



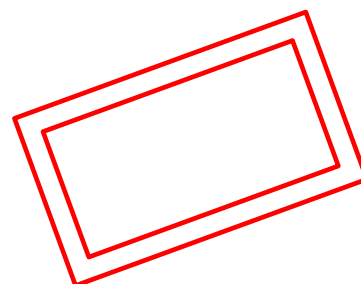
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

EB1/PE E CRECHE ENG. LUÍS SANTOS COSTA

## Regulamento Interno



Machico, 7 de fevereiro de 2019



## Índice

PREÂMBULO.....	9
Capítulo I - Princípios Gerais .....	10
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação.....	10
Artigo 2.º - Princípios orientadores.....	10
Capítulo II - Órgãos de administração e gestão da escola.....	11
Artigo 3.º - Administração e gestão da escola.....	11
Secção I - Direção da escola .....	11
Artigo 4.º - Definição .....	11
Artigo 5.º - Composição.....	11
Artigo 6.º - Competências .....	12
Artigo 7.º - Eleição do diretor.....	15
Artigo 8.º - Produção de efeitos .....	15
Artigo 9.º - Mandato.....	15
Artigo 10.º - Horário.....	16
Artigo 11.º - Competências do substituto legal .....	16
Secção II - Conselho Escolar .....	16
Artigo 12.º - Definição .....	16
Artigo 13.º - Composição e deliberações.....	17
Artigo 14.º - Competências .....	17
Artigo 15.º - Regime de funcionamento.....	19
Capítulo III - Estruturas de Gestão Intermédia e Serviços de Apoio Educativo .....	20
Secção I - Estruturas de Gestão Intermédia.....	20
Artigo 16.º - Definição .....	20
Artigo 17.º - Conselho Escolar para efeitos de avaliação e conselho de turma .....	20
Artigo 18.º - Coordenações.....	21
Artigo 19.º - Competências dos coordenadores.....	22
Artigo 20.º - Coordenação TIC .....	22
Artigo 21.º - Equipas de promoção cultural.....	22
Artigo 22.º - Funções das equipas de promoção cultural .....	22
Artigo 23.º - Núcleo de Conciliação .....	23
Artigo 24.º - Tutoria.....	25
Artigo 25.º - Educação Cívica.....	25
Secção II - Serviços de Apoio Educativo .....	26

Subsecção A - Apoio Pedagógico Acrescido .....	26
Artigo 26.º - Composição.....	26
Artigo 27.º - Funcionamento .....	26
Artigo 28.º - Competências .....	27
Artigo 29.º - Critérios de seleção dos alunos.....	27
Subsecção B - Apoio especializado à aprendizagem e à inclusão.....	27
Artigo 30.º - Docente especializado .....	27
<b>Artigo 31.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva</b> .....	<b>28</b>
Artigo 32.º - Identificação da necessidade de medidas (procedimentos) .....	28
Capítulo IV - Gestão do Currículo.....	29
Artigo 33.º - Projetos e planos .....	29
Artigo 34.º - Atividades de Enriquecimento Curricular .....	30
<b>Artigo 35.º - Ocupação dos Tempos Livres e Acolhimento</b> .....	<b>31</b>
Capítulo V - Membros da Comunidade Escolar .....	32
Secção I - Crianças/Alunos .....	32
Subsecção A - Direitos .....	32
Artigo 36.º - Direitos.....	32
Subsecção B - Deveres .....	33
Artigo 37.º - Deveres .....	33
Artigo 38.º - Avaliação .....	37
Artigo 39.º - Intervenientes no processo de avaliação .....	40
Subsecção D - Atuação disciplinar .....	41
Artigo 40.º - Enquadramento.....	41
Artigo 41.º - Participação de infração disciplinar.....	41
Artigo 42.º - Tipificação das medidas disciplinares.....	42
Artigo 43.º - Aplicação das medidas disciplinares .....	43
Artigo 44.º - Caracterização das medidas disciplinares .....	44
Artigo 45.º - Factos a que são aplicáveis as medidas.....	46
Artigo 46.º - Escolha e adequação das medidas .....	48
Artigo 47.º - Circunstâncias atenuantes e agravantes .....	48
Artigo 48.º - Proibição de acumulação de medidas .....	49
Artigo 49.º - Competências na aplicação de medidas .....	49
Artigo 50.º - Tarefas em caso de ordem de saída da aula .....	51
Artigo 51.º - Tarefas e atividades de integração.....	51
Artigo 52.º - Responsabilidade civil .....	51

Subsecção E - Faltas.....	52
Artigo 53.º - Definição .....	52
Artigo 54.º - Equiparação de faltas de material .....	52
Artigo 55.º - Registo.....	52
Artigo 56.º - Faltas justificadas .....	53
Artigo 57.º - Faltas injustificadas.....	55
Artigo 58.º - Limite de faltas .....	55
Artigo 59.º - Consequência das faltas por doença.....	56
Artigo 60.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas .....	57
Artigo 61.º - Medidas de recuperação e de integração .....	57
Subsecção F - Distinção por mérito .....	58
Artigo 62.º - Dimensões de mérito .....	58
Subsecção G - Higiene, saúde e bem-estar .....	60
Artigo 63.º - Higiene e saúde .....	60
Artigo 64.º - Doenças.....	61
Artigo 65.º - Repouso após o almoço .....	62
Subsecção H - Progressão ou retenção .....	62
Artigo 66.º - Progressão/retenção .....	62
Secção II - Pessoal Docente .....	64
Subsecção A - Direitos .....	64
Artigo 67.º - Direitos do pessoal docente .....	64
Subsecção B - Deveres .....	65
Artigo 68.º - Deveres do pessoal docente.....	65
Subsecção C - Horário e funções .....	70
Artigo 69.º - Atribuição dos horários e funções.....	70
Subsecção D - Avaliação do pessoal docente .....	72
Artigo 70.º - Avaliação interna e desempenho docente .....	72
Secção III - Pessoal não Docente .....	73
Artigo 71.º - Definição .....	73
Subsecção A - Direitos .....	73
Artigo 72.º - Direitos do pessoal não docente .....	73
Subsecção B - Deveres .....	74
Artigo 73.º - Deveres do pessoal não docente.....	74
Subsecção C - Horário e funções .....	76
Artigo 74.º- Atribuição dos horários e funções.....	76

Subsecção D - Reuniões .....	77
Artigo 75.º - Reuniões.....	77
Secção IV - Pais/encarregados de educação .....	77
Subsecção A - Direitos .....	77
Artigo 76.º - Direitos dos pais/encarregados de educação.....	77
Subsecção B - Deveres .....	78
Artigo 77.º - Deveres dos pais/encarregados de educação .....	78
Subsecção C - Atendimento e reuniões .....	82
Artigo 78.º - Atendimento e reuniões.....	82
Capítulo VI - Disposições Específicas.....	82
Artigo 79.º - Inscrições, seleção e matrículas .....	83
Artigo 80.º - Procedimentos prévios à frequência .....	83
Artigo 81.º - Constituição dos grupos e turmas .....	84
Artigo 82.º - Horário de funcionamento.....	87
Artigo 83.º - Penalização por permanência além do horário .....	89
Artigo 84.º - Acompanhamento e adaptação .....	89
Artigo 85.º - Atividade durante os períodos de interrupção .....	90
Artigo 86.º - Entradas e saídas .....	91
Artigo 87.º - Acesso e circulação nos espaços escolares.....	92
Artigo 88.º - Gestão dos espaços, equipamentos e materiais .....	93
Artigo 89.º - Espaços de recreio e sua vigilância.....	94
Artigo 90.º - Atividades e seu funcionamento .....	94
Artigo 91.º - Unidade Especializada.....	96
Artigo 92.º - Biblioteca Aberta .....	96
Artigo 93.º - Visitas de estudo .....	97
Artigo 94.º - Entrega das tarefas de registo da avaliação .....	98
Artigo 95.º - Funcionamento dos serviços administrativos .....	98
Artigo 96.º - Substituição de docentes .....	98
Artigo 97.º - Reuniões.....	98
Artigo 98.º- Atas .....	99
Artigo 99.º - Orientações específicas para os docentes .....	100
Artigo 100.º - Ação Social Escolar .....	101
Artigo 101.º - Alimentação.....	101
Artigo 102.º - Participações.....	103
Artigo 103.º - Mensalidade do mês de julho .....	105

Artigo 104.º - Acidentes escolares.....	106
Artigo 105.º - Seguro escolar.....	106
Artigo 106.º - Administração de medicação .....	107
Artigo 107.º - Aniversários .....	109
Artigo 108.º - Brinquedos, bens valiosos e material diverso .....	109
Artigo 109.º - Proteção de dados.....	109
Capítulo VII - Disposições Finais.....	110
Artigo 110.º - Omissões .....	110
Artigo 111.º - Divulgação .....	111
Artigo 112.º - Original.....	111
Artigo 113.º - Revisão do Regulamento e aprovação .....	111
Artigo 114.º - Entrada em vigor.....	112
Capítulo VIII - Disposições Transitórias.....	112
Artigo 115.º - Aprovação do Regulamento Interno .....	112
Artigo 116.º - Norma revogatória .....	112

## Índice de Abreviaturas

### Anexos

- Anexo I – Estrutura organizativa do Plano Anual de Turma (PAT)
- Anexo II – Estrutura organizativa do Projeto Curricular de Grupo (PCG)
- Anexo III – Estrutura organizativa do dossiê de turma
- Anexo IV – Estrutura organizativa do Processo Individual do Aluno (PIA)
- Anexo V – Modelo para elaboração das atas
- Anexo VI – Regulamento do Núcleo de Conciliação
- Anexo VII – Formulário de registo de ocorrências entregue aos docentes titulares de grupo/turma no final dos períodos letivos
- Anexo VIII – Requerimento para acolhimento
- Anexo IX – Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão
- Anexo X – Formulário para elaboração de um PIIP
- Anexo XI – Formulário para elaboração de um PEI
- Anexo XII – Requerimento para desistência ou dispensa das AEC
- Anexo XIII – Infrações e Consequências
- Anexo XIV – Modelo de contrato de conduta (disciplinar)
- Anexo XV – Formulário para comunicação de alunos de mérito
- Anexo XVI – Formulário de controle da circulação e acesso a serviços dentro do espaço escolar
- Anexo XVII – Requerimento para retirada de educandos ou para colocação em tempo extraordinário (Pré)
- Anexo XVIII – Ficha de registo de avaliação sumativa da Creche
- Anexo XIX – Ficha de registo de avaliação sumativa da Pré-escolar
- Anexo XX – Ficha de registo de avaliação sumativa de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos
- Anexo XXII – Documento de autoavaliação na Pré-escolar

Anexo XXIII – Documento(s) de autoavaliação no 1.º Ciclo - Curricular  
Anexo XXIV – Formulário de avaliação sumativa de AEC  
Anexo XXV – Formulário - termo de responsabilidade para administração de medicação

## **Apêndices**

Apêndice I – Lei n.º 49/2005 - Lei de Bases do Sistema Educativo  
Apêndice II – Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto  
Apêndice III – Portaria n.º 198/2017, de 13 de junho  
Apêndice IV – Despacho n.º 40/75, de 8 de novembro  
Apêndice V – Portaria n.º 57/2011, de 31 de maio  
Apêndice VI – Ofício circular n.º 63/2017, de 5 de julho  
Apêndice VII – Ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto  
Apêndice VIII – Despacho normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro  
Apêndice IX – Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro  
Apêndice X – Ofício circular n.º 5.0.0 (atualizado anualmente sob a mesma numeração)  
Apêndice XI – Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho – Estatuto do Aluno  
Apêndice XII – Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro - Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira  
Apêndice XIII – Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 25 de fevereiro  
Apêndice XIV – Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro  
Apêndice XV – Portaria n.º 100/2003, de 12 de agosto  
Apêndice XVI – Decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro  
Apêndice XVII – Portaria n.º 114/96, de 26 de julho  
Apêndice XVIII – Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro  
Apêndice XIX – Lei n.º 116/97, de 4 de novembro



Apêndice XX – Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho

Apêndice XXI – Lista dos Alimentos para os Dias Festivos

Apêndice XXII – Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de julho

Apêndice XXIII – Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011

Apêndice XXIV – Portaria n.º 413/99, de 8 de junho

Apêndice XXV – Linhas orientadoras para a constituição dos lanches, emanadas pela DRPRI

Apêndice XXVI – Decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho

Apêndice XXVII – Decreto-lei n.º 91/2013, de 10 de julho

Apêndice XXVIII – Decreto-lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro

Apêndice XXIX – Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar

Apêndice XXX – Decreto-lei n.º 17/2016, de 4 de abril

Apêndice XXXI – Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho

Apêndice XXXII – Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril

Apêndice XXXIII – Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro

Apêndice XXXIV – Portaria n.º 236/2016, de 20 de junho

Apêndice XXXV – Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro

Apêndice XXXVI – DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro

Apêndice XXXVII – Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho

Apêndice XXXVIII – Portaria n.º 138/2004, de 14 de julho

Apêndice XXXIX – DLR n.º 20/2012/M, de 29 de agosto

Apêndice XL – DLR n.º 17-2010-M de 18-08 - 1.ª alteração ao Estatuto da Carreira Docente

Apêndice XLI – Portaria n.º 207/2018 de 2 de julho

Apêndice XLII – DRR n.º 13/2018/M de 15 de novembro

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL**

**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
EB1/PE E CRECHE ENG.º LUÍS SANTOS COSTA**

**PREÂMBULO**

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

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

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

## **Capítulo I - Princípios Gerais**

### **Artigo 1.º - Âmbito de aplicação**

1- O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a EB1/PE e Creche Eng.º Luís Santos Costa, aplicável aos três edifícios que a compõem: o edifício principal, sito à Rua Senhor dos Milagres, n.º 12; o anexo 1, localizado no sítio do Lombo do Xeque, Ribeira Seca, e o anexo 2, localizado no Caminho da Quinta da Palmeira, n.º 25, sítio da Graça.

2- Estão abrangidos por este Regulamento:

- a) As crianças/os alunos;
- b) Os docentes;
- c) O pessoal não docente;
- d) Os pais/encarregados de educação;
- e) Os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- f) Os elementos do órgão de administração e gestão;
- g) Os serviços especializados de apoio educativo;
- h) Outros serviços.

### **Artigo 2.º - Princípios orientadores**

1- A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Apêndice I):

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;

- c) Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.

## **Capítulo II - Órgãos de administração e gestão da escola**

### **Artigo 3.º - Administração e gestão da escola**

1- Em conformidade com o artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, são órgãos de direção, administração e gestão da escola:

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

### **Secção I - Direção da escola**

#### **Artigo 4.º - Definição**

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

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

#### **Artigo 5.º - Composição**

- 1- A direção é composta pelo diretor.
- 2- O Diretor pode beneficiar da coadjuvação de um docente da escola com dispensa da componente letiva, enquanto a escola congrega um número de crianças e alunos superior a 400, mediante proposta

fundamentada do respetivo diretor dirigida ao Diretor Regional de Inovação e Gestão, acompanhada de parecer do respetivo delegado escolar (n.º 8 e 5 da Portaria n.º 207/2018, de 2 de julho).

3- Tendo em conta o funcionamento do estabelecimento em mais do que um edifício, pode ser concedida uma redução da componente letiva a um docente da escola, para apoiar a gestão dos edifícios, mediante proposta fundamentada do respetivo Diretor dirigida ao Diretor Regional de Inovação e Gestão, acompanhada de parecer do respetivo delegado escolar, nas condições previstas pelos números 5 e 7 da Portaria n.º 207/2018 de 2 de julho.

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

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

### **Artigo 6.º - Competências**

1- Compete em especial ao diretor, nos termos da legislação em vigor (Despacho 40/75, de 8 de novembro; Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto e outros):

- a) Representar a escola;
- b) Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
- c) Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar ou em situação de emergência em que não seja possível reunir este último;
- d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- e) Executar as deliberações do Conselho Escolar;
- f) Exercer o poder hierárquico e velar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos, professores e pessoal auxiliar;

- g) Velar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
- h) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;
- i) Atender os encarregados de educação, quando necessário;
- j) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- k) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- l) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.

2- No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Garantir a operacionalidade e articulação do Plano Anual de Atividades (PAA) com o Projeto Educativo de Escola (PEE) e com o Regulamento Interno (RI);
- c) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do PAA;
- d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- e) Distribuir o serviço docente e não docente;
- f) Implementar a rotatividade nos cargos de coordenação dos docentes de cada ano de escolaridade;
- g) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
- h) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- j) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal em serviço através de adequada articulação com os serviços de formação competentes;

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

3- São competências dos coadjuvantes do diretor as descritas no ofício circular n.º 63/2017, de 5 de julho de 2017, em estreita articulação e sob orientação do órgão de gestão da escola, nomeadamente:

- a) “Transmitir orientações ao pessoal docente e não docente;
- b) Controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
- c) Distribuir o serviço do pessoal não docente;
- d) Supervisionar as atividades educativas e letivas do estabelecimento;
- e) Emitir parecer sobre a definição e avaliação dos objetivos, bem como das competências dos trabalhadores em exercício de funções no estabelecimento;
- f) Colaborar no processo de autoavaliação da escola;
- g) Reportar ao diretor eventuais anomalias ao nível das instalações e equipamentos;
- h) Comunicar, quando tal se justificar, as ocorrências que envolvam pessoal docente, não docente, discente, pais e ou encarregados de educação;
- i) Gerir conflitos;
- j) Encaminhar todo o serviço de expediente;
- k) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades educativas da escola;
- l) Assegurar as demais atividades propostas pelo diretor.”

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

5- Compete ao diretor, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar, apoiado pelos respectivos coordenadores, a elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar.

#### Artigo 7.º - Eleição do diretor

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

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

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

#### **Artigo 8.º - Produção de efeitos**

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

#### **Artigo 9.º - Mandato**

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

2- O mandato do diretor pode cessar:

a) A todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar



(alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados (alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

3- A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições (n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

### **Artigo 10.º - Horário**

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

### **Artigo 11.º - Competências do substituto legal**

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

## **Secção II - Conselho Escolar**

### **Artigo 12.º - Definição**

~~1- O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico, didático e administrativo, mobilizando e coordenando os recursos educativos com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos.~~

2- O Conselho Escolar define os critérios para a constituição de um Conselho Escolar para efeitos de avaliação dos alunos.

**CONTÉM  
ADENDA**

### **Artigo 13.º - Composição e deliberações**

1- O Conselho Escolar é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino, incluindo o(s) de Ensino Recorrente, de Educação Especial e o(s) Técnico(s) Superior(es) de Biblioteca.

2- Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o diretor considere conveniente.

3- As deliberações devem resultar do consenso dos docentes, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso, não havendo lugar a abstenção e tendo o diretor voto de qualidade em caso de empate.

### **Artigo 14.º - Competências**

1- Compete ao Conselho Escolar, nos termos da lei:

- a) Aprovar o Projeto Educativo de Escola, o Projeto Curricular de Grupo, o Plano Anual de Turma, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades (alínea a, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
- b) Uniformizar a estrutura organizativa do Plano Anual de Turma (Anexo I), do Projeto Curricular de Grupo (Anexo II), do dossiê de turma (Anexo III); do Processo Individual do Aluno (Anexo IV) e o procedimento para a elaboração das atas (Anexo V).
- c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo (alínea c, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);

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

- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários (alínea m, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
  - m) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes (alínea n, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
  - n) Definir, no princípio de cada ano letivo, os critérios a adotar para a escolha da atividade a desempenhar por cada docente, bem como para a escolha da sala e do turno.
- 2- Compete ao Conselho Escolar para efeitos de Avaliação:
- a) Participar na avaliação dos alunos, na apreciação dos projetos anuais de turma e emitir parecer, no final do ano, acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo.

### **Artigo 15.º - Regime de funcionamento**

1- O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês, em data acordada no primeiro Conselho Escolar de cada ano letivo, para resolver assuntos de carácter pedagógico, didático e administrativo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor, quando se justifique.

2- O Conselho Escolar para efeitos de avaliação reúne no final de cada período e quando previamente convocado.

3- ~~Estas reuniões são orientadas pelo diretor ou por quem legalmente nomeado.~~

4- ~~A ordem de trabalhos do Conselho Escolar deve ser enviada com quarenta e oito horas de antecedência para o correio eletrónico dos docentes.~~



## **Capítulo III - Estruturas de Gestão Intermédia e Serviços de Apoio Educativo**

### **Secção I - Estruturas de Gestão Intermédia**

#### **Artigo 16.º - Definição**

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

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

1- O Conselho Escolar para efeitos de avaliação dos alunos, “é um órgão de natureza consultiva” (n.º 1, artigo 22.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).

2- O Conselho Escolar para efeitos de avaliação na Creche e Educação Pré-escolar é composto por todos os educadores, pelos demais docentes das componentes do currículo e pelos respetivos docentes de educação especial.

3- O Conselho Escolar para efeitos de avaliação no 1.º ciclo é composto pelos docentes de todas as componentes do currículo e de enriquecimento curricular e pelos docentes de Educação Especial e Técnicos Superiores de Biblioteca, de cada ano de escolaridade.

4- “O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo [...] conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a

impossibilidade de obtenção desse consenso" (n.º 4, artigo 22.º, do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).

5- O Conselho de Turma é uma estrutura que reúne todos os docentes e técnicos superiores que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, podendo ser elemento integrante, sempre que necessário, o diretor da escola.

### **Artigo 18.º - Coordenações**

1- Cada docente terá de desempenhar as funções de coordenação solicitadas ou atribuídas pelo Conselho Escolar.

2- Os coordenadores das Atividades Curriculares, do Ensino Recorrente, das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), de Ocupação de Tempos Livres (OTL), de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido, do Núcleo de Conciliação, de Estudo, de Educação Cívica, da Creche/Pré-escolar têm a função de assegurar a implementação do Plano Anual de Atividades através da equipa por si coordenada.

3- O Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Atividades, a Avaliação dos Discentes e o Regulamento Interno têm, cada um, o seu coordenador.

4- Os coordenadores das atividades curriculares são designados em julho segundo o critério de rotatividade. Os coordenadores da Creche/Pré-escolar e das AEC são eleitos, entre os seus grupos, em julho, ficando a eleição dos restantes coordenadores, entre os seus grupos, para setembro. A não haver consenso na eleição e esgotadas todas as possibilidades, o diretor desempata com um voto de qualidade.

5- Os coordenadores das atividades do PAA auto propõem-se no Conselho Escolar ou, na ausência de candidatos, são escolhidos pela lista de ordenação dos docentes a iniciar a atribuição pelos de menor graduação.

6- A possibilidade de atribuição de horas de coordenação no horário do respetivo docente depende da existência de horas disponíveis, tendo

também em consideração o volume de trabalho inerente à sua coordenação.

### **Artigo 19.º - Competências dos coordenadores**

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

### **Artigo 20.º - Coordenação TIC**

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

### **Artigo 21.º - Equipas de promoção cultural**

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

### **Artigo 22.º - Funções das equipas de promoção cultural**

- 1- Às equipas de promoção cultural compete:
  - a) Dinamizar, sob orientação do diretor, as atividades a desenvolver pelas estruturas educativas da escola;

- b) Propor ao diretor os recursos, humanos e materiais, necessários ao desenvolvimento das atividades;
- c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outras, no âmbito das atividades recreativas e culturais, tendo em conta o Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Atividades, as necessidades emergentes e as relações da escola com a comunidade;
- d) Divulgar, junto da comunidade local, as atividades desenvolvidas pela escola;
- e) Coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolas, com outras entidades e associações locais e regionais;
- f) Coordenar a atividade dos diversos projetos, ao longo do ano letivo;
- g) Apresentar à direção o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 23.º - Núcleo de Conciliação**

1- O Núcleo de Conciliação funciona sob orientação de docentes, conforme distribuição de horário, numa sala do piso 1, no edifício principal deste estabelecimento de ensino, das 9h45 às 10h45 e das 15h15 às 16h15.

2- Os objetivos deste organismo são:

- a) Contribuir para a construção da identidade e o desenvolvimento da consciência cívica dos alunos;
- b) Formar cidadãos responsáveis, críticos, ativos e intervenientes;
- c) Promover a reflexão sobre atitudes e valores com o objetivo de melhorar atitudes e comportamentos.

3- Aquando da ocorrência de infrações, nos diversos espaços da escola, deverá ser atribuída uma cor (amarelo ou vermelho) conforme a tipologia da ocorrência, de acordo com o regulamento do Núcleo de Conciliação (Anexo VI).



4- As infrações disciplinares presenciadas pelo pessoal não docente devem ser comunicadas ao docente que desenvolve a atividade seguinte com o aluno, em articulação com o previsto no número 1 do artigo 40.º do presente regulamento.

5- O docente que toma conhecimento da infração tem de participar a ocorrência ao Núcleo de Conciliação, num prazo de 48 horas, efetuando os devidos registos num formulário próprio e deixando patente uma sugestão de medida a aplicar (atividade e duração). Este registo deve ser imediatamente participado ao diretor, em conformidade com o previsto no número 1 do artigo 40.º do presente regulamento.

6- O tratamento da ocorrência pelo Núcleo de Conciliação seguirá os seguintes procedimentos:

- a) Análise da ocorrência/participação;
- b) Reflexão/diálogo com o aluno sobre o seu comportamento;
- c) Realização de atividades de reflexão adequadas à ocorrência/situação e/ou operacionalização da medida sugerida pelo docente;
- d) Análise mensal da intervenção efetuada com cada aluno referenciado, tendo em consideração a frequência das ocorrências, sua tipologia e pertinência ou efeito das medidas aplicadas.
- e) Reunião com a equipa do Núcleo de Conciliação e o diretor de forma a definir, por este, um plano de intervenção disciplinar para os casos de infrações muito graves ou reincidentes, com vista a corrigir e prevenir infrações disciplinares do aluno em apreço.
- f) Monitorizar e avaliar o plano de intervenção disciplinar definido.

7- Os docentes do Núcleo de Conciliação sumarizam diariamente as estratégias de intervenção operacionalizadas com cada criança/aluno;

8- Semanalmente, cada professor titular deve dirigir-se à sala do Núcleo de Conciliação no sentido de tomar conhecimento das

participações da sua turma, assinando o respetivo formulário de registo de ocorrência.

9- O coordenador do Núcleo de Conciliação, no final de cada período letivo, entrega o registo de ocorrências aos docentes titulares de grupo/turma (Anexo VII) e efetua um relatório da atividade da equipa por si coordenada.

### **Artigo 24.º - Tutoria**

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

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

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

### **Artigo 25.º - Educação Cívica**

1- A Educação Cívica é um projeto de intervenção junto dos alunos que decorre durante o tempo dos intervalos, estruturado por temáticas mensais, operacionalizando-se através do trabalho de uma equipa docente e não docente cujo horário permita a integração desta função.

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

## **Secção II - Serviços de Apoio Educativo**

### **Subsecção A - Apoio Pedagógico Acrescido**

#### **Artigo 26.º - Composição**

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

#### **Artigo 27.º - Funcionamento**

1- O grupo de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido deverá reunir-se, quando necessário, com o docente de educação especial destacado para esta escola.

2- No início do ano letivo, ao docente de Apoio Pedagógico Acrescido são atribuídos alunos, a respetiva carga horária e salas de trabalho, podendo sofrer alterações em função da entrada de novos alunos e na sequência das avaliações trimestrais. Este desempenhará as suas funções nas turmas que contenham os alunos identificados pelos critérios de seleção.

3- A carga horária do docente de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido contempla um total de horas por turma, calculado em função do número de alunos sinalizados e das suas específicas necessidades.

### **Artigo 28.º - Competências**

- 1- Ao grupo de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido compete:
  - a) Apresentar, no início do ano escolar e nos períodos de avaliação, a lista dos alunos com os respetivos critérios de seleção e avaliação;
  - b) Colocar em lista de prioridades os alunos previamente selecionados;
  - c) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, as dificuldades de aprendizagem, com base nas suas características e com o fim de superar as suas dificuldades e maximizar as suas competências.

### **Artigo 29.º - Critérios de seleção dos alunos**

- 1- Os critérios de seleção dos alunos são os seguintes:
  - a) Dificuldades de aprendizagem;
  - b) Baixo rendimento escolar no ano transato e corrente;
  - c) Retenções sucessivas;
  - d) Aluno apoiado individualmente pela Educação Especial, somente em caso de devida comprovação e aprovação da Direção;
  - e) Alunos sinalizados pela Educação Especial;
  - f) Alunos de risco;
  - g) Alunos com deficiências acentuadas ou profundas.

## **Subsecção B - Apoio especializado à aprendizagem e à inclusão**

### **Artigo 30.º - Docente especializado**

- 1- O docente especializado constitui um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão dos alunos.

2- Ao docente especializado competem tarefas de apoio colaborativo aos demais docentes, numa dinâmica de corresponsabilização, visando, especificamente, a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, o reforço das aprendizagens e a identificação de meios de motivação, representação e expressão para os alunos.

### **Artigo 31.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis e constitui-se como estrutura de apoio à educação inclusiva.

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

a) A sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) A proposição de medidas de suporte à aprendizagem;

c) O acompanhamento e monitorização da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

d) O aconselhamento aos docentes na implementação de estratégias pedagógicas eminentemente inclusivas;

e) A elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, dos programas educativos individuais e dos planos individuais de transição necessários;

f) O acompanhamento do funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA). (Regimento do CAA em anexo XLIII)

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

1- A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível,

podendo efetuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

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

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

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

5- Os demais procedimentos com vista à educação inclusiva respeitam o consubstanciado no Manual de Procedimentos da Escola para a Educação Inclusiva.

## **Capítulo IV - Gestão do Currículo**

### **Artigo 33.º - Projetos e planos**

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

2- Os planos anuais e planificações da Creche/Pré-escolar, por faixa etária, e do 1.º Ciclo, por ano de escolaridade, estão disponíveis para consulta no gabinete da direção. Os planos anuais podem ainda ser consultados através da página da escola.

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

4- A carga horária semanal das áreas curriculares e de enriquecimento curricular regem-se por determinação da SRE, em conformidade com orientações anuais (ofício circular n.º 5.0.0 (...) - Apêndice X).

### **Artigo 34.º - Atividades de Enriquecimento Curricular**

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

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

- a) Caráter tecnológico;
- b) Caráter linguístico;
- c) Caráter literário;
- d) Caráter artístico;
- e) Caráter desportivo.

3- O planeamento das AEC deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos.

4- A desistência/dispensa, total ou parcial, das AEC deverá ser entregue, em documento próprio (Anexo XII), pelos pais/encarregados de educação, ao professor da curricular do respetivo aluno. Este, por sua vez,

deverá informar os serviços administrativos que reformularão os documentos existentes. Este serviço, posteriormente, informará a coordenadora das AEC que, imediatamente, informará o/os professor/es do aluno visado.

4.1- Aos alunos que tenham fundamentada, por comprovativo médico, a impossibilidade de frequentar uma atividade de AEC e que pretendam permanecer na escola são integrados numa atividade referente a outro grupo de AEC, designada pela direção.

5- O plano anual de cada atividade de enriquecimento curricular está disponível para consulta na página da escola e no gabinete da direção, enquanto a planificação (anual, trimestral ou mensal) fica disponível para consulta apenas no gabinete da direção.

6- Os relatórios das atividades de enriquecimento estão disponíveis para consulta no gabinete da direção, no final do ano letivo.

### **Artigo 35.º - Ocupação dos Tempos Livres e Acolhimento**

1- As atividades de Ocupação dos Tempos Livres (OTL) devem ser desenvolvidas nos períodos não ocupados pelas Atividades Curriculares, pelas Atividades de Enriquecimento Curricular ou recreios.

2- As atividades de OTL são de carácter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e, fundamentalmente, destinam-se a apoiar as famílias (n.º 2, artigo 6.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto). Estas são de oferta obrigatória e prioritariamente para os discentes dos pais/encarregados de educação que trabalham e cujos pais/encarregados de educação apresentem comprovativo de horário da sua entidade patronal.

3- O Acolhimento destina-se a apoiar as famílias, **durante o período letivo, com limite de 30 crianças/alunos**. A utilização deste tempo requer o preenchimento de um documento específico (Anexo VIII) com o devido comprovativo da entidade patronal dos pais ou, se aplicável, do encarregado de educação.



## **Capítulo V - Membros da Comunidade Escolar**

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

### **Secção I - Crianças/Alunos**

#### **Subsecção A - Direitos**

##### **Artigo 36.º - Direitos**

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

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

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

## **Subsecção B - Deveres**

### **Artigo 37.º - Deveres**

1- A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa. Neste sentido e em conformidade com o Estatuto do Aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho), realçam-se os seguintes deveres:

- a) “Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares” (alínea b, artigo 10.º);
- b) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino (alínea c, artigo 10.º);
- c) “Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural e social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas” (alínea d, artigo 10.º);
- d) “Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente” (alínea f, artigo 10.º);
- e) “Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa” (alínea i, artigo 10.º);
- f) “Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos” (alínea k, artigo 10.º);
- g) “Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa” (alínea m, artigo 10.º);
- h) “Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas” (alínea p, artigo 10.º);
- i) “Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa” (alínea q, artigo 10.º);

- j) “Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola” (alínea r, artigo 10.º);
- k) “Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas” (alínea s, artigo 10.º);
- l) “Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos” (alínea t, artigo 10.º);
- m) “Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares” (alínea v, artigo 10.º);
- n) “Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos e instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso” (alínea w, artigo 10.º).
- o) Não consumir chupa-chupas, pastilhas elásticas, outras guloseimas ou alimentos não recomendados pelo documento orientador para dias festivos, dentro do recinto escolar, à exceção de situações devidamente justificadas e acordadas em Conselho Escolar.

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

2.1- Assiduidade;

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

2.2- Pontualidade;

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

2.3- Respeito;

2.3.1- O dever de respeito consiste em:

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

2.4- Responsabilidade;

2.4.1- O dever de responsabilidade consiste em:

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

- f) Não ser portador de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que possam causar danos ao próprio ou aos outros.

#### 2.5- Honestidade.

2.5.1- O dever de honestidade consiste em:

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

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

### **Subsecção C - Avaliação das crianças e alunos**

#### **Artigo 38.º - Avaliação**

1- A avaliação do ensino básico rege-se pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho; alterado pelos decretos-leis n.º 91/2013, de 10 de julho; n.º 176/2014, de 12 de dezembro; n.º 17/2016, de 4 de abril; n.º 3/2008, de 7 de janeiro, bem como pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, pelos despachos normativos n.º 1-F/2016, de 5 de abril, n.º 3/2016, de 9 de novembro, e pela Portaria n.º 236/2016, de 20 de junho.

1.1- A avaliação na Creche/Pré-escolar rege-se pelo documento "Orientações Curriculares para a educação Pré-escolar" e pela Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011.

2- Os alunos serão avaliados se frequentarem, pelo menos, 1/3 das aulas previstas.

2.1- Nas AEC o aluno que desistir a uma ou mais horas da carga horária total prevista no grupo que está inserido, será avaliado apenas se tiver um mínimo de 1/3 de presenças do total de aulas não abrangidas pela desistência nessa atividade.

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

4- A avaliação externa dos alunos do 2.º ano consiste na realização de uma prova de aferição, no final do ano letivo, de acordo os artigos 15.º, 16.º e 17.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro. No caso dos alunos com Currículo Específico Individual (CEI) esta avaliação baseia-se na matriz curricular orientadora, constante do anexo I da Portaria n.º 236/2016 (RAM) de 20 de junho de 2016.

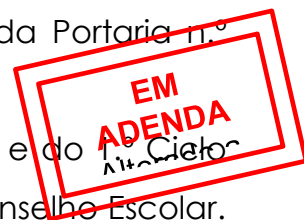
5- A entrega da avaliação dos alunos da Pré-escolar e do 1.º Ciclo ~~ocorre no final de cada período letivo~~, após decisão do Conselho Escolar. No entanto, caso haja reclamações, devidamente fundamentadas, este órgão procederá a uma reapreciação e emissão de parecer sobre a avaliação.

6- A data de entrega da avaliação é deliberada em Conselho Escolar no início de cada ano letivo.

7- A Avaliação Formativa/Sumativa interna dos alunos da Creche e Pré-escolar e das Atividades de Enriquecimento Curricular expressa-se de forma descritiva em formulário próprio (Anexos XVIII e XIX) e tem as seguintes menções:

- a) Em aquisição;
- b) Adquirido.

7.1- A Avaliação Sumativa interna dos alunos do 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade, expressa-se de forma descritiva em todas as componentes do currículo, num formulário próprio (Anexo XX) e é acrescida das seguintes menções qualitativas:



- a) Insuficiente (I);
- b) Suficiente (S);
- c) Bom (B);
- d) Muito Bom (MB).

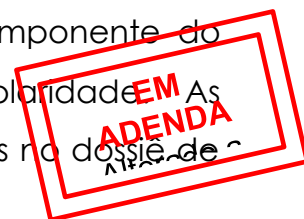
7.1.2- Aquando da avaliação, sendo a diferença para atingir uma das menções Suficiente, Bom e Muito Bom de 0,5 percentuais, o arredondamento da classificação é feito por excesso.

8- Os critérios de avaliação da Creche e Pré-escolar (Anexo XXI) e os critérios e ponderações do 1.º Ciclo (Anexo XXI) são criteriosamente revistos e aprovados em Conselho Escolar. Os mesmos constam do Regulamento Interno e da síntese do mesmo (desdobrável) disponibilizada nas reuniões de Dia Aberto aos pais/encarregados de educação, pelos docentes titulares de turma.

9- O perfil de aprendizagem da criança no final da Creche, no final da Pré-escolar e o perfil de aprendizagem do aluno no 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade são aprovados em Conselho Escolar e constam no presente documento (Anexo XXI).

10- Os registos de observação/avaliação da Creche, da Pré-escolar e do 1.º Ciclo, constam no Dossiê de Grupo/Turma.

11- É realizada uma autoavaliação por período na Pré-escolar, para as crianças de 5 anos (Anexo XXII), e no 1.º Ciclo na componente do currículo (Anexo XXIII), em todos os anos de escolaridade. As autoavaliações da Pré-escolar e do 1.º Ciclo são arquivadas no dossiê de grupo/turma.



12- O modelo das fichas de avaliação da componente do currículo deve constar no dossiê de turma, concretamente, duas fichas por período das áreas disciplinares, à exceção da Expressão e Educação Físico-motora, da Expressão Musical e Dramática e do Inglês, das quais consta apenas uma ficha por período.

13- Os pais/encarregados de educação devem ser informados no início do ano letivo das datas de realização das fichas de avaliação; datas



suscetíveis de alteração, sendo para tal imperiosa a comunicação até uma semana antes da data prevista, através da Caderneta do Aluno.

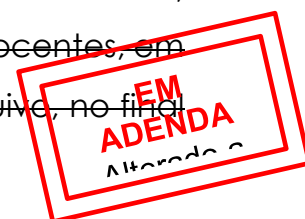
14- O aluno deverá ser informado, por registo escrito, dos tópicos sobre os quais incidirá a avaliação, até uma semana antes da sua realização.

15- Nas fichas de avaliação deverá constar a menção (Insuficiente, Suficiente, Bom ou Muito Bom) e a respetiva percentagem.

16- Deve ser arquivado no Processo Individual do Aluno (PIA) uma cópia das fichas de registo de avaliação de final de período letivo da Creche, da Pré-escolar e do 1.º Ciclo, componente do currículo e AEC (Anexo XXIV), devidamente assinada pelos pais/encarregados de educação.

17- A avaliação dos alunos da Unidade Especializada, tanto na componente do currículo como na AEC, é concretizada pelos docentes da respetiva Unidade, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Escolar, no final do ano letivo transato e posteriormente expressos no programa educativo individual de cada aluno. Consequentemente, estes dados não são contabilizados na média global da turma onde o aluno esteja integrado.

~~18- Um exemplar de todos os registos de avaliação contínua, diagnóstica, formativa e sumativa têm de ser entregues pelos docentes, em formato digital e/ou papel, no gabinete da direção, para arquivar, no final de cada período letivo.~~



### **Artigo 39.º - Intervenientes no processo de avaliação**

1- Intervêm no processo de avaliação:

- a) Os docentes;
- b) O aluno;
- c) O Conselho Escolar;
- d) Os órgãos de gestão da escola;
- e) Os pais/encarregados de educação;

- f) Os serviços especializados de Apoio Educativo;
- g) A Administração Educativa.

## **Subsecção D - Atuação disciplinar**

### **Artigo 40.º - Enquadramento**

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

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

### **Artigo 41.º - Participação de infração disciplinar**

1- O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser imediatamente comunicado ao professor titular do grupo ou turma, se da iniciativa dos alunos, ou ao diretor, se da iniciativa dos docentes ou pessoal não docente (n.ºs 1 e 2, artigo 23.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho). Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem: o(s) docente(s),

o aluno, pais/encarregados de educação e o diretor, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.

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

### **Artigo 42.º - Tipificação das medidas disciplinares**

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

1.1- Corretivas:

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

(alínea e, n.º 2, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);

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

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

j) A repreensão registada;

k) A suspensão da escola até 3 dias úteis;

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

m) A transferência de escola;

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

### **Artigo 43.º - Aplicação das medidas disciplinares**

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

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

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

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

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

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

#### **Artigo 44.º - Caracterização das medidas disciplinares**

1- A advertência oral consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa;

2- O encaminhamento para a equipa disciplinar ocorre apenas durante os intervalos e decorre de infrações ocorridas no espaço escolar;

3- A advertência comunicada aos pais/encarregados de educação é uma “chamada verbal de atenção ao aluno” com vista a evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres (n.º 3, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho), decorrendo da reiteração do comportamento objeto da advertência oral.

4- A elaboração de um contrato consiste na redação, conjuntamente com o aluno, de um contrato de conduta (Anexo XIV), visando, sobretudo, a reflexão, compromisso e erradicação de comportamentos impróprios;

5- “A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar” implica marcação de falta injustificada e a permanência na escola (n.º 5, artigo 26.º e n.º 4, artigo 14.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho), ficando o aluno a fazer tarefas de acordo com o estipulado no RI aquando da aplicação desta medida; no caso de ser reincidente 3 vezes (com o mesmo docente) ou 5 vezes (independentemente do docente) a situação é levada à análise do Conselho Escolar (n.º 7, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho). A comunicação ao encarregado de educação é obrigatória.

6- A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade pressupõe a audição do docente titular de grupo/turma, conforme atividades, local e período definidos em Regulamento Interno. Estas tarefas são de realização “suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele” (n.º 2, artigo 27.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho) acompanhados dos pais ou encarregados de educação ou outra entidade corresponsável. A comunicação ao encarregado de educação é obrigatória.

7- As medidas de “inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo” e “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos” carecem da audição do docente titular de turma, sendo que a duração desta medida não pode ultrapassar um ano escolar (n.º 10, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho). A comunicação ao encarregado de educação é obrigatória.

8- A “mudança de turma” é uma medida que implica ouvir o docente titular de turma e obriga a comunicação ao encarregado de educação.

9- A repreensão registada é uma medida que requer o registo no Núcleo de Conciliação e obriga o seu averbamento no processo individual do aluno com referência à data em que foi proferida e sua fundamentação (n.º 3, artigo 28.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

10- A “suspensão da escola até 3 dias úteis” é uma medida que obriga a prévia audiência e defesa do visado, implica ouvir os pais ou encarregado de educação e fixar os termos e condições de aplicação da medida, proporcionando um plano de atividades pedagógicas. Se o plano de atividades pedagógicas não for cumprido pode haver lugar à instauração de novo procedimento disciplinar. As faltas decorrentes desta medida são consideradas injustificadas.

11- A medida de “suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis”, requer a realização prévia do procedimento disciplinar, podendo ser ouvido o Conselho Escolar. Quando a suspensão for por mais de 5 dias úteis é obrigatória a sua comunicação pelo diretor à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. As faltas decorrentes da aplicação desta medida são consideradas injustificadas.

12- A medida de “transferência de escola” é aplicável apenas a alunos com 10 anos ou mais, após conclusão do procedimento disciplinar fundamentado em factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa e desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento da mesma localidade ou na localidade mais próxima, servido de transporte público ou escolar.

13- A medida de “expulsão da escola” implica a conclusão do procedimento disciplinar, resulta na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e a proibição de acesso a qualquer estabelecimento de ensino público e privado até ao final desse ano escolar. É salvaguardado o direito do aluno candidatar-se a exame como autoproposto.

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

1- A advertência oral é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades;

2- As medidas de “encaminhamento para o Núcleo de Conciliação” e “elaboração de um contrato” são aplicáveis ao aluno que:

- a) Reincida num comportamento disruptivo;
- b) Agrida física ou psicologicamente outro elemento da comunidade;
- c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
- d) Não cumpra com os deveres de pontualidade e assiduidade;
- e) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas.

3- A advertência comunicada aos pais/encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, infrações;

4- A “ordem de saída da sala e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar” é aplicável ao aluno que persista no não cumprimento das tarefas propostas pelo docente, cujo comportamento seja insultuoso ou prejudicial para o docente e alunos presentes no mesmo espaço e impeditivo do normal prosseguimento da atividade letiva;

5- A medida de “realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade” é aplicável a alunos que, reiteradamente, revelem comportamentos de incompreensão, desrespeito, não aceitação ou inadaptação para com elementos da comunidade e em contexto de funcionamento de determinados espaços ou atividades;

6- A medida de “inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo” é aplicável aos alunos que revelem alguma insustentabilidade na cumulação da frequência das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, por força de cansaço, distúrbio psicológico, recusa na realização das tarefas ou incumprimento das regras de convivência em espaço de aula. Aplica-se ainda aquando da escassez de meios capazes de auxiliar e garantir segurança e eficácia na satisfação de necessidades específicas do aluno;

7- A medida de “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos” é aplicável ao aluno que reiteradamente faça mau uso desses mesmos espaços ou



materiais ou cuja atitude ponha em causa a segurança dos demais ou iniba intencionalmente outros alunos da utilização desses mesmos espaços ou equipamentos;

8- A medida de “mudança de turma” é aplicável ao aluno cuja presença, pelas suas atitudes e comportamentos, esteja a ser intencionalmente prejudicial ou ofensiva para os seus colegas de turma ou para qualquer docente que trabalhe com a turma em que o aluno está integrado. É aplicável ainda quando se verifique benefícios significativos e concretos para a criança, em virtude de fatores específicos fundamentadamente atendíveis;

9- A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno que:

a) Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;

b) Não acate as orientações dos docentes e dos não docentes.

10- No incumprimento da(s) medida(s) corretiva(s) aplicada(s), cabe ao Núcleo de Conciliação e à Direção da escola, a análise e definição da medida(s) a aplicar, repondo o anteriormente atribuído.

#### **Artigo 46.º - Escolha e adequação das medidas**

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

#### **Artigo 47.º - Circunstâncias atenuantes e agravantes**

1- Constituem circunstâncias atenuantes:

- a) A colaboração na descoberta da verdade;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) O facto de ter sido provocado;
- d) O aproveitamento escolar;
- e) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

2- São circunstâncias agravantes:

- a) A acumulação de infrações disciplinares;
- b) A reincidência;
- c) A premeditação;
- d) A participação com outros indivíduos para a praticada infração;
- e) A gravidade do dano causado a terceiros;
- f) A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar;
- g) A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas.

#### **Artigo 48.º - Proibição de acumulação de medidas**

1- Todas as medidas corretivas são cumuláveis entre si, mas as mesmas são apenas cumuláveis com uma medida sancionatória.

2- Por cada infração ou pela acumulação de infrações apreciadas num só processo apenas pode ser aplicada uma medida sancionatória.

#### **Artigo 49.º - Competências na aplicação de medidas**

1- Competências do docente:

- a) O docente é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do

processo de ensino/aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, podendo, no exercício desta competência, aplicar as medidas disciplinares de “advertência oral”, “encaminhamento para a equipa disciplinar”, “advertência comunicada aos pais/encarregados de educação”, “elaboração de um contrato” e “ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar”;

b) Para além do previsto na alínea a), ao docente compete informar o diretor de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte dos alunos.

#### 2- Competências do docente titular da turma:

a) Presidir ao Conselho de Turma disciplinar (n.ºs 2, 1 e 7, artigo 33.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho) aquando da instauração de procedimento disciplinar.

#### 3- Competências disciplinares do diretor:

a) O diretor é competente para aplicação de qualquer uma das medidas aplicáveis pelo docente nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula ou que lhe sejam comunicados por outros elementos da comunidade;

b) Monitorizar a aplicação das medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com este regulamento, quando não aplicadas por si;

c) Aplicar as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias previstas nas alíneas f), g), h), i), j), k) e l);

#### 4- Competências do Diretor Regional de Educação:

a) Aplicar as medidas disciplinares sancionatórias de “transferência de escola” (alínea m)) e “expulsão da escola” (alínea n)).

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

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

2- O aluno fica obrigado à realização das tarefas pedagógicas indicadas pelo docente responsável pela aplicação desta medida.

### **Artigo 51.º - Tarefas e atividades de integração**

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

### **Artigo 52.º - Responsabilidade civil**

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

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

### **Subsecção E - Faltas**

#### **Artigo 53.º - Definição**

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

#### **Artigo 54.º - Equiparação de faltas de material**

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

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

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

#### **Artigo 55.º - Registo**

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

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

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

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

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

### **Artigo 56.º - Faltas justificadas**

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

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

3- Consideram-se justificadas as faltas dadas:

a) Por doença do aluno, declarada por escrito pelos pais/encarregado de educação, não sendo superior a cinco

dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior a cinco dias úteis;

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

- k) Por outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor ou docente titular;
- l) Por faltas decorrentes da suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar;
- m) Por participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- n) Por não comparência a metade da carga horária semanal de uma atividade de enriquecimento do currículo, desde que tendo havido desistência antecipada, devidamente justificada pelo encarregado de educação sobre a forma de requerimento (Anexo XII).

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

### **Artigo 57.º - Faltas injustificadas**

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

### **Artigo 58.º - Limite de faltas**



1- As faltas injustificadas não podem exceder os dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico (alínea a, n.º 1, artigo 18.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho), na componente do currículo.

2- Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número anterior os pais/encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo docente titular de turma, a fim de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução para o cumprimento do dever de assiduidade (n.ºs 3 e 4, artigo 18.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

3- Quando se revele impraticável o referido no número anterior e sempre que a gravidade da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade.

4- Nas Atividades de Enriquecimento Curricular o limite são 5 faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas;

5- As faltas injustificadas, atingido o limite, compete ao docente dessa área comunicar esta situação à Direção que entrará em contato com os pais/encarregado de educação, podendo excluir o aluno da frequência às atividades de enriquecimento curricular, de apoio e de complemento (OTL e Acolhimento), de inscrição ou de frequência facultativa, caso a justificação não seja plausível.

6- A informação aos pais/encarregado de educação sobre as faltas injustificadas dos alunos é comunicada no prazo máximo de cinco dias úteis, através da caderneta do aluno ou outro meio expedito, pelo respetivo docente.

### **Artigo 59.º - Consequência das faltas por doença**

1- Se a ausência for de cinco dias úteis, por motivo de doença, ao regressar é obrigatório apresentar uma declaração médica comprovativa

de que a criança/aluno está em condições de frequentar o estabelecimento.

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

1- A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias (n.º 1, artigo 19.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

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

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

### **Artigo 61.º - Medidas de recuperação e de integração**

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

2- As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas ou áreas

em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia (n.º 3, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

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

4- O referido no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas ou áreas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, as quais se confinam às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas (n.º 6, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

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

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

## **Subsecção F - Distinção por mérito**

### **Artigo 62.º - Dimensões de mérito**

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

- a) Atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Excelentes resultados escolares;
- c) Distintas atitudes de cordialidade, respeito e civismo na comunidade escolar.



2- Embora os alunos possam se distinguir por mérito em mais do que uma das dimensões referidas no número anterior os prémios referidos não são cumuláveis por aluno.

3- Os prémios resultam de um registo de mérito, apresentado por cada professor titular de turma à direção da escola, no final de cada ano letivo, conforme formulário excel disponibilizado pela direção (Anexo XVI).

3.1- Para a dimensão das “atitudes exemplares de superação das suas dificuldades” são tidos em conta todos os alunos que desde o início do ano letivo tenham transitado, pelo menos uma vez, de uma menção de avaliação para uma menção superior nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Inglês e Expressões Artísticas e Físico Motoras, da componente do currículo. Para este efeito são considerados apenas os alunos que, tendo em conta as suas avaliações sumativas finais de período em cada disciplina, tenham conseguido uma transição ascendente de menção avaliativa pelo menos uma vez ao longo do ano, contudo, poder-se registar nenhuma descida de menção. Ou seja, o aluno para assim ser distinguido pode transitar de uma menção para outra superior e manter-se depois na mesma menção no último período, porém o aluno que depois de uma ascensão de menção numa disciplina volte a registar uma descida de menção no último período não pode ser considerado para esta distinção.

3.2- Para a dimensão “excelentes resultados escolares” são elegíveis os alunos com nota final de ano letivo (3.º período) “muito bom” nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Inglês e Expressões Artísticas e Físico Motoras, da componente do currículo, e em atitudes e valores.

3.3- Para a dimensão “distintas atitudes de cordialidade, respeito e civismo na comunidade escolar” são elegíveis os alunos com avaliação “muito bom” em todos os itens das atitudes e valores das várias áreas da componente do currículo, bem como propostos como alunos de excelência em atitudes e valores, por consenso geral dos professores de

**EM ADENDA**  
Alterada a

**EM ADENDA**  
Alterada a

**EM ADENDA**  
Alterada a

**EM ADENDA**  
Alterada a

**EM ADENDA**  
Alterada a 59

~~Enriquecimento e de Apoio que trabalham com este grupo/turma e sem qualquer registo de ocorrência no Núcleo de Conciliação.~~

~~4- A seriação dos alunos de mérito é da responsabilidade do professor titular de turma, ouvido o Conselho de Turma e o Núcleo de Conciliação.~~

~~5- A aprovação e divulgação da lista de alunos de mérito compete ao diretor da escola. Porém, em caso de dúvida, serão os pais, se necessário, os professores titulares de turma, os conselhos de turma e o Núcleo de Conciliação.~~

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

## **Subsecção G - Higiene, saúde e bem-estar**

### **Artigo 63.º - Higiene e saúde**

1- A criança/o aluno tem de se apresentar diariamente em condições de higiene, tanto no corpo como no vestuário (este deve ser prático);

2- Aconselham-se os encarregados de educação a verificarem com frequência a cabeça das suas crianças, a fim de evitar uma contaminação por parasitas (piolhos);

3- Acaso se verifique a existência de pediculose (piolhos) serão tomadas as seguintes medidas:

3.1- Advertência escrita no próprio dia, pelo docente titular de grupo ou turma, em documento específico, ao encarregado de educação, devendo o mesmo ter de tomar as devidas medidas para erradicação do problema. Em caso de não se verificar diligências nesse sentido, será efetuada uma segunda advertência;

3.2- Anexação no dossiê de turma das cópias das advertências, com a respetiva assinatura do encarregado de educação.

3.3- Comunicação, após 24 horas decorridas do segundo aviso ao pessoal técnico do Centro de Saúde e, caso se aplique, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, para que possam fazer a intervenção junto da família.

4- A existência de pediculose não é um fator interditivo da frequência escolar do aluno/criança.

5- O uso da bata é obrigatório para as crianças da Pré-escolar, competindo aos pais/encarregados de educação a responsabilidade de adquirir e assegurar a utilização diária da mesma.

### **Artigo 64.º - Doenças**

1- A criança/o aluno com doenças infetocontagiosas não pode frequentar o estabelecimento de educação. No regresso deve apresentar ao docente ou direção da escola declaração médica autorizando a frequência do espaço escolar.

2- Ficam obrigados os pais/encarregados de educação a avisar sempre que a criança/aluno passe mal ou esteja sob o efeito de medicação.

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

4- Os pais/encarregados de educação são imediatamente avisados, via telefone, quando a criança/aluno apresente febre persistente superior a 38º, ou inferior a 38.º, acaso haja alguma especificidade previamente declarada pelo encarregado de educação, sendo sensibilizados para agilizar a recolha da criança/aluno.

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

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

5- No caso de a criança/aluno fazer 3 diarreias no mesmo dia, os pais/encarregados de educação são contactados, por telefone, para recolher o seu educando. O regresso à escola implica a apresentação de declaração médica.

### **Artigo 65.º - Repouso após o almoço**

1- No início do ano escolar, os pais/encarregados de educação com crianças na educação Pré-escolar deverão mencionar aos educadores da sala a sua pretensão relativamente à necessidade de repouso do seu educando após o almoço.

1.1- Caso o número de alunos existentes para repousar seja plausível de efetuar o pretendido e na existência de condições físicas e humanas, a escola proporcionará o solicitado, dando prioridade às crianças de três anos e salvaguardando a situação dos alunos que não pretendam dormir.

1.1.1- Esta organização terá em conta também a situação dos alunos que, por razões biológicas e fisiológicas, não consigam dormir no horário previsto.

1.2- No caso da existência de circunstâncias específicas os pais/encarregados de educação deverão preencher o requerimento da escola descrevendo a situação.

1.2.1- Caberá ao diretor, em conjunto com os intervenientes, dar a conhecer a decisão tomada.

### **Subsecção H - Progressão ou retenção**

#### **Artigo 66.º - Progressão/retenção**

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

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

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

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

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

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

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

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



33/2009, de 31 de dezembro, e o Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro).

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

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

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

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

## **Secção II - Pessoal Docente**

### **Subsecção A - Direitos**

#### **Artigo 67.º - Direitos do pessoal docente**

1- Nos termos dos artigos 4.º a 13.º, capítulo II, do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro – Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 25 de fevereiro de 2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda os seguintes direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;

- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva;
- h) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- i) Direito à estabilidade profissional;
- j) Direito à não discriminação.

### **Subsecção B - Deveres**

#### **Artigo 68.º - Deveres do pessoal docente**

1- Nos termos dos artigos 14.º a 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, como também ao cumprimento dos deveres:

##### 1.1- Profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes,

alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
- j) Aceitar o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
- k) Aceitar a designação como júri no procedimento de transição para o 6.º escalão da carreira docente;
- l) Intervir no processo de avaliação nos termos legais;
- m) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;

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

1.2- Para com as crianças e alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos na perspectiva da escola inclusiva, respeitando os estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidades, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos;
- c) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades e a sua autonomia e criatividade;
- d) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- e) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos currículos nacional e regional, das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- g) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências dos currículos nacional e regional e das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações

- programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - i) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - j) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
  - k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

### 1.3- Para com a escola:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de escola e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de

difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que revelem dificuldades no seu exercício profissional;

- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### 1.4- Para com os pais e encarregados de educação:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como

sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

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

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

### **Subsecção C - Horário e funções**

#### **Artigo 69.º - Atribuição dos horários e funções**

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

2- A atribuição dos horários aos docentes e aos técnicos superiores de biblioteca, é feita pelo respetivo Conselho Escolar, que todos os anos, até oito dias antes da data fixada para o início do ano letivo, delibera por votação de maioria absoluta, quais as prioridades que regulam essa mesma atribuição de horários, tendo sempre em conta o melhor funcionamento possível da escola.

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

4- O critério para a escolha de funções deverá ser deliberado anualmente, segundo aprovação do Conselho Escolar.

5- Os docentes titulares de grupo/turma têm prioridade de optar, ou não, pela continuidade na função previamente desempenhada.

6- Os docentes colocados na escola em setembro, ou posteriormente, terão de optar pelos horários vagos, conforme os critérios definidos pelo Conselho Escolar, tendo prioridade sobre as escolhas destes, todos os docentes que já exerciam funções no ano transato neste estabelecimento, independentemente da sua graduação.

~~7- Os docentes de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescidos não são titulares da continuidade de funções.~~



8- Os professores das atividades de Expressão Plástica e Inglês, são prioritariamente selecionados para estas funções em conformidade com o seu grupo de recrutamento. Na ausência de número de professores suficientes colocados por estes grupos de recrutamento a direção deverá identificar (conforme comprovativo académico) os docentes mais habilitados a estas funções e solicitar aprovação à DRE. O professor de Informática deve fazer prova de habilitação específica para o exercício das suas funções, conforme orientações emanadas pela SRE.

9- Quando, nos termos do n.º 2 deste artigo, não for possível ao Conselho Escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridade constante na Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro:

- a) Diretor do estabelecimento de ensino;
- b) Dirigente sindical e docentes que exerçam funções de delegados sindicais;
- c) Docentes que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
- d) Docentes eleitos para cargos de autarquias locais;



- e) Docente trabalhador-estudante, nos termos da Lei n.º 116/97, de 4 de novembro, conjugado com o artigo 96.º do Estatuto da Carreira Docente, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
- f) Docentes com mais tempo de serviço docente na escola;
- g) Docentes com maior graduação profissional.

~~10- Sendo este um estabelecimento que funciona em mais do que um edifício, a distribuição do serviço docente pelos edifícios, deve ser efetuada pelo Conselho Escolar.~~

### **Subsecção D - Avaliação do pessoal docente**

#### **Artigo 70.º - Avaliação interna e desempenho docente**

1- A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, em conjugação com o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, e a avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino rege-se pela Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.

2- Segundo o artigo 7.º do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, a "avaliação interna é efetuada pelo estabelecimento de educação [...] e é realizada em todos os escalões".

3- A designação do(s) avaliador(es) interno(s) rege-se pelo estabelecido no artigo 14.º do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro em conjugação com a respetiva alteração constante do DRR n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

4- A eleição dos elementos que compõem a secção de avaliação cumpre o estabelecido no artigo 12.º do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro.

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

### **Secção III - Pessoal não Docente**

#### **Artigo 71.º - Definição**

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

#### **Subsecção A - Direitos**

##### **Artigo 72.º - Direitos do pessoal não docente**

1- Em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho, ao pessoal não docente são garantidos os direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio, e compreende:

a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;

b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei.

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

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e nas suas funções;
- b) Ser esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura organizacional interna;
- c) Ser ouvido nas suas sugestões quando se prendam com as suas tarefas;
- d) Ser informado da legislação do seu interesse, desde que o solicite;
- e) Beneficiar de ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional;
- f) Dispor, se possível, de um espaço específico para guardar bens pessoais, efetuar funções diversas e tomar as refeições;
- g) Dispor, se possível, de um cacifo para guardar os seus pertences;
- h) Dispor, se possível, de um expositor em local apropriado;
- i) Eleger os seus legítimos representantes;
- j) Conhecer os documentos orientadores do estabelecimento.

### **Subsecção B - Deveres**

#### **Artigo 73.º - Deveres do pessoal não docente**

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

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;

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

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

- a) Realizar as funções que lhe são atribuídas, não utilizando bens valiosos ou telemóveis, aquando da sua execução;
- b) Respeitar e tratar com civilidade e lealdade a direção, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e demais pessoas que se relacionem com o estabelecimento de educação;
- c) Aquando do trabalho direto com as crianças, coadjuvar o educador no desenvolvimento psicopedagógico das mesmas;
- d) Não deixar os grupos de crianças entregues a si mesmos;
- e) Na Creche e Educação Pré-escolar, atender e informar os encarregados de educação na ausência do responsável pela

sala, veiculando a informação efetivamente prestada e autorizada pelo educador;

- f) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão um problema que surja e que seja da sua competência;
- g) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material didático;
- h) Zelar pela conservação, manutenção e manuseamento adequado do material posto à disposição para execução das suas tarefas;
- i) Cumprir o disposto no manual de procedimentos;
- j) Ser assíduo e pontual;
- k) Desempenhar as tarefas distribuídas de forma responsável;
- l) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

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

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

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

### **Subsecção C - Horário e funções**

#### **Artigo 74.º- Atribuição dos horários e funções**

1- A elaboração dos horários do pessoal não docente, ~~excluindo os técnicos superiores de biblioteca,~~ é da responsabilidade do diretor da escola.

1- A elaboração dos horários e atribuição das funções do pessoal não docente, é da responsabilidade do diretor da escola.

2- A escolha de horário é um direito de cada trabalhador, de entre os horários disponíveis/vagos.

a) Entende-se por horários disponíveis/vagos os resultantes da mobilidade/saída de pessoal ou disponibilização individual do seu horário por parte de algum profissional.

3- Na escolha/atribuição de horários prevalecem as seguintes prioridades:

a) Limitações impostas por problemas de saúde devidamente comprovados;

b) Estabilidade ou continuidade do serviço interno prestado pelo estabelecimento;

c) Antiguidade na carreira.

### **Subsecção D - Reuniões**

#### **Artigo 75.º - Reuniões**

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

### **Secção IV - Pais/encarregados de educação**

#### **Subsecção A - Direitos**

#### **Artigo 76.º - Direitos dos pais/encarregados de educação**

1- Aos pais/encarregados de educação assistem os seguintes direitos gerais:

- a) Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Informar-se e ser informado pela comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
- d) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- e) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- i) Conhecer o Regulamento Interno.

### **Subsecção B - Deveres**

#### **Artigo 77.º - Deveres dos pais/encarregados de educação**

1- Aos pais/encarregados de educação assistem os seguintes deveres gerais:

- a) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Dirigir-se às salas de atividade/aula, somente após a identificação e autorização de entrada por parte do funcionário posicionado na entrada da escola;
- c) Responsabilizar-se pelo azeio e aprumo do seu educando;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;

- e) Responsabilizar-se pela recolha do seu educando no término das atividades/aulas, respeitando o horário estabelecido. No incumprimento desta alínea, a escola reserva-se ao direito de, após tentativa de contato telefónico e encerramento do estabelecimento no turno diurno, entregar o aluno/a criança aos serviços da PSP local;
- f) Colaborar com o docente titular da turma na execução de medida educativa disciplinar que tenha sido aplicada ao seu educando;
- g) Adquirir os livros do seu educando e todo o restante material de trabalho necessário à sua atividade escolar;
- h) Ministras a medicação ao seu educando, quando necessário;
- i) Conhecer o Regulamento Interno;
- j) Apresentar comprovativo do motivo justificativo de faltas dadas pelo seu educando, quando solicitado pelo docente titular de turma ou diretor;
- k) Dirigir a educação do seu filho e educando no interesse deste e promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico do mesmo (n.º 1, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- l) "Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando" (alínea a, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- m) "Promover a articulação entre a família e a escola" (alínea b, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- n) "Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem [...] procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino" (alínea c, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);



- o) “Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola” (alínea d, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- p) “Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos” (alínea e, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- q) “Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa” (alínea f, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- r) “Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade” (alínea g, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- s) “Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola” (alínea h, n.º 2, artigo 45.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);

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

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

### **Subsecção C - Atendimento e reuniões**

#### **Artigo 78.º - Atendimento e reuniões**

1- O atendimento aos pais/encarregados de educação ocorre uma vez por mês, em dia e hora comum para todos os docentes, no respeito pelo dia da semana e horário proposto e votado no início do ano pelo Conselho Escolar e, ainda, no espaço de uma hora semanal por prévia solicitação dos pais/encarregados de educação ao docente titular.

2- Na existência de assuntos urgentes o atendimento poderá ocorrer numa data extraordinária, previamente acordada, através da caderneta do aluno.

3- No final de cada período, o docente entregará as avaliações aos pais/encarregados de educação em data devidamente anunciada.

4- No decorrer do ano letivo, serão agendadas reuniões com os pais/encarregados de educação sempre que o diretor e/ou equipa pedagógica o considere oportuno, das quais deverão ser lavradas atas.

4.1- A presença de crianças/alunos nas reuniões só é permitida com a anuência do respetivo docente/diretor.

## **Capítulo VI - Disposições Específicas**

## **Artigo 79.º - Inscrições, seleção e matrículas**

1- As inscrições provisórias nos estabelecimentos de educação são efetuadas anualmente em data a fixar por despacho do Diretor Regional de Educação.

2- As inscrições fazem-se em impresso próprio, mediante a apresentação dos documentos solicitados anualmente.

3- A seleção das crianças a admitir anualmente é efetuada segundo as diretrizes emanadas pela DRPRI.

4- As listas provisórias de colocação “são tornadas públicas nas datas pré-determinadas pelo Diretor Regional de Educação, seguindo-se um período de 5 dias úteis para apresentação de reclamações, exposições e dúvidas, nos estabelecimentos onde foi entregue o boletim de inscrição” (n.º 15, da Portaria n.º 57/2011, de 31 de maio).

5- As listas definitivas são homologadas pelo Diretor Regional de Educação e “são publicadas até 3 dias úteis depois de terminado o período definido no ponto anterior” (n.º 16, da Portaria n.º 57/2011, de 31 de maio).

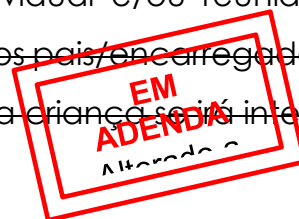
6- Os pais/encarregados de educação têm a responsabilidade de consultar as listas das crianças admitidas.

7- As matrículas das crianças admitidas realizam-se de acordo com o calendário fixado anualmente pela Direção Regional de Educação.

8- Na Creche e educação Pré-escolar, o ato de matrícula ou de renovação, importa o pagamento de metade do valor da comparticipação mensal, a concretizar em data a fixar pelo estabelecimento (n.º 1, artigo 22.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

## **Artigo 80.º - Procedimentos prévios à frequência**

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



~~2- No início de cada ano letivo os pais/encarregados de educação de cada criança (da Creche e Pré-escolar) deverão apresentar uma declaração médica que ateste que a criança pode frequentar o estabelecimento de educação.~~

~~1.- No contexto da situação de pandemia COVID-19, devem ser seguidos os procedimentos constantes do plano de contingência.~~

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

3- No início de cada ano letivo os pais/encarregados de educação de cada criança (da Creche e Pré-escolar) deverão apresentar uma declaração médica que ateste que a criança pode frequentar o estabelecimento de educação.



### **Artigo 81.º - Constituição dos grupos e turmas**

1- Na constituição de grupos e turmas a escola tem por referencial os n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 13.º da Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho, e os demais critérios aprovados em Conselho Escolar, consubstanciados nos números seguintes.

2- Os grupos da Creche e da Pré-escolar serão elaborados tendo em conta o seguinte:

- a) Verificação do número de crianças já existentes, do ano transato, nas respetivas salas;
- b) Colocação das novas crianças, seguindo a lista por idade (das mais velhas às mais novas) nas diversas salas, iniciando a distribuição pela sala que tem as crianças mais velhas até preencher o número total e equilibrado de crianças por sala;

c) Sempre que possível, manter-se-á, na mesma sala, as crianças que a frequentavam no ano anterior, mesmo que o número total de crianças não esteja equilibrado por comparação com as outras salas;

d) Apenas efetuar-se-ão alterações à colocação de crianças/alunos, segundo os critérios descritos, em casos imperiosos e oficialmente comprovados (por serviços médicos, pelos serviços de educação especial ou por serviços judiciais) e quando possível, viável e aceite pela direção da escola.

3- A formação de grupos/turmas caberá a uma equipa de docentes designada pela direção da escola.

4- Na constituição de grupos/turmas dever-se-á:

4.1- Equilibrar o número de crianças/alunos pelo número de grupo/turmas existentes por grupo/ano de escolaridade, excluindo para a contagem os alunos da Unidade Especializada, os alunos do ensino doméstico e os que não frequentam diariamente o estabelecimento de ensino.

4.2- Redistribuir crianças/alunos identificados com Necessidades Educativas Especiais (NEE) pelo número de grupos/turmas existentes, por grupo/ano de escolaridade, tendo em conta as informações existentes na educação especial e devidamente comprovadas no PIA.

4.2.1- Após apresentação dos registos existentes, a equipa da Educação Especial, a equipa de Apoio Pedagógico Acrescido e a direção da escola farão a distribuição dos alunos com NEE e dos alunos retidos, tendo em conta as características da turma, o diagnóstico do aluno e outras situações existentes, equilibrando o número de casos de alunos com NEE pelas turmas.

4.2.1.1- Na ausência de comum acordo entre a equipa na distribuição dos alunos referidos anteriormente, dever-se-á seguir a lista de graduação profissional docente, a começar pelo que tiver a menor graduação, tendo em conta o equilíbrio de alunos por turma.

4.2.2- Após verificação e aprovação da distribuição dos alunos, a mesma será entregue à equipa do ano de escolaridade correspondente, para aprovar ou efetuar alterações necessárias, de comum acordo;

5- Nas retenções, os alunos são distribuídos pelas turmas, tentando igualar o número de alunos por turma. Havendo excedentes na distribuição seguir-se-á a lista de graduação profissional docente, a começar pelo docente menos graduado.

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

- a) Colocação de criança/aluno em grupo/turma que tenha o menor número de alunos;
- b) Na existência de empate, a nível do número de crianças/alunos por grupo/turma, na Creche e Pré-escolar é concretizada a colocação prioritária da criança no grupo em que a idade predominante seja mais aproximada à sua, recorrendo ao ano, mês e dia, se necessário. Na eventualidade de um empate caberá à direção da escola atribuir o grupo à criança. No 1.º Ciclo, a colocação do aluno é concretizada na turma onde se encontre o docente titular com a graduação profissional mais baixa;
- c) Caso se trate de criança/aluno com NEE será feita a colocação em grupo/turma que congregue o menor número de casos com NEE, independentemente do número de crianças/alunos que tenha, e não contabilizando crianças/alunos da UE como sendo de NEE, igualando por grupo/turma o número de alunos com necessidades educativas especiais. Em caso de empate, no que se refere ao número de crianças/alunos com NEE por grupo/turma, será feita a colocação em grupo cuja idade predominante das crianças seja mais aproximada à sua ou,

sendo aluno do 1.º Ciclo, na turma do docente titular com a graduação profissional mais baixa;

d) Havendo comum acordo, o aluno poderá ser colocado noutra turma proposta pelo grupo de docentes desse ano de escolaridade.

7- A constituição das turmas do 1.º ano será efetuada, pela equipa nomeada pela gestão, respeitando os seguintes critérios:

7.1- Separação de todos os alunos matriculados pelo seu género e, de seguida, em cada grupo, colocá-los pela ordem decrescente da data de nascimento, seguindo o ano, mês e dia.

7.2- Atribuição de um aluno, por cada turma, alternando géneros/idades, até atingir o número de alunos matriculados.

~~8- Após a formação de turmas, cabe à equipa de respetivo ano de escolaridade efetuar as alterações/trocas pretendidas por concordância dos interessados.~~

~~8.1- Caso se verifiquem as referidas alterações/trocas, estas não podem exceder o número de cinco alunos, por docente.~~

## **Artigo 82.º - Horário de funcionamento**

1- O horário da escola é o seguinte:

1.1- Nas Atividades Curriculares do 1.º Ciclo:

a) Turno da manhã – ~~das 8h30 às 13h30 (intervalo para lanche – das 10h às 10h30);~~

b) Turno da tarde – ~~das 13h30 às 18h30 (intervalo para lanche – das 15h30 às 16h).~~

1.2- Nas Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo:

a) Turno da manhã – das 9h às 12h30 (intervalo para lanche – das 10h às 10h30);

b) Turno da tarde – das 14h30 às 18h (intervalo para lanche – das 15h30 às 16h);



c) Das 12h30 às 13h30 e das 13h30 às 14h30 é o período de almoço.

1.3- Na Ocupação dos Tempos Livres do 1.º Ciclo:

- a) No turno da manhã das 8h30 às 9h;
- b) No turno da tarde, das 18h às 18h30.

1.4- Na Pré-escolar:

- a) Das 8h às 18h30 (lanche às 9h30; recreios – das 10h às 10h30 e das 16h às 16h30), no anexo 2 (“O Barquinho”);
- b) Das 8h30 às 18h30 (intervalos para lanche – das 10h às 10h30 e das 15h30 às 16h), no edifício principal e anexo 1 (Ribeira Seca).

1.5- Na Creche:

- a) Das 8h às 18h30.
- b) São servidas três refeições no seguinte horário:

a) Berçário I e Berçário II

09h30 - Merenda da manhã

11h30 – Almoço Berçário I

11h45 - Almoço Berçário II

15h00 – Lanche Berçário I

15h45 – Lanche Berçário II

b) Salas de Transição

09h30 - Merenda da manhã

12h00 - Almoço

15h30 – Lanche

1.6- Na Unidade Especializada:

- a) Das 8h30 às 18h.

2- A entrada das crianças, na valência de creche processa-se até às 10h30 e na valência de Pré-escolar até às 9h30, sendo que a saída poderá efetuar-se a partir das 16h30, tendo o encarregado de educação de comunicar o pretendido aos respetivos educadores e à direção da escola (preenchimento de formulário existente na escola).



3- No caso de os pais/encarregados de educação pretenderem retirar ou colocar os seus educandos, apenas numa situação pontual, no horário compreendido entre as 9h30 e as 16h30, deverão preencher um requerimento específico da escola (Anexo XVII) onde mencionarão a justificação plausível para o efeito.

4- A entrada após o previamente estipulado requer um aviso no dia anterior ou no próprio dia, até às 10h.

5- O Acolhimento destina-se a apoiar as famílias entre as 7h30 e as 8h/8h30 e entre as 18h30 e as 19h.

5- O Acolhimento destina-se a apoiar as famílias entre as 7h30 e as 8h/8h15 (nos dois edifícios escolares) e entre as 18h30 e as 19h (no edifício principal).

### **Artigo 83.º - Penalização por permanência além do horário**

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

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

### **Artigo 84.º - Acompanhamento e adaptação**

1- Na Creche e Educação Pré-escolar o funcionamento das salas é assegurado por pessoal docente e pessoal não docente.

2- O período de adaptação das crianças que frequentam a Creche e Educação Pré-escolar pela primeira vez reveste-se de características especiais.

3- O período de adaptação na Creche respeita o seguinte:

- a) 1.º dia – das 9h às 11h (as crianças são acompanhadas por um dos pais/encarregado de educação ou outro familiar);
- b) 2.º dia – das 9h às 11h (os pais podem sair da sala, sem abandonar o estabelecimento);
- c) 3.º dia – das 9h até às 12h30 (as crianças almoçam com a presença de um dos pais/encarregado de educação ou outro familiar e saem após o almoço);
- d) 4.º dia – das 9h até ao final do almoço (as crianças almoçam só com o pessoal da sala e vão embora após o almoço);
- e) 5.º dia – funcionamento normal (as crianças já podem ficar o dia todo).

4- O período de adaptação na Educação Pré-escolar respeita o seguinte:

- a) 1.º dia – das 9h às 11h (as crianças podem ser acompanhadas por um dos pais/encarregado de educação ou outro familiar);
- b) 2.º dia – das 9h às 11h (os pais deverão sair da sala, permanecendo nas imediações do estabelecimento);
- c) 3.º dia – das 9h até às 12h30 (as crianças almoçam e saem após o almoço).

5- O período de adaptação referido nos números anteriores poderá ser reduzido ou alargado, em função da adaptação demonstrada pela criança.

6- Neste período a criança poderá trazer de casa um objeto que lhe seja familiar.

### **Artigo 85.º - Atividade durante os períodos de interrupção**

1- Durante os períodos de interrupção da atividade educativa a escola adota as medidas organizativas adequadas, em articulação com as famílias, de modo a garantir o atendimento das crianças, nomeadamente a componente de apoio à família, segundo o despacho em vigor.

1.1- Estas atividades estão disponíveis durante estes períodos de interrupção, independentemente do número de alunos inscritos. Estes serviços ajustam-se ao número de inscrições.

1.2- A prestação da informação referente à frequência destas atividades deverá ser efetuada na penúltima quinzena de cada período, a fim de que a escola organize convenientemente a gestão de pessoal e os recursos físicos e materiais disponíveis.

2- A escola oferece atividades de tempos livres para os alunos do 1.º Ciclo, durante os meses de julho e agosto, em parceria com a Junta de Freguesia de Machico, sendo, as mesmas, objeto de comparticipação pelas famílias, num montante fixado anualmente.

2.1- As inscrições e pagamento para estas atividades deverão ser efetuadas na última semana do ano letivo, na Junta de Freguesia de Machico.

3- Nos períodos de interrupção letiva, os docentes podem ser convocados pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento, para cumprimento de tarefas de natureza pedagógica necessárias ao bom funcionamento da escola, bem como à participação em ações de formação, nos termos do artigo 87.º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.

### **Artigo 86.º - Entradas e saídas**

1- As crianças e alunos deverão apresentar à entrada e à saída da escola a Caderneta do Aluno ao funcionário responsável, naquele momento, pelo controle de entradas e saídas.

2- Quando o funcionário em serviço nas funções descritas no número anterior, por conhecimento pessoal, identificar a criança ou aluno, poderá deixar de requerer a apresentação da caderneta. No entanto, em caso de dúvida, tem o direito e o dever de exigir a sua apresentação.

3- As crianças (Creche e Pré-escolar) e os alunos (1.º Ciclo) só poderão sair da escola acompanhados pelos pais/encarregados de

educação ou por outra pessoa devidamente autorizada e referenciada, por escrito, na Caderneta do Aluno, e, caso se aplique, mediante o preenchimento de um termo de responsabilidade (em caso de saída autorizada à guarda de outro menor).

4- Os pais/encarregados de educação devem comunicar previamente qual o adulto que irá efetuar a recolha do seu educando, presencialmente ou por via escrita.

5- O docente/funcionário está impedido de permitir a saída do educando quando o adulto, no momento da sua recolha, evidencie estado de embriaguez ou qualquer outra situação de manifesta insegurança para o educando. Proceder-se-á de imediato a uma tentativa de contacto com outro familiar ou alerta aos serviços policiais.

### **Artigo 87.º - Acesso e circulação nos espaços escolares**

1- No edifício principal, o acesso à escola faz-se pela utilização de uma única entrada: o portão, junto à guarita.

2- Os alunos deverão apresentar a caderneta sempre que se encontrem nas instalações escolares e que tal lhes seja solicitado por um docente ou funcionário.

3- O acesso a todas as áreas internas e externas (corredores, salas de aulas, pátio de recreio, etc.) deste estabelecimento de ensino por pessoas que não prestam serviços no mesmo só poderá ser efetuado na companhia de um elemento da gestão, ou seu representante, e após marcação prévia. O acesso dos pais/encarregados de educação à sala de aula do seu educando só pode ser autorizado após a concordância do docente com quem pretende manter o contacto.

4- Os pais/encarregados de educação e demais visitantes receberão, na portaria, um cartão de visitante, bem como um formulário identificativo do local a que pretende aceder (Anexo XVI). Este formulário deverá ser rubricado pelo responsável do serviço contactado e devolvido,

juntamente com o cartão de visitante, ao funcionário responsável pelo controle de entradas e saídas na escola.

5- A circulação de alunos pelos corredores, durante o decorrer das aulas, deverá ser restrita a idas à casa de banho e/ou situações prementes, condicionada à autorização e sob a responsabilidade de um docente ou funcionário, evitando a perturbação do ambiente educativo com barulho e correrias.

6- Têm acesso ao parque infantil apenas os alunos da Pré-escolar e do 1.º e 2.º anos, sob a condição de se apresentarem com boné na cabeça.

7- Têm acesso ao campo sintético 1, apenas os alunos que se apresentem com boné na cabeça.

### **Artigo 88.º - Gestão dos espaços, equipamentos e materiais**

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

2- O Docente deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.

3- É obrigatório que cada professor acompanhe os alunos do grupo ou turma com os quais irá trabalhar, desde o corredor da horta até ao espaço de aula, garantindo a prévia formação da fila ordeira no local sinalizado no corredor da horta e a deslocação organizada e em silêncio pelo interior do edifício.

4- As salas adstritas a disciplinas específicas são utilizadas exclusivamente pelas respetivas disciplinas.

5- A cantina, os serviços administrativos e a reprografia só poderão ser utilizados durante o horário de expediente.

6- Os espaços desportivos só podem ser utilizados no decurso dos tempos letivos pelo docente que detém legitimidade para utilização do espaço por indicação no seu horário ou quando, em outras circunstâncias, haja prévia autorização da direção da escola.

7- Os espaços e instalações escolares poderão ser utilizados por outras entidades mediante autorização da SRE, com parecer do diretor e após protocolo estabelecido com a escola.

8- Durante os intervalos, aos alunos não é permitido que circulem com mochilas para fora do corredor da horta nem que retirem materiais das mesmas, evitando que subtraíam objetos de mochilas alheias e que utilizem materiais que possam ficar danificados pelas brincadeiras ou causar prejuízos nas instalações.

9- Não é permitida a deslocação dos alunos até às salas ou outros espaços de aula ou atividade sem o acompanhamento do professor responsável pela atividade ou aula para a qual intentam dirigir-se.

10- Não é permitida a saída de equipamentos e/ou materiais pertencentes ao estabelecimento sem prévia requisição e autorização do diretor.

### **Artigo 89.º - Espaços de recreio e sua vigilância**

1- No edifício principal, o recreio dos alunos decorre nos seguintes espaços: campo sintético 1, campo sintético 2, parque infantil, corredores 1 e 2, corredor da horta e ginásio (este último é utilizado para recreio apenas em dias de chuva).

2- Os alunos, nos recreios, são acompanhados por docentes (almoço) e auxiliares da ação educativa (recreio da manhã e da tarde).

3- No edifício principal, o pátio frontal, paralelo à rua Senhor dos Milagres, não é um espaço de recreio, servindo apenas como espaço de acolhimento/espera para os pais/encarregados de educação. Quando por vontade dos mesmos as crianças ou alunos permanecem neste espaço estão sob a responsabilidade dos pais/encarregados de educação.

### **Artigo 90.º - Atividades e seu funcionamento**

1- O funcionamento da escola inclui Atividades do Currículo, AEC, OTL e Acolhimento.

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

3- As Atividades do Currículo e as AEC realizam-se em dois períodos diários opostos.

3- Os turnos da componente do currículo obedecem à seguinte distribuição/organização: 1.º e 2.º anos decorrem no turno da manhã e 3.º e 4.º anos decorrem no turno da tarde.

4- A frequência de um educando do 1.º Ciclo somente num dos turnos exige que os pais/encarregados de educação preencham um requerimento específico da escola onde apresentem a justificação plausível para o efeito, especificando o horário da recolha ou chegada do seu educando.

4.1- No caso da aprovação da frequência de um só turno, o aluno perde o direito ao almoço, a um lanche e às atividades realizadas no turno em falta.

5- A designação dos grupos de AEC é efetuada em conformidade com a turma que o aluno está inserido na curricular, sendo atribuído ao grupo a letra correspondente à turma.

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

5.2- Os alunos que por motivo de força maior não possam frequentar a atividade de natação ou permanecer neste espaço, devidamente justificado por atestado médico ou pelo encarregado de educação, serão integrados, no tempo em que decorre esta atividade, num grupo indicado pela direção da escola, atendendo ao ano de



escolaridade do aluno e a uma distribuição equilibrada em função do número de alunos de cada grupo e suas respectivas características.

6- Os alunos que pretendam frequentar as atividades de OTL deverão inscrever-se na altura da matrícula, anexando o horário laboral dos encarregados de educação/pais, emitido pela entidade patronal, sendo dada prioridade aos alunos cujos pais/encarregados de educação estejam a trabalhar, no horário coincidente com a dinamização da OTL.

7- A OTL é desenvolvida com os alunos, por grupos, no turno coincidente com as AEC.

8- Serão apenas permitidas saídas das AEC, dez minutos antes do final da aula, após a comprovação, por escrito, da impossibilidade de alteração de horário, por parte da instituição promotora da atividade que o aluno vai frequentar fora da escola em horário intercalar às atividades escolares.

### **Artigo 91.º - Unidade Especializada**



1- No caso de os pais/encarregados de educação com educandos na Unidade Especializada que pretendam retirar/colocar os seus educandos, apenas numa situação pontual, num outro horário (fora do previsto: 8h30-18h), deverão comunicar na caderneta do aluno onde mencionarão uma justificação plausível para o efeito.

1.1- Na ausência das docentes, as técnicas devem assegurar os serviços mínimos, dando prioridade aos casos dos alunos cujos encarregados de educação estejam a trabalhar. No entanto, cada situação deverá ser analisada pela gestão, em conformidade com as circunstâncias.

### **Artigo 92.º - Biblioteca Aberta**

1- A Biblioteca, para além de ser uma AEC, funciona como Biblioteca Aberta entre as 12h e as 14h30 (segundo horário elaborado anualmente) e disponibiliza o sistema de empréstimo domiciliário, nas seguintes condições:

1.1- Cada aluno pode requisitar um livro, por um período não superior a uma semana, na sequência do preenchimento de um formulário por um técnico superior de biblioteca;

1.2- O livro requisitado tem de ser entregue na data prevista e no mesmo estado de conservação;

1.3- A perda ou dano do livro implica a reposição do mesmo, pelo requisitante, ou o pagamento do seu valor atual.

1.4- As obras de carácter geral (dicionários, enciclopédias, revistas...) não podem se requisitadas;

1.5- O não cumprimento das condições anteriores implica a suspensão do direito de usufruir deste sistema de empréstimo;

1.6- Qualquer situação não prevista será decidida pelos responsáveis da biblioteca e pela gestão da escola.

### **Artigo 93.º - Visitas de estudo**

1- Os docentes poderão propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógico-didáticos.

2- Tais visitas deverão constar no Projeto Curricular de Grupo ou no Plano Anual de Turma, caso necessário, e no Plano Anual de Escola.

3- Sempre que for necessário acompanhamento de um outro docente e/ou auxiliar de ação educativa terá a direção de conceder, previamente, a sua autorização.

4- Os docentes deverão obter autorização dos pais/encarregados de educação para a participação dos alunos nas visitas de estudo.

5- Quando o aluno não obtém autorização para efetuar uma saída a escola deverá assegurar a sua integração nas AEC ou OTL.

6- As visitas de estudo deverão ser registadas pelo docente responsável nos gabinetes de gestão e de administração.

7- As visitas de estudo carecem de um projeto prévio e de um relatório à posteriori.



#### **Artigo 94.º - Entrega das tarefas de registo da avaliação**

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

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

#### **Artigo 95.º - Funcionamento dos serviços administrativos**

1- Os serviços administrativos funcionam durante o horário de expediente, o qual está identificado através de informação fixada junto ao espaço do respetivo serviço.

#### **Artigo 96.º - Substituição de docentes**

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

2- Nos casos em que não haja docente de substituição, deverá a substituição ser assegurada pelo coadjuvante ou pelo diretor.

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



#### **Artigo 97.º - Reuniões**



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

1.1- As reuniões ordinárias não carecem de convocatória, pois constam da calendarização do respetivo ano letivo e decorrem entre as 18h45 e as 20h45, com tolerância até às 21h30, para o pessoal docente, e entre as 11h e as 11h30, para o pessoal não docente.

1.2- ~~As reuniões extraordinárias carecem de convocatória com a antecedência de quarenta e oito horas.~~

**CONTÉM  
ADENDA**

#### **Artigo 98.º- Atas**

**CONTÉM  
ADENDA**

1- As atas contêm um resumo de tudo o que numa reunião tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

2- De cada reunião de docentes (Conselho Escolar, Conselho Escolar para efeitos de avaliação, Conselho de Turma, Conselho de Turma Disciplinar e demais consideradas oportunas) é lavrada uma ata, por um elemento do corpo docente, por rotatividade (segundo a lista de graduação ou outro critério), a qual depois de aprovada por todos os presentes é assinada por quem a secretariou e/ou pelo diretor.

2.1- A redação das atas no início do ano letivo seguinte é iniciada pelo docente a seguir posicionado na lista de graduação, tendo por referência o docente que redigiu a ata da última reunião no ano transato.

3- Todos os assuntos tratados em reunião de pessoal não docente serão igualmente registados em ata pela direção, a qual é assinada por quem a secretariou e pelo diretor.

4- As atas seguem um modelo definido pela escola (Anexo V).

### **Artigo 99.º - Orientações específicas para os docentes**

1- O Processo Individual do Aluno (PIA) deverá estar de acordo com artigo 4.º, do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro, obedecendo à estrutura modelo aprovada pelo Conselho Escolar (Anexo IV).

1.1- O PIA encontra-se em capas individuais, fornecidas pela escola, com os respetivos separadores, sendo mantido na sala de aula da respetiva turma/grupo, sob a tutela/responsabilidade do docente titular de turma ou dos educadores da sala.

1.2- É garantida a confidencialidade dos dados nele contidos, podendo vir a ter acesso ao mesmo, mediante marcação prévia, autorização e supervisão do docente titular da turma:

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

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

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

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

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

4- O dossiê de turma/grupo deverá estar na sala de aula, sendo entregue à gestão, para arquivo, no final do ano letivo. Este será devolvido ao docente responsável pelo grupo ou titular da turma no início do ano seguinte.

5- O registo de assiduidade e o sumário devem ser efetuados diariamente na plataforma PLACE.

6- As planificações e outros documentos devem, nas datas referidas no início do ano escolar, ser entregues à gestão, em formato digital e em papel, para arquivo (Sala de Arquivo, piso 3), exceto o registo de assiduidade das AEC que será entregue, somente, em suporte digital, na gestão.

### **Artigo 100.º - Ação Social Escolar**

1- A candidatura à ASE “é feita anualmente no ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio entregue no estabelecimento de frequência, juntamente com cópias dos restantes documentos comprovativos necessários” (n.º 1, artigo 3.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

2- Para determinação do escalão “os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento, nos escalões de atribuição de abono de família” (n.º1, artigo 4.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

### **Artigo 101.º - Alimentação**

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

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

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

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

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

6- Sempre que a criança necessite de ser amamentada a mãe poderá deslocar-se à Creche.

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

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

8.1- O estabelecimento fornecerá alternativa alimentar nos casos de alergias ou intolerâncias alimentares mediante a aprovação da empresa concessionada.

9- No estabelecimento, “não é permitido o consumo de produtos de origem externa, desde que estes não estejam cumulativamente enquadrados pelas orientações emitidas pela SR e devidamente autorizados pelo órgão de administração e gestão do respetivo estabelecimento” (n.º 5, artigo 6.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

10- No refeitório da escola “apenas é permitido preparar, manter ou fornecer refeições, alimentos ou bebidas que se destinam às crianças e alunos” (n.º 9, artigo 9.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

11- Às crianças são disponibilizados diariamente dois lanches, acrescidos de um almoço, sendo o almoço e um dos lanches acedidos apenas pelos frequentadores dos dois turnos (n.º 4, artigo 11.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

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

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

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

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

### **Artigo 102.º - Comparticipações**

1- O direito ao acesso à alimentação fornecida “obriga ao pagamento dos valores das comparticipações familiares mensais devidas” (n.º 10, artigo 12.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

2- O preço da alimentação diária a participar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche (n.º 9, artigo 12.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

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

4- No caso das crianças da Creche e Educação Pré-escolar, “o valor das comparticipações familiares referentes à alimentação fornecida é



integrado nas participações mensais, se aplicável” (n.º 7, artigo 12.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

5- “A falta sem aviso prévio resulta num débito do valor correspondente à diferença entre o valor máximo da tabela aplicável [...] e o valor de participação familiar respetiva” (alínea a, n.º 8, artigo 12.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

6- “A falta com aviso prévio origina um crédito no valor de participação familiar respetiva” (alínea b, n.º 8, artigo 12.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

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

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

9- O pagamento das participações mensais “é efetuado até ao dia 8 de cada mês, sendo que, quando esse dia coincidir com um sábado, domingo ou feriado, poderá efetuar-se no primeiro dia útil seguinte” (n.º 1, artigo 24.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

9.1- A partir do primeiro dia útil após a data limite de pagamento definida, “ao pagamento devido e não realizado, acresce um pagamento extra de 10% calculado sobre o valor da participação familiar mensal não paga” (n.º 2, artigo 24.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

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

11- A partir do primeiro dia útil após a data limite de pagamento referida no n.º 9 deste artigo, “com o pagamento em falta, o estabelecimento deverá informar o encarregado de educação do montante em dívida e sobre o procedimento a seguir em caso de não pagamento, verbalmente e por escrito, usando os meios adequados para o efeito” (n.º 1, artigo 26.º da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

12- Em conformidade com o n.º 2, artigo 26.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho, “se não se efetuarem os pagamentos das participações devidas até ao final do mês a que respeita a participação, deverão ser tomadas, sequencialmente, as seguintes medidas até à total liquidação da dívida:”

a) Oficialização do assunto à Segurança Social;

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

13- Na sequência do ponto anterior “o organismo da SRE que tutela a área financeira tomará as medidas adequadas para a regularização da referida dívida, nomeadamente, a possibilidade de estabelecer um plano de pagamento” (alínea c, n.º 2, artigo 26.º da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

### **Artigo 103.º - Mensalidade do mês de julho**

1- Na Creche e Educação Pré-escolar, a participação a pagar pelo último mês de frequência (julho) “é cobrada em quatro prestações, sendo a primeira efetuada conjuntamente com a mensalidade do mês de fevereiro e as restantes nos meses seguintes” (n.º 1, artigo 25.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

### **Artigo 104.º - Acidentes escolares**

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

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

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

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

### **Artigo 105.º - Seguro escolar**

1- O seguro escolar “atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde” (n.º 1, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

2- O referido seguro abrange as “crianças e alunos em atividades extracurriculares desde que integradas no projeto educativo do estabelecimento” (alínea b, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

3- De acordo com a alínea g, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017 de 28 de junho, da SRE, “cabe às famílias assumir o facto de os respetivos educandos utilizarem próteses oculares de custos elevados, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito de acidente escolar”.

4- De acordo com a alínea h, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho, “deve ser efetuado um seguro adicional pelos

encarregados de educação ou pelas entidades promotoras das atividades, sempre que se verifique:

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

5- Aquando da realização de “viagens para o exterior da Região ou entre ilhas, deverá ser contratado um seguro de assistência em viagem, que poderá ser de grupo, e deverá ser enviada informação escrita à DR, com 30 dias de antecedência, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pela mesma e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos encarregados de educação” (alínea j, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

6- Em caso de acidente, os processos de inquérito deverão ser registados em formulários próprios e remetidos à DR nos cinco dias úteis seguintes à data do acidente (Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

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

### **Artigo 106.º - Administração de medicação**

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

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

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

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

3- Os restantes medicamentos, caso seja acordada a sua ministração, ficam sujeitos à assinatura de um termo de responsabilidade por ambas as partes, o qual fica arquivado no PIA.

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

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

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

6.1- Na Pré-escolar, a disponibilização deste medicamento é da inteira responsabilidade dos pais, armazenando-o no cacifo individual da criança e tendo o cuidado de verificar a sua validade e garantir as condições da sua melhor conservação.

### **Artigo 107.º - Aniversários**

1- A comemoração dos aniversários das crianças/alunos no estabelecimento fica ao critério dos encarregados de educação.

2- Caso pretendam comemorar o aniversário, devem seguir as orientações emanadas no documento orientador para dias festivos (Apêndice XXI).

3- O aniversário é festejado à hora do lanche na cantina ou em local acordado pelo docente e direção.

4- Não são permitidos saquinhos com lembranças, nem a entrega de convites para a celebração do aniversário.

### **Artigo 108.º - Brinquedos, bens valiosos e material diverso**

1- É proibido às crianças e aos alunos a entrada no recinto escolar com brinquedos, material diverso do necessário à atividade escolar e bens de valor acrescido, exceto com pedido por escrito ao docente titular da turma ou à direção da escola.

2- Caso não seja declarada a utilização de brinquedos, material diverso ou bens valiosos, deverão os pais/encarregados de educação assumir total responsabilidade, em caso de perda e/ou extravio dos mesmos.

### **Artigo 109.º - Proteção de dados**

1- Em conformidade com a deliberação n.º 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, decorre que:

a) A escola assume o dever de não disponibilizar imagens e sons dos seus alunos e crianças na Internet;

b) A publicação de imagens na Internet, mesmo não permitindo a identificação dos alunos ou crianças, só poderá ocorrer com consentimento prévio escrito dos pais ou encarregados de educação, "privilegiando a captação de imagem de longe e

de ângulos em que as crianças não sejam facilmente identificáveis”;

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

## **Capítulo VII - Disposições Finais**

### **Artigo 110.º - Omissões**

1- Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:

- a) Recurso à Lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa;
- b) Decisão do órgão de gestão.

### **Artigo 111.º - Divulgação**

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

- a) No gabinete da direção;
- b) Na página Internet da escola: [www.escolas.madeira-edu.pt/eb1pemachico](http://www.escolas.madeira-edu.pt/eb1pemachico)

### **Artigo 112.º - Original**

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

### **Artigo 113.º - Revisão do Regulamento e aprovação**

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

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

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



### **Artigo 114.º - Entrada em vigor**

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

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

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

## **Capítulo VIII - Disposições Transitórias**

### **Artigo 115.º - Aprovação do Regulamento Interno**

1- O Regulamento Interno é aprovado em Conselho Escolar, em exercício de funções, no respetivo ano letivo.

### **Artigo 116.º - Norma revogatória**

É revogado o Regulamento Interno da EB1/PE e Creche Eng.º Luís Santos Costa, que estava em vigor, até a presente data.

Machico, 8 de fevereiro de 2019

Assinatura do diretor e carimbo da escola

---

## **Índice de abreviaturas**

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

### **Adendas**

(em formato digital em pasta anexa)

### **Anexos**

(em formato digital em pasta anexa)

## **Apêndices**

(em formato digital em pasta anexa)

# **ADENDAS**

## **Artigo 12.º**

### **Definição**

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

2- (...)

## **Artigo 13.º**

### **Composição e deliberações**

1- (...)

2- (...)

3- Estas reuniões são orientadas pelo diretor ou por quem por ele nomeado.

4- Podem considerar-se duas modalidades de votação: a votação nominal e a votação por escrutínio secreto. A votação nominal tem lugar quando se pretende a deliberação sobre propostas antecipadas de discussão. Nesta modalidade, primeiro votam os elementos do conselho escolar e por último vota o diretor. A votação por escrutínio secreto tem lugar quando as deliberações envolvam um juízo de valor sobre um comportamento ou qualidades de pessoas, devendo o diretor, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma para a votação.

5- Só poderão ser tomadas deliberações cujo objeto esteja contido na ordem de trabalhos e desde que esteja presente a maioria dos elementos (quórum).

6- Poderão ser tomadas deliberações sobre assuntos não incluídos na ordem de trabalhos quando dois terços dos elementos reconheçam a urgência da deliberação imediata sobre um assunto trazido por um proponente.

7- As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas.

8- As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto.

### **Artigo 15.º**

#### **Regime de funcionamento**

1- (...)

2- (...)

3- Estas reuniões são orientadas pelo diretor ou por quem por ele nomeado.

4- A ordem de trabalhos do conselho cscolar deve ser estabelecida pelo diretor, de forma expressa e especificada, integrando os assuntos indicados (por escrito) com uma antecedência mínima de 5 dias pelos elementos deste conselho. A ordem de trabalhos deve ser enviada com quarenta e oito horas de antecedência para o correio eletrónico dos docentes.

### **Artigo 62.º**

#### **Dimensões de mérito**

1- (...)

2- (...)

3- Os prêmios resultam de um registo de mérito, apresentado pela equipa/coordenador do projeto de atribuição de mérito à direção da escola, no final de cada ano escolar, conforme formulário excel disponibilizado pela direção (Anexo XV).

3.1- Para a dimensão das “atitudes exemplares de superação das suas dificuldades” são tidos em conta todos os alunos que desde o início do ano letivo tenham transitado, pelo menos uma vez, de uma menção de avaliação para uma menção superior e mantido, caso se aplique, a menção de Bom e/ou Muito Bom em alguma/s disciplina/s nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Inglês e Expressões Artísticas e Físico Motoras, da componente do currículo. Para este efeito são considerados apenas os alunos que, tendo em conta as suas avaliações sumativas finais de período em cada disciplina, tenham conseguido uma transição ascendente de menção avaliativa pelo menos uma vez ao longo do ano, sem, contudo, poder se registar nenhuma descida de menção. Ou seja, o aluno para assim ser distinguido pode transitar de uma menção para outra superior e manter-se depois na mesma menção no último período, porém o aluno que depois de uma ascensão de menção numa disciplina volte a registar uma descida de menção no último período não pode ser considerado para esta distinção. No entanto, se mantiver a menção Bom ou Muito Bom é, de igual modo, considerado para esta distinção.

3.2- Para a dimensão “excelentes resultados escolares” são elegíveis os alunos com nota final de ano letivo (3.º período) “muito bom”, no 1.º e 2.º anos, nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística, Educação Física, Inglês, da componente do currículo e em Atitudes e Valores e, no 3.º e 4.º anos, nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Inglês e Expressões Artísticas e Físico Motoras, da componente do currículo, e em Atitudes e Valores.

3.3- Para a dimensão “distintas atitudes de cordialidade, respeito e civismo na comunidade escolar” são elegíveis os alunos com avaliação “muito bom” em todos os itens das atitudes e valores das várias

áreas da componente do currículo, excetuando a avaliação do item “autonomia” e cumulativamente propostos como alunos de excelência em atitudes e valores, por consenso geral dos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio Pedagógico Acrescido que trabalham com este grupo/turma e ainda pelos docentes que observam e acompanham o aluno durante os intervalos. Um aluno proposto para esta dimensão não pode ter qualquer registo de ocorrência no Núcleo de Conciliação durante todo o ano letivo.

4- A seriação dos alunos de mérito, por turma, é da responsabilidade do coordenador do projeto de atribuição de mérito ouvido o órgão de gestão, o Conselho de Turma, os professores envolvidos na vigilância dos intervalos e o coordenador do Núcleo de Conciliação. A nomeação dos alunos de mérito em atitudes deve constar como um dos pontos da ordem de trabalhos das reuniões de avaliação do terceiro período.

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

6- (...)

## **Artigo 97.º**

### **Reuniões**

1- (...)

1.1- (...)

1.2- As reuniões extraordinárias carecem de convocatória com a antecedência de quarenta e oito horas, podendo ser convocadas pelo diretor ou por um terço dos elementos deste conselho, por escrito, indicando o assunto a tratar. Quando estas sejam solicitadas por um terço dos elementos a sua convocatória deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido.

## **Artigo 98.º**

### **Atas**

1- (...)

1.1- As atas estão disponíveis na direção da escola para consulta, 48 horas após a reunião de aprovação da mesma, podendo ser requerida a sua consulta pelos professores e por outros intervenientes com legítima autoridade para o fazerem, conforme horário de atendimento da direção da escola.

1.2- As atas podem ser consultados por outros elementos para além dos professores e intervenientes nas reuniões, por requerimento devidamente fundamentado que legitime e justifique o acesso à informação. No entanto, em caso de deferimento, o conteúdo de matéria reservada presente nas atas que faça referência a apreciações e juízos de valor ou informações abrangidas pela reserva da intimidade da vida privada de modo nominativo, identificado ou identificável, deve ser expurgado.

2- (...)

2.1- (...)

3- (...)

4- (...)

5- Na ata da reunião do conselho escolar devem ficar registadas todas as deliberações, a respetiva fundamentação e o resultado da votação (n.º 5 e 7, artigo 22.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).



**Artigo 45º**  
**Factos a que são aplicáveis as medidas**

1-(...)

2-(...)

3-(...)

4-(...)

5-(...)

6-(...)

7-(...)

8-(...)

9-(...)

10- No incumprimento da(s) medida(s) corretiva(s) aplicadas), cabe ao Núcleo de Conciliação e à Direção da escola, a análise e definição da medida(s) a aplicar, repondo o anteriormente atribuído.

**SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE**

**Subsecção C**

**Horário e funções**

**Artigo 69.º Atribuição dos horários e funções**

6- Os docentes colocados na escola em setembro, ou posteriormente, terão de optar pelos horários vagos, conforme os critérios definidos pelo Conselho Escolar, tendo prioridade sobre as escolhas destes, todos os docentes que já exerciam funções no ano transato neste estabelecimento, independentemente da sua graduação.

## **Artigo 81.º**

### **Constituição dos grupos e turmas**

1-(...)

2-(...)

3-(...)

4-(...)

5-(...)

6-(...)

7-(...)

8- O desdobramento de salas/turmas será efetuado, por uma equipa nomeada pela gestão e da qual deverá constar os professores do Ensino Especial, professores de apoio que nesse ano letivo trabalharam com a turma e os respetivos professores titulares, respeitando os seguintes critérios:

8.1- Atribuição das crianças/alunos do Ensino Especial, por parte de cada sala/turma, à nova sala/turma, tendo em conta o número de casos, sua tipologia ou razões devidamente justificadas, equilibrando as salas/turmas.

8.2- Integração dos gémeos a uma mesma sala/turma.

8.3 Os restantes alunos deverão ser separados por níveis de aprendizagem/aproveitamento (fundamentado nos registos avaliativos) e por sorteio numerado, serão retirados, em cada nível, os novos elementos da turma a constituir, assegurando, desta forma, que a seleção seja o mais imparcial e equilibrada possível.

8.3.1- O sorteio deverá ser organizado por turma.

8.3.2. Em cada turma, os grupos são separados por nível de aproveitamento e numerados.

8.3.3 De cada grupo, e de forma aleatória, é sorteado o número de elementos necessários à formação da nova turma.

9- Após a formação de turmas, cabe à equipa do respetivo ano de escolaridade efetuar as alterações/trocas pretendidas por concordância dos interessados.

9.1- Caso se verifiquem as referidas alterações/trocas, estas não podem exceder o número de cinco alunos, por docente.–

### **Artigo 80.º**

#### **Procedimentos prévios à frequência**

1.- No contexto da situação de pandemia COVID-19, devem ser seguidos os procedimentos constantes do plano de contingência.

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

3- No início de cada ano letivo os pais/encarregados de educação de cada criança (da Creche e Pré-escolar) deverão apresentar uma declaração médica que ateste que a criança pode frequentar o estabelecimento de educação.

### **Subsecção C**

#### **Avaliação das crianças e alunos**

### **Artigo 38.º**

#### **Avaliação**

1-(...)

1.1 (...)

2-(...)  
2.1 (...)  
3-(...)  
4-(...)  
5-(...)  
6-(...)  
7-(...)  
7.1-(...)  
7.1,2-(...)  
8-(...)  
(...)  
17-(...)  
18- -----  
8.1- (...)  
(...).....  
17-(...)

18- Um exemplar de todos os registos de avaliação contínua, formativa e sumativa têm de ser entregues pelos docentes, em formato digital e/ou papel, no gabinete da direção, para arquivo, no final de cada período letivo.

# ADENDAS

## **Setembro de 2020-2021**

### **Artigo 80.º**

#### **Procedimentos prévios à frequência**

1 – Na sequência da pandemia COVID – 19 e face à imprevisibilidade da sua evolução ao longo do ano letivo 2020/2021, a escola definiu uma estratégia que possibilite o início do ano letivo em Regime Presencial.

Atendendo à incerteza da evolução da situação pandémica foram definidos outros cenários de funcionamento e aprendizagem, contidos no documento “Princípios e Orientações” (Plano de Contingência; Regime Presencial; Regime Não Presencial; Regime Misto).

2- (...)

3- (...)



# ADENDAS

Setembro de 2021-2022

## Subsecção C

### Avaliação das crianças e alunos

#### Artigo 38.º

#### Avaliação

1- (...)

. 1.1- (...)

2- (...)

2.1- (...)

3- (...)

4- (...)

5- A entrega da avaliação dos alunos da Pré-escolar e do 1.º Ciclo ocorre no final de cada semestre letivo, após decisão do Conselho Escolar. No entanto, caso haja reclamações, devidamente fundamentadas, este órgão procederá a uma reapreciação e emissão de parecer sobre a avaliação.

6- (...)

7- (...)

c) (...)

7.1- (...)

e) (...)

f) (...)

g) (...)

h) (...)

7.1.2- (...)

8- (...)

9- (...)

10- (...)

11- (...)

12- O modelo / das tarefas avaliativas da componente do currículo deve constar no dossiê de turma, concretamente, duas tarefas por período das áreas disciplinares, à exceção da Expressão e Educação Físico-motora, da Expressão Musical e Dramática e do Inglês, das quais consta apenas uma tarefa por semestre.

13- Os pais/encarregados de educação devem ser informados no início do ano letivo das datas de realização das tarefas avaliativas; datas suscetíveis de alteração, sendo para tal imperiosa a comunicação até uma semana antes da data prevista, através da Caderneta do Aluno.



14- O aluno deverá ser informado, por registo escrito, dos tópicos sobre os quais incidirá a avaliação, até uma semana antes da sua realização.

15- Nas tarefas avaliativas deverá constar a menção Insuficiente, Suficiente, Bom ou Muito Bom.

16- (...)

17- A avaliação dos alunos do Centro de Apoio à Aprendizagem, tanto na componente do currículo como na AEC, é concretizada pelos docentes do respetivo Centro, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Escolar, no final do ano letivo transato e posteriormente expressos no programa educativo individual de cada aluno. Consequentemente, estes dados não são contabilizados na média global da turma onde o aluno esteja integrado.

18- (...)

## **Subsecção F**

### **Distinção por mérito**

#### **Artigo 62.º**

#### **Dimensões de mérito**

1- (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) Reconhecimento Desportivo, Artístico, Tecnológico, Literário ou Científico.

2- (...)

3- Os prémios resultam de um registo de mérito, apresentado pela equipa/coordenador do projeto de atribuição de mérito à direção da escola, no final de cada ano escolar, conforme formulário excel disponibilizado pela direção (Anexo XV).

3.1- Para a dimensão das “atitudes exemplares de superação” são tidos em conta todos os alunos que desde o início do ano letivo tenham transitado, em duas áreas, de uma menção de avaliação para uma menção superior e mantido nas restantes áreas, a menção de Suficiente, Bom e/ou Muito Bom nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Inglês e Expressões Artísticas e Educação Física, da componente do currículo, sem registar nenhuma descida de menção.

3.2- Para a dimensão “excelentes resultados escolares” são elegíveis os alunos com nota final de ano letivo “muito bom”, nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística, Educação Física, Inglês, da componente do currículo.

3.3- Para a dimensão “distintas atitudes de cordialidade, respeito e civismo na comunidade escolar” são elegíveis os alunos com avaliação “muito bom” em todos os itens das atitudes e valores das várias áreas da componente do currículo, e cumulativamente propostos como alunos de excelência em atitudes e valores, por votação com maioria absoluta, a ocorrer cumulativamente nos dois semestres pelos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio Pedagógico Acrescido que trabalham com este grupo/turma e ainda pelos docentes que observam e acompanham o aluno durante os intervalos. A referida votação deverá ser realizada num formulário on-line, disponibilizado pelo coordenador do projeto de atribuição de mérito, no final de cada semestre.

Um aluno proposto para esta dimensão não pode ter qualquer registo de ocorrência no Núcleo de Conciliação durante todo o ano letivo.

3.4 - Para a dimensão “Reconhecimento Desportivo, Artístico, Tecnológico, Literário ou Científico” são elegíveis os alunos

que enalteçam o nome da escola em termos concelhios, regionais, nacionais ou internacionais.

4- (...)

5- (...)

6- (...)

## **Artigo 82.º**

### **Horário de funcionamento**

1- O horário da escola é o seguinte:

1.1- Nas Atividades Curriculares do 1.º Ciclo:

a) **Turno da manhã**

- 1ºano - das 8h25 às 13h25 (intervalo para lanche AEC – das 10h às 10h30); na curricular - das 10h30 às 11h)

- 2ºano - das 8h30 às 13h30 (intervalo para lanche – das 10h às 10h30 AEC; na curricular - das 10h30 às 11h)

b) **Turno da tarde**

- 3ºano das 13h30 às 18h30 (intervalo para lanche AEC – das 16h30 às 17h00 AEC; na curricular - das 15h30 às 16h00).

- 4ºano - das 13h30 às 18h30 (intervalo para lanche – das 16h30 às 17h AEC; na curricular – das 15h30 às 16h curricular).

Os horários do primeiro para o segundo ano e do terceiro para o quarto ano, mantêm o horário do ano anterior.

1.2- (...)

a) (...)

b) (...)

1.3- (...)

c) (...)

d) (...)

1.4- (...)

- c) (...)
- d) (...)
- 1.5- (...)
- c) (...)
- d) (...)
- ba) (...)
- bb) (...)

1.6- Na Unidade Especializada com valência ao Centro de Apoio à Aprendizagem:

- b) (...)
- 2- (...)
- 3- (...)
- 4- (...)
- 5- (...)

## **Artigo 91.º**

### **Unidade Especializada com valência ao Centro de Apoio à Aprendizagem**

#### **Unidade Especializada com valência ao Centro de Apoio à Aprendizagem**

1- No caso de os pais/encarregados de educação com educandos na **Unidade Especializada com valência ao Centro de Apoio à Aprendizagem** que pretendam retirar/colocar os seus educandos, apenas numa situação pontual, num outro horário (fora do previsto: 8h30-18h), deverão comunicar na caderneta do aluno onde mencionarão uma justificação plausível para o efeito.

- 1.1- Na ausência das docentes, as técnicas devem assegurar os serviços mínimos, dando prioridade aos casos dos alunos cujos encarregados de educação estejam a trabalhar. No entanto, cada situação deverá ser

analisada pela gestão, em conformidade com as circunstâncias.

## **Artigo 94.º**

### **Entrega dos registo da avaliação**

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

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

## **Artº 97 – Reuniões**

1.1 (....)

1.2 (...)

1.3 –

1.3.1 -.

1.3.2 –

1.4 – As reuniões de Conselho de Docentes passarão a ocorrer, apenas, aquando da convocatória, por parte de um ou mais docentes constituintes dos mesmos, com quarenta e oito horas de antecedência, sendo a reunião

marcada através da gestão da escola que agendará as mesmas, de acordo com o número de Conselho de Docentes a ocorrer. A redação da respectiva ata ficará à responsabilidade do docente que convoca a reunião.

Não havendo Conselho de Docentes, será agendada a reunião de grupo. A reunião de Conselho Escolar de Avaliação manter-se-á, obrigatoriamente, no final de cada período.