-se na freguesia da Calheta, concelho da Calheta, sob a designação de Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar do Lombo do Atouguia.
A escola funciona num edifício de plano centenário, e situa-se numa zona montanhosa do concelho.
Frequentam esta escola alunos provenientes do Lombo do Atouguia, Lombo do Doutor, Lombo do Salão e Lombo do Brasil, zonas dispersas cujo isolamento pretendemos

minimizar com atividades e redes de trabalho que façam a ligação escola/família/ comunidade/autarquia.

Nestas zonas, a escola assume um papel cada vez mais importante como pólo dinamizador de vitalidade e solidariedade, aliando a sua função educativa à função comunitária, que é tão importante desenvolver, e ainda à complementaridade de culturas, valorizando a cultura local e rural sem impor a cultura escolar.

O objetivo da nossa escola é o de quebrar o isolamento entre si e as famílias, a comunidade e a autarquia, de modo a promover o sucesso educativo e melhorar a qualidade do ensino através da inovação pedagógica e a rentabilização dos recursos existentes.

I.5.- Princípios Gerais da Atividade Educativa

- Criar entre todos os intervenientes no processo educativo um clima de escola onde todos coexistem e cooperem;
- Dar aos alunos a oportunidade de desenvolverem as suas capacidades, adquirindo novos conhecimentos sobre o mundo que os rodeia, sobre si próprios e regras de socialização que lhes permitam viver em grupo;
- Dar a todos os intervenientes no processo educativo as melhores condições possíveis para exercerem dignamente as suas funções;
- Favorecer, de forma sequencial e articulada, o percurso escolar dos alunos;
- Promover e desenvolver projetos integrados de forma a contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, tendo em vista a especificidade desta escola;
- Incentivar à participação cada vez mais ativa e empenhada de todos os intervenientes no processo educativo, como sejam, alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação.

Capítulo II -ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

II.1.-Órgãos de Direção Administração

II.1.1.- Conselho Escolar

O Conselho Escolar (C.E.) é constituído pelos docentes da escola e é responsável pelo cumprimento dos normativos legais em vigor.

O C.E. responde, coletivamente, pelas deliberações tomadas e que, posteriormente, são comunicadas à Delegação Escolar da Calheta.

A oposição a qualquer deliberação que se considere ilegal, para não ser contestada, deve ser registada em ata.

II.1.1.1.- Competências

- Eleger o Diretor da escola ou o seu substituto legal;
- Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
- Propor soluções para assuntos pedagógicos ou administrativos e para os quais não tenha competência legal;
- Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente;
- Aprovar o projeto educativo, projeto curricular de escola, projeto curricular de turma, regulamento interno e plano anual de atividades, acompanhando e avaliando a sua execução;
- Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático–pedagógico, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;

- Prestar ao Diretor a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio C.E;
- Colaborar com a Delegação Escolar da Calheta e com outros organismos do Ministério da Educação;
- Elaborar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- Estabelecer os critérios gerais de avaliação sumativa, aos quais os professores se têm de referenciar (Despacho Normativo nº 50/2006, de 22 de maio e Despacho nº 12/2006, de 22 de maio);
- Adotar os manuais escolares;
- Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista uma proposta do professor nesse sentido;
- Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
- Apresentar à Delegação Escolar da Calheta os mapas de constituição de turmas;
- Decidir sobre as formas de atuação e de organização do suplemento alimentar;
- Definir e organizar a vigilância dos recreios;
- Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
- Determinar o período de férias dos docentes;
- Elaborar listagem dos recursos humanos disponíveis para acompanhamento dos alunos na falta de professores;
- Participar na elaboração dos projetos curriculares de turma, na avaliação sumativa no final de cada período e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo.

II.1.1.2.- Atividades após o encerramento do ano letivo:

- Serviço de matrículas;
- Organização de turmas;
- Organização das listas de ação social;
- Elaboração de horários;
- Apoio pedagógico a alunos;
- Atividades lúdicas e culturais de ocupação de tempos livres;
- Elaboração de propostas de alteração do regulamento interno da escola, do projeto educativo, projeto curricular de escola e do plano anual de escola;
- Inventariação de necessidades em equipamento e meios didático/pedagógicos.

II.1.1.3.- Reuniões

A primeira e a terceira segunda-feira do mês, são os dias adotados pelo Conselho Escolar para as reuniões de caráter pedagógico/administrativo;
Sempre que necessário reúne extraordinariamente.

II.1.2.- Diretor de Escola

- A Direção do estabelecimento de ensino é assegurada pelo Diretor e seu substituto legal;
- O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos;
- O Diretor da Escola e o seu substituto legal são eleitos pelo Conselho Escolar (C.E.).
-

II.1.2.1.- Competências

- Representar a Escola;
- Presidir o C.E;
- Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do C.E., e executar as suas deliberações;

- Submeter à apreciação do C.E. os assuntos que excedam a sua competência;
- Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- Velar pela disciplina na escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente;
- Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- Organizar o livro de matrículas/renovação de matrículas;
- Autorizar as transferências de alunos entre as escolas públicas, desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência ou da atividade profissional dos pais;
- Escriturar o livro E;
- Organizar o dossier de correspondência anual recebida;
- Manter o inventário atualizado;
- Registar as faltas do pessoal docente e não docente;
- Elaborar, em C.E., o plano anual de distribuição de serviço docente e não docente;
- Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
- Analisar os documentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer os critérios de atribuição;
- Assinar, conjuntamente com os professores intervenientes na avaliação final dos alunos, os seus boletins e fichas de avaliação sumativa;
- Assinar os livros e outros elementos comprovativos da conclusão do primeiro ciclo do ensino básico;
- Assegurar a distribuição, pelos lugares de funcionamento, dos alunos, do pessoal docente e não docente que falte ao serviço;
- Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- Atender os Encarregados de Educação;

II.1.3.- Liga de Pais

Nos termos do Despacho nº 37/2002, de 18 de abril, foi implementada nas Escolas Básicas do 1º Ciclo com Pré-Escolar da Região Autónoma da Madeira, a funcionar a tempo inteiro, a *Liga de Pais*.

II.1.3.1.- Competências

- Gerir donativos pecuniários ou em género atribuídos pelos Pais, e que visem ser um complemento para a frequência sócio-educativa dos seus educandos, sem prejuízo da componente curricular e de tudo o que está legislado sobre a matéria.
- Goza de autonomia funcional e atua em articulação com o Diretor do Estabelecimento, segundo princípios democráticos de participação.

II.2.- Comunidade Educativa

II.2.1.- Pessoal Docente

Para além dos que estão consignados no Estatuto da Carreira Docente (DLR nº 6/2008/M, de 12 de agosto), no respeitante a licença de férias, faltas e demais regalias, o professor tem os seguintes direitos e deveres.

II.2.1.1.- Direitos

- Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e direitos que lhe assistem;
- Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;

- Ter acesso a toda a documentação que seja classificada e emanada do Ministério da tutela, de organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;
- Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- Beneficiar e participar em Ações de Formação a que se candidatem, para complemento profissional;
- Dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas ou atividades;
- Dispor de um expositor para a afixação de documentação;
- Conhecer, alterações no seu horário habitual (Ex. reuniões, interrupções de aulas, etc.);

II.2.1.2.- Deveres

- Estar aberto às perguntas, sugestões e críticas que possam ser feitas pelos alunos;
- Explicar com simplicidade, fundamento e corretamente as normas do R.I. que suscitem dúvidas aos alunos. (Chama-se à atenção para a necessidade de fundamentação pedagógica nestas questões que possam contribuir para um melhor conhecimento mútuo e uma responsabilização ativa de todos e um desenvolvimento do espírito crítico);
- Assinar, diariamente, o registo de presenças;
- Ser assíduo e pontual, dedicando aos serviços escolares o tempo que legalmente lhe é destinado;
- Manter-se atualizado, quer do ponto de vista pedagógico, quer didático;

- Exigir aos alunos o material didático mínimo indispensável, sem nunca se alhear das possibilidades económicas dos mesmos, devendo, sempre que detetar tais carências, comunica-las em reuniões do Conselho Escolar;
- Marcar falta aos alunos quando estes não se encontram presentes na aula;
- Exigir aos alunos pontualidade na entrada das aulas;
- Não permitir a saída dos alunos antes do final do horário letivo, exceto por ordem do Encarregado de Educação do aluno;
- Comparecer às reuniões para as quais seja convocado, participando ativa e construtivamente nas mesmas;
- Conhecer a legislação que lhe diz respeito e que lhe poderá ser fornecida pelos órgãos de gestão e demais estruturas de orientação educativa e serviços de administração escolar;
- Justificar as faltas por participação ou por atestado médico, nos termos da legislação em vigor;
- Cumprir, na turma que lhe for distribuída, os programas de ensino;
- Utilizar no ensino os métodos mais adequados e diligenciar pelo seu aperfeiçoamento, tendo em vista o mais alto rendimento educativo;
- Informar sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos e fornecer todos os elementos e resultados das suas observações, sempre que for solicitado pelos Encarregado de Educação;
- Conhecer e cumprir as atribuições de qualquer cargo que lhe seja destinado;
- Verificar e zelar pela conservação da sala de aula;
- Cumprir todas as determinações superiores, respeitar e fazer respeitar as disposições legais, apresentando, a quem de direito, as informações e sugestões que, em seu entender, possam contribuir para o aperfeiçoamento da organização escolar.

II.2.1.3.- Perfil de Desempenho

É referência o estabelecido no Decreto Lei nº240/2001, de 30/8.

II.2.1.4.- Distribuição de horários

A distribuição dos horários do pessoal docente regem-se pela Portaria nº114/96 de 26/7, com as alterações previstas na Portaria n.º 11-B/99, de 26/01.

Capítulo III -

III.1.1.-Pessoal Não Docente

Para além dos que estão consagrados no Decreto Legislativo Regional nº. 14/2007/M, o pessoal não docente tem direitos e deveres.

III.1.1.1.-Direitos

- Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções;
- Participar na vida da escola;
- Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- Colaborar com os órgãos de gestão e professores na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- Beneficiar de apoio e compreensão;
- Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;

- Beneficiar e participar em Ações de Formação a que se candidatem para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.

III.1.1.2.-Deveres

- Cumprir integralmente os horários estabelecidos;
- Agir conforme as indicações do pessoal docente, no que se refira ao serviço da atividade letiva;
- Assinar diariamente o registo de presenças;
- Ser correto e atencioso no trato com os alunos, professores, colegas e outras pessoas que se possam dirigir à escola;
- Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas;
- Zelar para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio em respeito permanente pelo trabalho educativo em ação;
- Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando extravios e estragos;
- Assegurar a limpeza de pátios e jardins, zelando pela sua manutenção e conservação;
- Prestar assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar mais próxima;
- Encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas, e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Não abandonar o seu lugar, a menos que tal seja imposto por necessidade do serviço;
- Enquadrar, nos termos deste regulamento, o comportamento geral dos alunos de forma que não perturbem a atividade escolar.

III.1.2.-Alunos

Nos termos do Estatuto Disciplinar dos Alunos do Ensino Básico e Secundário, *Decreto Legislativo Regional nº 26/2006/M, de 4 de julho*, consideram-se os seguintes direitos e deveres:

III.1.2.1.-Direitos

- Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- Ter uma escola bem organizada e dirigida, cujo ambiente lhe seja salutar;
- Ter um ensino de boa qualidade e que tenha em conta o seu ritmo de aprendizagem;
- Ter apoio do Professor da turma, nomeadamente na sua integração na vida escolar e no diálogo permanente entre aluno e professor, tendo em vista a solução das dificuldades pessoais e escolares;
- Ser atendido pelo pessoal auxiliar em todos os casos da sua competência;
- Beneficiar dos serviços de Ação Social, sempre que seja justamente reconhecida a necessidade de suprir dificuldades do orçamento familiar;
- Ter apoio do sistema de saúde, incluindo Seguro Escolar, para qualquer acidente sofrido nas atividades escolares ou ainda no trajeto casa/escola, escola/casa;
- Justificar as faltas por participação ou por atestado médico, nos termos da legislação em vigor;
- Ser respeitado e tratado com igualdade por todos os elementos da escola (professores, colegas e funcionários);
- Recorrer ao professor titular da turma para a resolução dos problemas que eventualmente lhe surjam;
- Ser informado e poder consultar o R.I. da escola, bem como todas as normas e disposições legais relativas à sua vida escolar;
- Viver numa escola segura, limpa e organizada onde se sinta feliz.

III.1.2.2.-Deveres Gerais

- Ser educado e responsável;
- Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe foram atribuídas;
- Dirigir-se à sala de aula e aguardar, com calma e serenidade, a chegada do Professor;
- Seguir as orientações das docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- Permanecer na escola durante o seu horário letivo;
- Zelar pelo asseio, conservação e preservação da escola, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- Responsabilizar-se pelos danos que, eventualmente, possa causar;
- Ser responsável pelos seus bens;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- Entregar ao professor ou à auxiliar os objetos alheios encontrados;
- Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- Cumprir as regras estabelecidas nas visitas de estudo e no transporte escolar;
- Cumprir o R.I. naquilo que lhe diz respeito.

III.1.2.3.-Na sala de aula

- Ocupar os lugares indicados pelo professor;
- Não perturbar o normal funcionamento da aula;
- Fazer-se acompanhar do material necessário para a aula;
- Não comer e não mascar pastilha elástica;

- Conservar limpo e em bom estado o equipamento da sala, ficando sujeito, se não o fizer, às penalizações previstas no R.I.;
- Não permanecer nos corredores, nem entrar nas salas de aula durante o intervalo sem autorização do professor;
- Estar atento e participar nas atividades para as quais for solicitado;
- Comparecer a todas as atividades escolares quando incluídas no horário e nas atividades de complemento curricular em que estiver inscrito.

III.1.2.4.-No hall, corredores e escadas

- Evitar gritarias, correrias e atropelos, bem como ajuntamentos que possam impedir a passagem;
- Usar os recipientes próprios para a colocação do lixo, sendo expressamente proibido deita-lo no chão;
- Não danificar o material exposto;
- Os corredores não devem ser usados para os recreios. No entanto, quando estiver mau tempo, e como a escola não possui recinto coberto, é permitido aos alunos permanecerem no átrio de entrada, no corredor e no polivalente, sob vigilância.

III.1.2.5.-Nos quartos de banho

- Não sujar, escrever ou riscar as paredes e portas, nem danificar qualquer tipo de material;
- Conservar o chão limpo;
- Não desperdiçar toalhetes nem papel higiénico;
- Utilizar sempre o autoclismo;
- Lavar as mãos sem desperdiçar água nem sabão;

III.1.2.6.-No exterior

- Não cortar as plantas, não pisar os canteiros nem deixar que outros o façam;
- Utilizar os recipientes para o lixo, sem os danificar;
- Não jogar à bola fora dos lugares para isso destinados. A infração a esta norma pode causar prejuízos que serão suportados pelos infratores;
- Utilizar os tempos do recreio de modo a não provocar ferimentos em si próprio ou nos colegas.

III.1.3.-Pais / Encarregados de Educação

Como primeiros responsáveis pela educação dos seus educandos e os principais interessados no seu bem-estar, são parceiros privilegiados no desenvolvimento da educação no 1º CEB e na Pré-Escolar. Os pais e encarregados de educação têm direitos e deveres.

III.1.3.1.-Direitos

- Participar na vida escolar;
- Participar na associação representante dos pais e Encarregados de Educação;
- Serem informados pela comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, nomeadamente sobre o seu aproveitamento e comportamento, no final de cada período escolar;
- Comparecer na escola por sua iniciativa ou por aviso prévio;
- Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- Ser convocado para reuniões com o Professor titular de turma e ter conhecimento do horário de atendimento;
- Participar, a título consultivo, no processo de avaliação dos seus educandos, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- Conhecer e aprovar o R.I.

III.1.3.2.-Deveres

- Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;

- Informarem-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos educandos;
- Responsabilizarem-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- Comparecerem na escola quando para tal forem solicitados;
- Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão da escola e pela associação de pais e Encarregados de Educação.

Capítulo IV - GESTÃO ESCOLAR

IV.1.- Funcional e dos Espaços

IV.1.1.- Calendário Escolar

O Calendário Escolar das escolas a tempo inteiro é estabelecido anualmente, por Despacho de sua Excelência Secretário Regional de Educação e Cultura.

IV.1.2.- Regime e Horário de Funcionamento

A EB1 com PE do Lombo do Atouguia é uma escola a tempo inteiro (ETI), com atividades compreendidas entre as 08.30h e as 18.30h, de 2ª a 6ª-feira, em dois períodos diários de 5 horas cada, incluindo atividades curriculares, de complemento do currículo e de ocupação de tempos livres.

As atividades curriculares e de complemento do currículo realizam-se em dois períodos diários opostos, com metade do número de turmas da escola em atividades curriculares no turno da manhã e a outra metade em atividades de complemento. À tarde, vice-versa.

1º e 2º Ano	2ª a 6ªFeira	3º e 4º Ano	2ª a 6ªFeira	Pré	2ª a 6ªFeira
8.30/10.30	A. Curricular	**8.30/10.30**	A. Complemento	**8.30/9.30**	Curricular
10.30/11.00	**Lanche**	**10.30/11.00**	**Lanche**	**10.00/10.30**	**Lanche**
11.00/13.30	A. Curricular	**11.00/12.30**	A. Complemento	**10.30/12.30**	Curricular
13.30/14.30	**Almoço**	**12.30/13.30**	**Almoço**	**12.00/12.45**	**Almoço**
14.30/16.00	A. Complemento	**13.30/16.00**	A. Curricular	**13.30/15.30**	Curricular
16.00/16.30	**Lanche**	**16.00/16.30**	**Lanche**	**15.30/16.00**	**Lanche**
16.30/18.30	A. Complemento	**16.30/18.30**	A. Curricular	**16.00/18.30**	Curricular

IV.1.3.- Assiduidade / Pontualidade

Os Docentes e o Pessoal não Docente devem:

- Cumprir rigorosamente o seu horário;
- Serem pontuais no cumprimento das suas responsabilidades ordenadas;
- Assinar diariamente o livro de ponto e verificar a correspondência recebida e o painel informativo.

IV.1.4.- Atendimento Público

- A entrada de pessoas estranhas só será permitida mediante um pedido de autorização dirigido ao Diretor ou Subdiretor.
- O atendimento aos pais, por parte do Diretor, será sempre possível desde que esteja presente e o momento seja oportuno.

IV.1.5.- Acesso, circulação e saídas do recinto escolar

- De forma a preservar a integridade física dos alunos, não lhes é permitido sair da escola durante o horário letivo sem que, para tal, o Encarregado de Educação, tenha pedido autorização ao Professor titular da turma.
- Aquando da saída, o aluno deverá fazer-se acompanhar de um adulto.

IV.1.6.- Recreios e vigilância

Ao Conselho Escolar compete a organização e funcionamento do recreio dos alunos, tendo em consideração que:

- O funcionamento do recreio é da responsabilidade de todos os professores da escola, no que serão apoiados pelos auxiliares;
- É recomendável que as regras de funcionamento dos recreios sejam definidas com a participação dos alunos, respeitando-se o caráter livre que as atividades devem revestir;
- O Conselho Escolar decidirá quais os professores e elementos do pessoal auxiliar que, diária ou semanalmente, acompanharão os recreios;
- Não sendo necessária a presença de todos os professores no recreio é, contudo, imprescindível a sua presença no espaço escolar.

IV.1.7.- Biblioteca

- É da responsabilidade da Técnica Superior de Biblioteca a manutenção e organização da Biblioteca;
- O horário de funcionamento encontra-se afixado na porta da sala de Biblioteca;
- Podem utilizar a Biblioteca Escolar todos os alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;

- Durante a permanência na Biblioteca deverá ser observado o máximo silêncio, de modo a não prejudicar os trabalhos realizados;
- As obras de consulta frequente (dicionários, enciclopédias, obras de referência) não podem ser requisitadas para leitura domiciliária;
- Os utentes devem preservar e conservar os documentos requisitados;
- O requisitante é responsável pelo extravio ou danificação do documento requisitado, devendo indemnizar o serviço, repondo a obra extraviada;
- A Biblioteca tem regulamento específico afixado em local de fácil visibilidade, devendo ser cumprido na integra;
- Não é permitido comer, beber e mascar pastilhas na Biblioteca;
- Todo o livro de consulta domiciliária tem obrigatoriamente de passar pelo serviço de controlo para se proceder a sua requisição e a sua devolução;
- Os livros requisitados para leitura domiciliária têm um prazo máximo de entrega de oito dias, sendo passível de renovação.

IV.1.8.- Cantina e Refeitório

É da responsabilidade dos Docentes o acompanhamento aos alunos nos lanches e almoços:

- Os alunos devem ser orientados na higiene (lavar as mãos antes de ir para o refeitório), na sua postura e boas maneiras à mesa;
- As cozinheiras e auxiliares de apoio devem agir de acordo com as indicações do pessoal docente, no que se refere ao serviço de refeições e lanche;
- Depois de almoçar, os alunos devem entregar o prato e os talheres para lavar e sair do refeitório após autorização do docente (será conveniente que os alunos do 2º turno dos almoços saiam do refeitório após as turmas curriculares da tarde terem entrado para as salas).

IV.1.9.- Acidente Escolar

Compete aos docentes, que, em caso de acidente com alunos, tomarem todas as providências necessárias para o solucionar, nomeadamente:

- Prestar primeiros socorros ou delegar essa tarefa ao Auxiliar de Ação Educativa;
- Chamar, quando necessário, os Bombeiros ou recorrer a um táxi a fim de transportar o aluno sinistrado ao Centro de Saúde devidamente acompanhado por um Auxiliar de Ação Educativa;
- Contactar imediatamente os pais da criança;
- Preencher o formulário de participação ao seguro nas próximas 48 horas;

IV.1.10.- Visitas de Estudo

- Sempre que for necessária a saída dos alunos da escola para participar em atividades desportivas ou fizer visitas de estudo, seja em período semanal ou fim de semana, é da responsabilidade dos professores das respetivas turmas acompanhar os seus alunos ou, em alternativa, arranjar um professor que se disponha a fazê-lo por si, sem prejuízo de compensação posterior, através de folga em dia a combinar com a Direção da Escola.
- Sempre que se justifique, poderão ser também acompanhados por um Auxiliar de Ação Educativa.
- Aquando destas saídas, é necessário pedir autorização escrita aos Encarregados de Educação e dar conhecimento da saída à Delegação Escolar.

IV.1.11.- Acompanhamento dos Alunos na falta de Professor

- Sempre que algum docente necessitar faltar, este deverá comunicar a sua intenção à Direção da Escolar com um dia de antecedência. Quando tal não for possível, deverá fazê-lo no próprio dia de manhã;

- Compete aos professores que desempenham atividades de OTL e de Apoio assegurar a substituição de professores em falta;
- No caso de a falta ser prevista, no dia anterior à falta o professor deve antecipar e preparar tarefas a serem desenvolvidas pelo professor de substituição;
- Em situação de falta de mais de um professor e não sendo a sua ausência superior a cinco dias consecutivos, continua válida a opção anterior, só sendo de considerar a distribuição dos alunos pelas restantes turmas, assim como a distribuição de trabalhos, em casos ausências extremas.

IV.1.12.-Ausência de Pessoal não Docente

Na falta de um funcionário, o trabalho será assegurado por outro funcionário e o horário será reajustado, se necessário, visando o bom funcionamento da escola e o bem-estar dos alunos.

IV.1.13.-Atividades com os Encarregados de Educação

- Os Encarregados de Educação (E.E.) serão recebidos pelos docentes, sempre que qualquer uma das partes o considere convenientemente;
- Os E.E. serão convocados para as reuniões no princípio do ano e final de período;
- Os E.E. participarão nos convívios que a escola realizar, podendo colaborar na sua organização, bem como nos projetos desenvolvidos;
- Sempre que haja necessidade, os Encarregados de Educação serão ouvidos na avaliação sumativa.

IV.1.14.-Manuais Escolares

- Os manuais escolares serão objeto de seleção por parte do Conselho Escolar, obedecendo aos critérios previamente estabelecidos no que concerne à

esquematização dos conteúdos programáticos, ilustração, adequação à realidade da escola e alunos, não descurando o custo;

- Os manuais serão iguais para toda a turma e utilizados individualmente;
- Caso seja necessário efetuar trabalhos de pesquisa e consulta, encontram-se à disposição dos alunos outros livros escolares pertencentes à escola.

IV.1.15.-Atividades de Complemento

- As escolas, no desenvolvimento do seu projeto educativo, devem proporcionar aos alunos atividades de complemento do currículo, de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, incidido, nomeadamente, no domínio desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e de dimensão europeia na educação, *in Decreto de Lei nº 6 / 2001, de 18 de janeiro e D.L. – Regional 26/2001*.
- É prioritário as disciplinas serem lecionadas por docentes com formação especifica na área/disciplina.
- As atividades de complemento funcionam de acordo com o projeto curricular de escola e de turma, devendo a carga horária semanal ser de 12 horas.
- As atividades deverão ser de caráter desportivo, artístico, tecnológico, formação pluridimensional e de ligação escola meio.
- O Registo de Presenças é obrigatório.

IV.1.16.-Ocupação de Tempos Livres

- As atividades de ocupação de tempos livres são de caráter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e destinam-se a apoiar as famílias que não encontram alternativas para colocarem na escola ou acolherem os seus educandos.

- O Registo de Presenças é obrigatório.

IV.1.17.- OTL em Períodos de Interrupção Letiva

- A escola deve oferecer diversas atividades de ocupação de tempos livres durante os períodos de interrupção de atividade docente.
- A distribuição das atividades referidas aos docentes compete ao Conselho Escolar. Caso não se chegue a consenso, proceder-se-á segundo os critérios legais vigentes.
- As atividades deverão estar sempre disponíveis durante esses períodos, independente do número de alunos inscritos.
- Os alunos não podem frequentar a escola, obrigatoriamente, durante pelo menos trinta dias consecutivos entre julho e setembro, não sendo aceite inscrição nas atividades nesse período.

IV.2.- Administrativa / Financeira

IV.2.1.- Serviços Especializados de Apoio Sócio-Educativo

Os serviços de Apoio Sócio-Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Constituem serviços especializados de Apoio Sócio-Educativo:

a) Transporte Escolar: é facultado transporte escolar pela Câmara Municipal da Calheta aos alunos que habitem a uma distância igual ou superior a 2km;
b) Os serviços de Ação Social Escolar (Portaria Nº: 68/2011 de 29 de junho), tem como finalidade apoiar os alunos economicamente carenciados, através de subsídios para material escolar, suplemento alimentar;
c) Os serviços do Centro Psicopedagógico, com uma professora de ensino especial, uma psicóloga e uma assistente social;

d) Os serviços de Apoio Acrescido dentro da sala de aula, pelo professor de apoio/substituições.

O Apoio Educativo deve materializar-se num conjunto de medidas que constituam uma resposta articulada e integrada nos problemas e necessidades sentidas na escola:

- A prestação de Apoios Educativos visa, no quadro do desenvolvimento do P.E.;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo de todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- Promover a existência de condições nas escolas para a integração sócio-educativa de crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais (N.E.E.);
- Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- Compete ao C.E. estabelecer as regras de funcionamento dos Apoios Educativos.

IV.2.2.- Dossiers Pedagógicos

Constam do gabinete do Diretor, para consulta quando solicitados ao mesmo ou ao Subdiretor, os seguintes dossiers:

- Projeto Educativo de Escola;
- Projeto Curricular de Escola;
- Plano Anual de Atividades;
- Planificações Mensais;
- Regulamento Interno;
- Dossier de Educação Física e Motora
- Dossier de Expressão Plástica, Expressão e Educação Musical e Dramática;

- Dossier de Informática;
- Dossier de Inglês;

Nota: o Dossier do Projeto Curricular de Turma está na respetiva sala de aula.

IV.2.3.- Dossiers Administrativos

Constam do gabinete do Diretor, para consulta quando solicitados ao mesmo ou ao Subdiretor, os seguintes dossiers:

- Dossier do Pessoal Docente e Não Docente;
- Dossier da Ação Social (manuais escolares)
- Dossier de Cozinha, ementas, encomendas e faturas;
- Dossier Controlo da Cantina (leite e almoços);
- Dossier das Requisições diárias formais;
- Dossier de Arquivo da Correspondência Recebida;
- Dossier de Arquivo da Correspondência Expedida;
- Dossier Pagamentos (mensalidades e almoços);
- Dossier de Atas
- 1 Dossier de Legislação;
- Dossiers de Arquivos dos anos letivos anteriores;

IV.2.4.- Livros de Escrituração e Registo

Constam do gabinete do Diretor, para consulta quando solicitados ao mesmo ou ao Subdiretor, os seguintes Livros de Escrituração e Registo:

- Livro de Ponto;
- Livro de Registo de Correspondência Recebida;
- Livro A – Livro de Matriculas;
- Livro E – Livro de Registo de Correspondência Expedida;
- Livro F – Livro de Inventário, material didático e equipamento;

Faltas Férias e Licenças

IV.2.4.1.- Pessoal Docente

PRESENÇAS:

A presença do pessoal docente no seu local de trabalho é confirmada pelas normas a seguir indicadas:

- Pela rubrica no livro do ponto e, na aula, pela rubrica no diário de frequência;
- Nas reuniões – pela assinatura das atas ou pela rubrica em documento próprio.

FALTAS:

- Os docentes podem faltar um dia por mês, até 5 dias úteis por ano escolar, sendo a respetiva gestão da sua competência;
- As faltas previstas no número anterior relevam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do seguinte;
- Sempre que o docente tiver intenções de faltar, deverá comunicar ao superior hierárquico competente, por escrito, na véspera, ou, se não for possível, no próprio dia, oralmente, podendo este pedido ser recusado por conveniência de serviço. A participação oral deve ser reduzida a escrita no dia em que o docente regressar ao serviço;
- Os docentes devem solicitar autorização, por escrito, com uma antecedência de cinco dias, quando pretenderem faltar nas seguintes condições:
    - ❖ Mais de dois dias num mês;
    - ❖ Um dia entre feriados;
    - ❖ Na sexta-feira, se na quinta-feira for feriado;
    - ❖ Na quinta-feira, se na sexta-feira for feriado;
    - ❖ Antes ou depois de feriados que ocorram em dois dias seguidos;
    - ❖ Antes de iniciar uma Ação de Formação.

- É considerado um dia de falta quando o docente, faltando por períodos de uma hora, perfizer cinco horas letivas de ausência;
- A ausência do docente em reunião de avaliação de alunos é considerada falta por um dia. (O docente deverá sempre proceder antecipadamente à entrega da sua avaliação dos alunos). Estas faltas são consideradas justificadas se forem dadas por motivo de casamento, maternidade, nascimento, nojo, doença, acidente em serviço, isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais;
- As faltas por doença devem ser comunicadas pelo docente, ou por interposta pessoa, no próprio dia ou, excecionalmente, no dia seguinte, indicando o local onde se encontra e apresentar documento comprovativo no prazo de cinco dias, a contar do primeiro dia de doença;
- As faltas de formação, deverão ser requeridas ao Diretor da escola com antecedência mínima de cinco dias sobre a data de início da dispensa e nunca poderão ultrapassar os oito dias por ano;
- Os docentes poderão ausentar-se do serviço para a realização de consultas médicas, exames complementares e tratamentos ambulatórios, sempre que estas não se possam realizar fora do horário letivo. A respetiva falta deve ser efetuada na véspera e entregue a respetiva confirmação no dia imediato.
- Tais ausências são consideradas, para todos os efeitos legais, como serviço efetivo.
- As faltas por motivo de greve devem acontecer sempre que haja um pré-aviso de greve dos sindicatos.

FÉRIAS:

- A distribuição do período de férias para os docentes deve obedecer às prioridades decretadas pela legislação em vigor.
- A prioridade é do diretor e não poderá coincidir com o período de férias do subdiretor.
- Os mapas deverão ser enviados para a Delegação Escolar da Calheta, a fim de ser homologados.

IV.2.4.2.- Pessoal Não Docente

PRESENÇAS:

A presença do pessoal não docente no seu local de trabalho é confirmada pelas normas indicadas:

- No serviço – pela rubrica do Livro do Ponto;
- Nas reuniões – pela assinatura das atas, ou em documento próprio.

FALTAS:

- Aplica-se ao pessoal não docente as regras estabelecidas na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

FÉRIAS:

- A distribuição do período de férias para o pessoal não docente deve obedecer às prioridades decretadas pela legislação em vigor.
- Os mapas deverão ser enviados para a Delegação Escolar da Calheta, a fim de ser homologados.

IV.2.4.3.- Discentes

PRESENÇAS:

- A presença dos alunos nas aulas é confirmada pela não existência de falta nos respetivos livros de frequência.
- O Registo de Presenças é obrigatório nas Atividades de Complemento e OTL

FALTAS:

- O regime de faltas é estabelecido pelo Decreto Legislativo nº 26/2006/M.
- É obrigatório o registo de faltas na ausência do aluno durante as atividades letivas;
- São justificadas todas as faltas previstas na lei, devidamente participadas por escrito e comprovadas;
- As faltas por motivos diversos implicam alguns procedimentos complementares:
    a) Serão aceites pelo professor até um limite de três por período;
    b) Quando excedam esse limite, deverá ser apresentado um comprovativo da situação, que depois de analisado será, ou não, justificado pelo professor;
- São consideradas injustificadas as faltas para as quais não foi apresentada justificação, ou cuja justificação não se enquadre no estabelecido na lei. São ainda consideradas faltas injustificadas as faltas decorrentes de infrações disciplinares estabelecidas nos termos da lei;
- São consideradas faltas de material sempre que o aluno não apresente o material necessário e fundamental no decorrer das atividades letivas. A falta de material será registada no Diário de Frequência. O Encarregado de Educação pode justificar a referida falta, desde que por motivos alheios de responsabilidade do aluno e desde que seja aceite pelo professor.

FREQUÊNCIA DOS ALUNOS:

- Cabe ao E.E. assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando;
- Cabe à escola verificar o seu comportamento, adotando ou promovendo medidas que se mostrem necessárias à sua efetivação e informando os E.E. acerca da assiduidade, ou não assiduidade, dos seus educandos;
- A não comparência do aluno a uma aula, ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta;
- Todas as faltas serão registadas, pelo professor, no livro do ponto;
- Consideram-se justificadas as faltas dadas:
    1. Por doença do aluno, declarada pelo E.E., se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada pelo médico para impedimento de duração superior;
    2. Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através da autoridade sanitária da área;
    3. Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
    4. Por acompanhamento do E.E., em caso de deslocação deste, por motivo que se justifique;
    5. Por nascimento de irmão, até um dia de falta;
    6. Para realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
    7. Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno;
    8. Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno;
    9. Por participação em atividades desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
    10. Por facto não imputável ao aluno, determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;

- Serão consideradas faltas injustificadas as não prevista na alinha anterior, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada atempadamente a sua justificação;
- A falta de assiduidade tem consequências no aproveitamento escolar e na avaliação contínua, podendo os alunos ficar sujeitos a retenção.

IV.2.5.- Regime Económico

IV.2.5.1.- Receita e Despesa Pedagógica

- É pedido, a título facultativo, uma comparticipação trimestral aos Encarregados de Educação do 1º Ciclo, de modo a fazer notar que os pais também têm responsabilidade na partilha dos encargos dos seus educandos. Esta verba é canalizada para material de desgaste.
- No âmbito da *Liga de Pais*, e sua autonomia funcional, atua articuladamente com o Diretor do Estabelecimento numa atuação segundo princípios democráticos de participação na gestão das mesmas verbas;

IV.2.6.- Regime de Disciplina

IV.2.6.1.- Pessoal Docente e Não Docente

O não cumprimento das normas constantes neste R.I., por parte do pessoal docente e não docente poderá sujeita-los a procedimento disciplinar, nos termos da legislação em vigor.

IV.2.6.2.- Discentes

- O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento do dever, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades escolares ou das relações da comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medidas educativas disciplinares *(Decreto Legislativo Regional nº 26/2006/M, de 4 de julho).*
- Tais medidas têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.
- Sendo assim, o aluno será advertido e responsabilizado pelos prejuízos causados. Sempre que o seu mau comportamento o justifique, poderá ser excluído das visitas de estudo, ou realizar todo um conjunto de atividades de integração na comunidade educativa.
- O E.E. será chamado à escola sempre que o mau comportamento do seu educando o justifique.

Capítulo V - AVALIAÇÃO

V.1.-Avaliação dos Alunos

- A avaliação visa apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e de recursos, em função das necessidades educativas dos alunos e certifica as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de ciclo. A avaliação rege-se pelo Despacho Normativo nº 50/2005, de 9/11 e pelo Despacho nº 12/2006, de 22/05.

V.1.1.-Modalidades de Avaliação

A AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA: realiza-se no início de cada ano de escolaridade, devendo articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

A AVALIAÇÃO FORMATIVA: assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, adequado a diversidade das aprendizagens e aos contextos em que ocorrem, tendo como uma das funções principais a regulação do ensino e da aprendizagem.

A AVALIAÇÃO SUMATIVA: realiza-se no final de cada período letivo, utiliza a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa e traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos. A avaliação e exprimida de forma descritiva, incidindo sobre as diferentes áreas curriculares.

V.1.2.-Parâmetros de Avaliação

- Interesse demonstrado na aprendizagem;
- Brio na apresentação dos trabalhos;
- Desenvolvimento no domínio das competências definidas por cada ano escolar;
- Organização do material escolar;
- Participação e espírito de interajuda para com os outros colegas;
- Demonstração do bom relacionamento no trabalho de grupo;
- Revelação de autonomia nas relações sociais;
- Participação e empenho nas atividades da Área-Projeto;
- Capacidade de comunicação, criatividade e iniciativa;
- Progressos realizados.

V.1.3.-Instrumentos a Considerar na Avaliação Formativa e Sumativa

- Grelhas de avaliação de comportamentos e de aproveitamento;
- Análise dos resultados das fichas de avaliação individuais;
- Caderno diário;
- Dossier do aluno;
- Grelha de autoavaliação;
- Ficha de avaliação de atividades de complemento curricular e OTL;
- Fichas de registo de trabalho de casa;
- Fichas de registo de leitura, trabalho de grupo, participação.

V.1.4.-Registos de Avaliação Formativa e Sumativa

As atividades de complemento do currículo e OTL serão avaliadas trimestralmente, de forma qualitativa registada num impresso aprovado em Conselho Escolar e homologado pela Secretaria Regional de Educação e Cultura.

A avaliação sumativa será descrita num impresso de acordo com a proposta regulamentada pela Secretaria Regional de Educação e Cultura da RAM e aprovada em Conselho Escolar e homologada pela Secretaria Regional de Educação e Cultura.

V.1.5.-Menção Qualitativa da Avaliação Sumativa

NÃO SATISFAZ

- Quando o aluno não tiver desenvolvido a linguagem oral, nem revelado o domínio da leitura e da escrita;
- Quando o aluno não adquiriu as noções essenciais de aritmética e calculo;
- Quando não revelou interesse na aquisição de novos conhecimentos;

- Quando não tiver revelado sensibilidade nas diversas formas de expressão plástica, dramática, motora e religiosa.

SATISFAZ

- Quando o aluno tiver desenvolvido satisfatoriamente a linguagem oral e revelado o domínio na leitura e na escrita;
- Quando o aluno adquiriu satisfatoriamente as noções de aritmética e cálculo;
- Quando revelou algum interesse na aquisição de novos conhecimentos;
- Quando tiver revelado sensibilidade nas diversas formas de expressão plástica, dramática, motora e religiosa.

SATISFAZ MAIS

- Quando o aluno tiver desenvolvido com alguma facilidade a linguagem oral e revelado o domínio na leitura e na escrita;
- Quando o aluno adquiriu com alguma facilidade as noções de aritmética e cálculo;
- Quando revelou interesse na aquisição de novos conhecimentos;
- Quando revelou sensibilidade nas diversas formas de expressão plástica, dramática, motora e religiosa.

BOM

- Quando o aluno tiver desenvolvido com facilidade a linguagem oral e revelado o domínio na leitura e na escrita;
- Quando o aluno adquiriu com facilidade as noções de aritmética e cálculo;
- Quando revelou interesse na aquisição de novos conhecimentos;
- Quando revelou sensibilidade nas diversas formas de expressão plástica, dramática, motora e religiosa.

MUITO BOM

- Quando o aluno tiver desenvolvido bastante a linguagem oral e revelado o domínio na leitura e na escrita;
- Quando o aluno adquiriu com facilidade as noções de aritmética e calculo;
- Quando revelou muito interesse na aquisição de novos conhecimentos;
- Quando tiver revelado muita sensibilidade nas diversas formas de expressão plástica, dramática, motora e religiosa.

EXCELENTE

- Quando o aluno tiver desenvolvido bastante a linguagem oral e revelado o total domínio na leitura e na escrita;
- Quando o aluno adquiriu com extrema facilidade as noções de aritmética e calculo;
- Quando revelou muito interesse na aquisição de novos conhecimentos;
- Quando tiver revelado muita sensibilidade nas diversas formas de expressão plástica, dramática, motora e religiosa.

V.1.6.-Critérios da Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de uma síntese de informações recolhidas sobre o desenvolvimento de aprendizagens e competências definidas para cada área curricular e disciplina, no quadro do projeto curricular de turma respetivo, dando especial atenção à evolução do conjunto dessas aprendizagens e competências.

O processo de avaliação é conduzido pelo professor titular da turma envolvendo o Conselho Escolar e também os alunos através da autoavaliação.

A avaliação sumativa será de forma descritiva, incidindo sobre as diferentes áreas curriculares, num impresso de acordo com a proposta regulamentada pela Secretaria

Regional de Educação e Cultura da RAM e aprovada em Conselho Escolar, ocorrendo no final de cada período.

Sempre que se realiza uma avaliação sumativa, compete ao professor titular de turma em articulação com o Conselho Escolar, reanalisar o projeto curricular de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

V.1.7.-Efeitos da Avaliação Sumativa

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

No 1.º ano de escolaridade, quando a falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa do aluno, ou quando o aluno tiver currículo específico individual (NEE), há lugar a retenção.

Em situações de retenção, compete ao professor titular da turma elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projeto curricular de turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.

- Os alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial serão avaliados de acordo com o regime de avaliação acima definido salvo os alunos que tenham no Programa Educativo Individual, devidamente explicitadas e fundamentadas, condições de avaliação próprias, decorrentes da aplicação da medida educativa adicional «Alterações Curriculares Especificas», serão avaliados nos termos definidos no referido programa.

V.2.-Avaliação dos Docentes

- A avaliação dos docentes obedece ao estipulado no Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M.

V.3.-Avaliação do Pessoal Não Docente

A matéria da classificação de serviço, de primordial importância para os funcionários e agentes da Administração Pública, encontra-se regulada, genericamente, no que se refere à Administração Pública Regional (SIADAP RAM).

Capítulo VI -DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Data: 29/09/2011

O Diretor

_____

(Avelino José Jardim da Câmara)

Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico.