



Região Autónoma  
da Madeira  
Governo Regional

Secretaria Regional  
de Educação, Ciência e Tecnologia  
Direção Regional de Educação

EB1/PE da Fonte da Rocha



# Regulamento Interno

2022 -

2026



Impasse da Fonte da Rocha, n.º 1

9300 – 066 Câmara de Lobos

Código de Escola: 3102101

Tel.: 291 146 022

Correio Eletrónico: [eb1pefrocha@madeira-edu.pt](mailto:eb1pefrocha@madeira-edu.pt)

INTRODUÇÃO.....	1
<b>CAPÍTULO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTIGO 1.º - APLICAÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTIGO 3.º - CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTIGO 4.º - SÍMBOLO IDENTIFICADOR DA ESCOLA.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTIGO 5.º - CALENDÁRIO ESCOLAR .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTIGO 6.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO – ATIVIDADES, HORÁRIOS, ENTRADAS E SAÍDAS .....</b>	<b>4</b>
<b>A) HORÁRIO DO 1.º CICLO – ENSINO REGULAR .....</b>	<b>4</b>
<b>B) HORÁRIO DO PRÉ-ESCOLAR .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTIGO 7.º - REFEITÓRIO/CANTINA .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTIGO 8.º - ENTRADA E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTIGO 9.º - VIGILÂNCIA DOS RECREIOS .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTIGO 11.º - GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E ESPAÇOS</b>	<b>10</b>
<b>ARTIGO 12.º - REPROGRAFIA.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTIGO 13.º - VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTIGO 14.º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTIGO 15.º - REGISTO DE PRESENÇAS E SUMÁRIOS.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTIGO 16.º - LIVROS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO III - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTIGO 17.º - ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ESCOLA .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTIGO 18.º - CONSELHO ESCOLAR (C.E.) .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTIGO 20.º - DIRETOR .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTIGO 21.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR.....</b>	<b>18</b>
<b>ARTIGO 22.º - ELEIÇÃO DO DIRETOR.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTIGO 23.º - SUBSTITUIÇÃO DO DIRETOR.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTIGO 24.º - CESSAÇÃO DO MANDATO DO DIRETOR.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTIGO 25.º - COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DO PRÉ-ESCOLAR, DO 1.º CICLO E DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTIGO 26.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TIC .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTIGO 28.º - COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE SEGURANÇA.....</b>	<b>22</b>

<b>ARTIGO 29.º</b> - COMPETÊNCIAS DO TÉCNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECA .....	22
<b>ARTIGO 30.º</b> - REUNIÕES DE CONSELHO ESCOLAR.....	24
<b>ARTIGO 32.º</b> - REUNIÕES DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	25
<b>ARTIGO 33.º</b> - OUTRAS REUNIÕES .....	25
<b>ARTIGO 34.º</b> - CONVOCATÓRIAS .....	26
<b>ARTIGO 36.º</b> - GESTÃO FINANCEIRA .....	26
<b>CAPÍTULO IV</b> - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	27
<b>ARTIGO 37.º</b> - PESSOAL DOCENTE.....	27
<b>ARTIGO 38.º</b> - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE .....	27
<b>ARTIGO 39.º</b> - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	27
<b>ARTIGO 40.º</b> - DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	28
<b>ARTIGO 42.º</b> - ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS.....	29
<b>CAPÍTULO V - SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE PROMOÇÃO AO SUCESSO EDUCATIVO</b> .....	54
<b>ARTIGO 64.º</b> - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (C.A.A) .....	58
<b>ARTIGO 65.º</b> - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (CONFORME PORTARIA EMANADA ANUALMENTE) .....	61
<b>ARTIGO 66.º</b> - REFEIÇÕES / ESCALÕES.....	63
<b>ARTIGO 67.º</b> - MENSALIDADES.....	65
<b>ARTIGO 68.º</b> - MATRÍCULAS .....	65
<b>CAPÍTULO VI</b> - AVALIAÇÃO.....	65
<b>ARTIGO 69.º</b> - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....	65
<b>ARTIGO 70.º</b> - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	66
<b>ARTIGO 71.º</b> - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO INTERNA .....	67
<b>ARTIGO 72.º</b> - MENÇÕES QUALITATIVAS .....	70
<b>ARTIGO 73.º</b> - CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO .....	70
<b>ARTIGO 74.º</b> - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	71
<b>ARTIGO 76.º</b> - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	72
<b>CAPÍTULO VII</b> - FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS.....	72
<b>ARTIGO 77.º</b> - FÉRIAS DO PESSOAL DOCENTE .....	73
<b>ARTIGO 78.º</b> - FÉRIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	73
<b>ARTIGO 79.º</b> - FALTAS DO PESSOAL DOCENTE .....	73

<b>ARTIGO 80.º - FALTAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	74
<b>ARTIGO 81.º - FALTAS DOS ALUNOS</b> .....	74
<b>CAPÍTULO VIII - FORMAÇÃO DO PESSOAL</b> .....	76
<b>ARTIGO 82.º - PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE FORMAÇÃO</b> .....	76
<b>CAPÍTULO IX – ENSINO RECORRENTE</b> .....	77
<b>ARTIGO 83.º - ENQUADRAMENTO</b> .....	77
<b>ARTIGO 84.º - DIREITOS DOS ALUNOS</b> .....	78
<b>ARTIGO 85.º - DEVERES DOS ALUNOS</b> .....	78
<b>ARTIGO 86.º - ADMISSÃO</b> .....	79
<b>ARTIGO 87.º - DOENÇAS E ACIDENTES</b> .....	79
<b>ARTIGO 88.º - AVALIAÇÃO</b> .....	79
<b>ARTIGO 89.º - AUSÊNCIAS E IMPREVISTOS DO DOCENTE</b> .....	80
<b>ARTIGO 90.º - FALTAS DOS ALUNOS</b> .....	80
<b>CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS DIVERSAS</b> .....	80
<b>ARTIGO 91.º - CASOS OMISSOS</b> .....	80
<b>ARTIGO 92.º - ENTRADA EM VIGOR</b> .....	81

## INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno foi concebido segundo os princípios, Portarias e Decretos Lei Regionais em vigor, sendo um documento com um conjunto de orientações que definem o regime de funcionamento da instituição de Ensino, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas e visa orientar as atitudes e comportamentos (direitos e deveres) dos alunos, professores, funcionários, auxiliares, assistentes operacionais da ação educativa e Encarregados de Educação, no âmbito das inter-relações pessoais na escola, assim como o seu funcionamento a nível pedagógico e administrativo.

A sua finalidade é auxiliar no normal e regular funcionamento da escola, respeitando os seus condicionalismos sociogeográficos, as relações sociais na vida escolar e a democratização interna, bem como a conservação dos seus recursos materiais e instalações; ambicionando a construção de uma responsabilização individual e/ou coletiva dos membros de toda a Comunidade Educativa.

E como tal, é, ainda um documento aberto, fomentador de vontades e dinâmicas que permitam a construção de um verdadeiro espírito de escola, onde todos tenham o seu lugar e se possam realizar na construção de uma escola integradora, inclusiva, fomentadora de cidadãos ativos, interventivos, respeitadores, responsáveis e cooperadores.

## **CAPÍTULO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO**

### **ARTIGO 1.º - APLICAÇÃO**

1 - Este Regulamento Interno (R.I.) aplica-se a toda a Comunidade Educativa da EB1/PE da Fonte da Rocha, designadamente:

- a) Alunos;
- b) Pessoal Docente;
- c) Pessoal Não Docente;
- d) Órgãos de Gestão e Administração Escolar;
- e) Pais e Encarregados de Educação (E.E.);
- f) Visitantes, utilizadores das instalações ou espaços escolares;
- g) Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- h) Ou outros serviços ligados a esta Comunidade Educativa.

2 – Desta forma, e dada a importância pedagógica deste documento orientador, o mesmo deverá ser cumprido envolvendo e comprometendo toda a Comunidade Educativa que dele deverá ter conhecimento.

### **ARTIGO 2.º - PERÍODO DE VIGÊNCIA E REGIME DE REVISÃO**

1 – O R.I. vigorará por um período de quatro anos, após aprovação em Conselho Escolar e homologado pelo Diretor da Escola.

2 – Sofrerá as alterações que o Conselho Escolar (C.E.) e/ou a Direção Escolar venham a considerar convenientes para o bom funcionamento da instituição, de acordo com a legislação em vigor e sempre que for necessário, serão adicionadas em adenda(s).

## CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

### ARTIGO 3.º - CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

1 - A EB1/PE da Fonte da Rocha compreende um edifício, situado no Impasse da Fonte da Rocha, n.º 1, 9300 – 066, freguesia e concelho de Câmara de Lobos.

2 – O estabelecimento é frequentado por discentes de toda a freguesia em idade de Pré-Escolar, de 1º Ciclo (Ensino Regular) e Ensino Recorrente e ainda por alunos não residentes, desde que haja disponibilidade de vagas.

3 – A escola encontra-se equipada e o material consta de um Inventário digital, verificado anualmente, no gabinete administrativo.

### ARTIGO 4.º - SÍMBOLO IDENTIFICADOR DA ESCOLA

1. – A escola tem como símbolo identificador o logotipo abaixo:



### ARTIGO 5.º - CALENDÁRIO ESCOLAR

1 – A escola seguirá, sempre, as diretivas da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, relativamente ao cumprimento do calendário escolar.

### **ARTIGO 6.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO – ATIVIDADES, HORÁRIOS, ENTRADAS E SAÍDAS**

1 – A escola funciona em regime de ETI (Escola a Tempo Inteiro), proporcionando aos alunos Atividades Curriculares, Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Ocupação de Tempos Livres (OTL);

2 – A escola organiza o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos em dois turnos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a cinco horas, durante os dias úteis;

3 – As Atividades Curriculares e de Enriquecimento Curricular realizam-se tendo em conta a distribuição decidida anualmente em Conselho Escolar. Todas as decisões aprovadas serão registadas em ata.

4 – Os alunos que frequentam as A.E.C. (Atividades de Enriquecimento Curricular) e O.T.L (Ocupação dos Tempos Livres) poderão usufruir de dois lanches e um almoço. O pagamento é efetuado consoante o escalão a que pertencem e nos prazos estabelecidos.

5 – O horário geral de funcionamento é das 08h30min às 18h30min, com as Atividades e Componentes Curriculares de manhã e Atividades de Enriquecimento no turno da tarde.

#### **A) HORÁRIO DO 1.º CICLO – ENSINO REGULAR**

<b>MANHÃ</b>	<b>TARDE</b>
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b> 08h30min – 13h30min	<b>ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</b> 14h30min – 18h00
<b>LANCHE DA MANHÃ</b> 10h30min – 11h00min	<b>LANCHE DA TARDE</b> 16h30min – 17h00min
<b>ALMOÇO</b> 13h30min	<b>OTL – OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES</b> 18h00min – 18h30min



6 - Os alunos do 1.º ciclo, à chegada (entre as 8h15 e 8h30), entrarão na porta principal e aguardarão no pátio coberto pelo docente titular que os acompanhará até às respetivas salas.

7 – A entrada dos alunos do 1º ciclo, que frequentam a Atividade Curricular, deverá efetuar-se às 8h30min, no turno da manhã, prolongando-se até às 13h30min.

8 – A entrada dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular ocorrerá às 14h30min com saída às 18h30, ou se antecipada, até às 16h30, após o lanche, para se evitar perturbar o normal funcionamento das mesmas, excetuando-se os casos de urgência ou imprevistos que devidamente justificados, obedecerão ao preenchimento de uma declaração de saída antecipada e de cedência de responsabilidade para o/a encarregado(a) de educação ou pessoa autorizada pelo mesmo para a vir buscar (anexo 1). Sempre que possível, devem vir fundamentadas na caderneta do aluno, acompanhadas das devidas assinaturas ou declarações.

9 – A entrada dos alunos do Pré-Escolar na sala deverá acontecer até às 9 horas, de forma a evitar a interrupção das atividades e permitir o controlo efetivo do número de refeições.

## B) HORÁRIO DO PRÉ-ESCOLAR

MANHÃ	TARDE
08h30min – 13h30min	13h30min – 18h30min
<b>LANCHE DA MANHÃ</b> 10h00min – 10h30min	<b>LANCHE DA TARDE</b> 15h00min – 15h30min
<b>ALMOÇO</b> 12h00min – 12h30min	18h00min – 18h30min

10 – Na Educação Pré-Escolar, a permanência da criança na escola para além do horário estabelecido, estará sujeita a penalização de 5€ (se atraso de 30 minutos) e de 10€ (se o atraso for superior a 30 minutos).

11 - Os alunos portadores de doenças infectocontagiosas não poderão frequentar a escola até a situação estar normalizada devendo, para o efeito, ser apresentado um atestado médico que o comprove;

12 – A receção das crianças do Pré-Escolar pelas educadoras e auxiliares realizar-se-á às 9h00, pela porta superior do refeitório, e estes esperarão nos bancos da entrada do mesmo recinto, o encaminhamento até às suas salas.

13 - Os formandos do Ensino Recorrente, iniciarão as suas atividades letivas às 13h30, entrando, também pela porta principal, aguardando o seu professor no banco do pátio coberto, sendo o seu término às 16h30, com acompanhamento dos mesmos à saída pelo responsável pelo grupo.

#### **ARTIGO 7.º - REFEITÓRIO/CANTINA**

1 – As refeições são da responsabilidade da empresa que detém a concessão das mesmas;

2 – Serão confeccionadas ementas saudáveis para cada uma das semanas do mês;

3 – A Escola rege-se pelas orientações do caderno de encargos que é anualmente emitido pela Secretaria Regional de Educação;

4 – Na cozinha só podem circular as cozinheiras devidamente fardadas;

5 – O controlo do número de almoços é efetuado diariamente, antes da confeção dos mesmos, devendo os encarregados avisar, ligando para a escola, antes das 10h00m, da ausência do(a) seu educando(a), sob pena de ter de pagá-la na totalidade;

6 – Os alunos que não pretendam almoçar na escola, durante o ano letivo, terão que apresentar uma declaração assinada pelo Encarregado de

Educação, o qual será responsabilizado pela confeção da refeição, para o seu aluno durante o seu horário;

7 – As ementas serão expostas, semanalmente, nas portas de entrada, no refeitório, nos gabinetes de direção e administrativo, podendo ser consultadas pelos alunos e Encarregados de Educação;

8 – É da responsabilidade do estabelecimento salvaguardar todos os critérios de higiene e segurança alimentar relativa aos géneros alimentícios abrangidos pelo exposto;

9 – Ao adjudicatário compete apenas o fornecimento de 2 lanches e 1 almoço. Não lhe é, por isso imputado em acréscimo o fornecimento de um reforço alimentar ao final da tarde;

10 - As refeições serão confeccionadas pelos funcionários do adjudicatário. O empratamento, a distribuição de refeições, o processo de recolha de material no refeitório, são da sua responsabilidade, bem como todas as operações de limpeza relativas à cozinha;

11 – Os lanches e almoços serão servidos em vários momentos, de acordo com os respetivos horários abaixo estabelecidos:

<b>Refeições</b> <b>Valência(s)</b>	<b>Lanche da manhã</b>	<b>Almoço</b>	<b>Lanche da tarde</b>
<b>Pré-Escolar</b>	<b>9h30</b>	<b>12h00</b>	<b>15h00</b>
<b>Curriculares</b>	<b>10h30</b>	<b>13h30</b>	-----
<b>AEC</b>	-----	-----	<b>16h30</b>

12 – No 1.º Ciclo, os lanches e almoços serão acompanhados por assistentes operacionais e professores;

13 – No Pré-Escolar, tanto os almoços como os lanches, serão orientados por educadores e ajudantes de ação socioeducativa de educação Pré-Escolar;

14 – Para que o serviço de lanches e almoços funcione da melhor forma, foram criadas algumas regras:

15 – É apenas permitida a entrada na cantina de alunos, professores e funcionários;

16 – Não é permitido aos alunos trazerem almoço de casa, refrigerantes ou guloseimas;

17 – Quando, por opção do Encarregado de Educação, uma criança que frequenta as A.E.C. não usufruir da refeição escolar, deverá trazer de casa um lanche cuja constituição respeite as indicações veiculadas pela SRE;

18 – Os alunos não devem faltar aos almoços sem o aviso prévio por parte dos Encarregados de Educação, caso contrário serão penalizados com uma coima definida pela respetiva Portaria n.º 53/2009 artigo 12.º alínea 8.

19 – Os alunos que, por motivo de saúde, não possam beber ou comer determinado alimento, deverão trazer uma declaração médica a relatar/descrever/justificar o facto, o mesmo deverá constar do painel da cozinha e do Processo Individual do Aluno (P.I.A.);

20 – Nos dias festivos, a composição da ementa deverá seguir as orientações do caderno de encargos.

21 – Em todo o omissos nas condições gerais e técnicas acima descritas, observar-se-á o disposto no Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de janeiro, com as alterações constantes da declaração de retificação nº18-A/2008 de 28 de março e demais legislação legalmente aplicável (toda a informação anterior foi extraída do Caderno de Encargos da SER.

## **ARTIGO 8.º - ENTRADA E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR**

1 – Os alunos devem permanecer no estabelecimento durante todo o dia, só podendo sair antes do final do seu horário, mediante autorização escrita do Encarregado de Educação/Pais;

2 – Haverá um funcionário para orientar os alunos nas entradas e saídas da escola;

3 – A entrada de Encarregados de Educação, na escola, é apenas permitida desde que devidamente fundamentada e de acordo com as regras estabelecidas;

4 – Para uma maior segurança da população escolar e controlo nas entradas e saídas da escola, será interdita a entrada dos Encarregados de Educação/ Pais durante o período em que decorre o intervalo;

5 – No que se refere à entrada de Encarregados de Educação para o pagamento de mensalidades e refeições, estes deverão respeitar o horário estipulado, das **8h30 às 16h00**, sem prejuízo da alínea anterior;

6 – Durante a permanência no recinto escolar, a circulação é limitada de acordo com o propósito da vinda à escola, não sendo permitida a livre movimentação por outros espaços do edifício, evitando assim perturbar o normal funcionamento das atividades letivas aulas.

#### **ARTIGO 9.º - VIGILÂNCIA DOS RECREIOS**

1 – Os recreios são passados no recinto da escola, constituído pelo campo e pátio;

2 – Os recreios, quer das atividades curriculares quer das Atividades de Enriquecimento Curricular, estarão sob vigilância das assistentes operacionais e de professores, em sistema rotativo, de acordo com o mapa elaborado no início de cada ano letivo.

**ARTIGO 10.º - AUSÊNCIAS PREVISTAS E IMPREVISTAS DOS DOCENTES**

1 – Sempre que um docente necessite de faltar ao serviço, deve informar o Diretor da escola para que o funcionamento da mesma seja assegurado.

**ARTIGO 11.º - GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E ESPAÇOS**

1 – Os recursos e espaços da escola são organizados e utilizados de forma a permitir um bom funcionamento da instituição;

2 – As salas de aula só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aulas;

3 – O número de salas da Pré-Escolar terá em conta o total de crianças inscritas em cada ano letivo;

4 – O número de salas para as Atividades Curriculares e de Enriquecimento Curricular/ OTL do 1.º Ciclo, terá em conta o total dos alunos/ turmas de cada ano letivo;

5 – As salas de aula específicas – Expressão Plástica, Expressão e Educação Musical e Dramática, Biblioteca e TIC – serão utilizadas prioritariamente pelas respetivas disciplinas;

6 – O refeitório, para além do horário do expediente, funcionará sempre que sejam dinamizadas, na escola, atividades que o justifique;

7 – Os serviços administrativos só poderão ser utilizados durante o horário do expediente, afixado no respetivo local;

8 – Os estabelecimentos públicos do ensino básico com ou sem unidades de educação Pré-Escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC) dispõem de um respetivo Coordenador TIC (ver competências no Despacho Normativo nº3/2010);

9 - Em local visível, estarão afixados mapas das atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano e respetivos horários, de modo a permitir uma melhor organização e funcionamento.

### **ARTIGO 12.º - REPROGRAFIA**

1 - As fotocópias de frente e verso contabilizam como sendo duas fotocópias, visto ser essa a contagem feita pela fotocopiadora;

2 - O limite de fotocópias estipulado não deverá ser ultrapassado pelos professores;

3 - O número de cópias estabelecido, para cada aluno, está de acordo com as diretrizes emanadas pela Direção Regional do Planeamento e Recursos e Infraestruturas, o qual se encontra afixado para consulta no gabinete administrativo;

4 – As fotocópias devem ser requisitadas com 24 horas de antecedência. Excecionalmente poderão ser tiradas fotocópias fora do horário estipulado, desde que seja para serviço da secretaria ou em situações imprevistas.

### **ARTIGO 13.º - VISITAS DE ESTUDO**

1 – As atividades educativas fora da escola serão realizadas de acordo com o Plano Anual de Atividades e como complemento dos programas/projetos/parcerias estabelecidas, devendo o Diretor da escola ter sempre o conhecimento das mesmas;

2 – Os alunos participarão das visitas de estudo mediante autorização do Encarregado de Educação, ficando o registo na posse do Professor Titular de Turma no início de cada ano letivo. Posteriormente, serão informados de cada uma delas, em data próxima à sua realização, salvaguardando a

antecedência necessária, para notificação de indumentária e recursos necessários.

3 - As crianças sem autorização dos Encarregados de Educação não poderão participar das mesmas;

4 – As crianças que não participem nas atividades referidas no ponto 3 poderão ficar em casa, ou na escola, à responsabilidade de um docente ou funcionário, efetuando trabalho de pesquisa tendo em conta o tema/mote para a saída ou visita de estudo;

5 – Para as saídas que impliquem uma comparticipação extra, os Encarregados de Educação deverão entregá-la com a devida antecedência, nas datas marcadas, ao professor responsável pela saída, sob pena de a criança não poder participar da referida atividade.

#### **ARTIGO 14.º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES**

1 – A escolha dos manuais escolares é da responsabilidade do Conselho Escolar;

2 – A adoção dos manuais escolares é válida por um período mínimo de seis anos, estes escolhidos relativamente ao ano de escolaridade e à área disciplinar propostos pelo Ministério ou pela Secretaria Regional da Educação;

3 – A adoção, será efetuada mediante uma análise criteriosa dos manuais existentes, de acordo com os critérios abaixo referidos:

a) Competências, capacidades, aprendizagens Essenciais contempladas para cada ano de escolaridade e o Perfil de Saída do Aluno da Escolaridade Obrigatória;

b) Organização coerente, funcional e estruturada na perspetiva do aluno;



- c) Motivação para o saber e estimular a criatividade e a imaginação;
- d) Metodologia facilitadora da aprendizagem tendo em conta o meio;
- e) Estímulo ao recurso de outras fontes de conhecimento;
- f) Possibilidades de trabalho autónomo;
- g) Auxiliares de leitura;
- h) Enquadramento do contexto geográfico e sociocultural da Escola;
- i) Favorecimento de interdisciplinaridade;
- j) Propostas de informação cientificamente correta, atualizada e relevante para o nível e grau de ensino a que se destina;
- k) Robustez suficiente para resistir à normal utilização ou reutilização.

4 – Caso estes critérios de seleção não se verifiquem nos manuais, os mesmos serão excluídos;

5 – No que se refere ao Ensino Recorrente, não há manuais adotados, pelo que os docentes elaborarão o material necessário para trabalho a implementar e seguem o Programa Referencial de 1.º Ciclo do Ensino Recorrente.

#### **ARTIGO 15.º - REGISTO DE PRESENÇAS E SUMÁRIOS**

1 – As presenças dos alunos e professores são registadas diariamente e online na plataforma “Place”;

2 – Todos os docentes registam, diariamente, os sumários nesta plataforma, bem como as presenças ou ausências, sinalizando se são justificadas ou não justificadas.

## **ARTIGO 16.º - LIVROS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**

### **1 - Livro de matrículas:**

a) Livro onde consta o número de processo dos alunos.

### **2 - Atas:**

a) De todas as reuniões administrativas e extraordinárias de Conselho Escolar será lavrada uma ata onde constarão os assuntos tratados e as decisões/deliberações tomadas;

b) As atas das reuniões de Grupos e de Conselho de Docentes também serão arquivadas no gabinete do Diretor;

c) Sempre que se justifique serão registadas em ata as reuniões com os Encarregados de Educação, quer sejam gerais ou individuais, sendo arquivadas no dossiê para esse efeito, que também se encontra no gabinete da Direção.

### **3 – Dossiê de correspondência expedida:**

a) A correspondência provinda quer da Delegação Escolar quer da Secretaria da Educação, será registada, assinada e arquivada, organizadas por anos letivos, em capas, no gabinete da Direção, ao cuidado do Diretor.

### **4 – Dossiê de correspondência recebida:**

a) A correspondência recebida também será datada, rubricada e arquivada nas capas respetivas, etiquetadas por anos letivos.

b) A correspondência que se justifique ser imprimida será assinada pelos docentes e a restante reencaminhada via correio eletrónico para os mesmos.

**5 – Dossiê dos inventários:**

a) Deste dossiê consta o registo dos materiais móveis, imóveis, didáticos presentes na escola, para serem geridos e em condições de uso.

b) O mesmo dossiê é revisto anualmente de modo a tomar conta dos recursos existentes e a evitar o extravio.

**CAPÍTULO III - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA**

**ARTIGO 17.º - ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ESCOLA**

1 – A Gestão da Escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

- a) Diretor(a) e Substituto Legal;
- b) Conselho Escolar (C.E.).

**ARTIGO 18.º - CONSELHO ESCOLAR (C.E.)**

1 – O C.E. é composto pelos docentes em exercício de funções no estabelecimento de ensino, técnicos superiores de Bibliotecas e outros técnicos, caso se justifique.

**ARTIGO 19.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ESCOLAR**

1 – O Conselho Escolar tem, entre outras, as seguintes atribuições e competências próprias:

- a) Eleger o Diretor da Escola e seu Substituto Legal;
- b) Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
- c) Propor soluções sobre assuntos pedagógicos ou administrativos para os quais não haja competência legal;
- d) Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Diretor, por elementos do Pessoal Docente, Encarregados de Educação ou por elementos do Pessoal Não Docente;
- e) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático - pedagógicos, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
- f) Prestar, ao Diretor da escola, toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;
- g) Colaborar com a Delegação Escolar de Câmara de Lobos, e com outros organismos e serviços do Ministério da Educação/Secretaria Regional da Educação na resolução de problemas escolares;
- h) Efetuar a distribuição de serviço aos docentes, segundo os critérios devidamente estabelecidos;
- i) Elaborar e aprovar o P.E.E. (Projeto Educativo de Escola), o P.A.A. (Plano Anual de Atividades), o P.A.T. (Plano Anual de Turma), P.C.G. (Projeto Curricular de Grupo), Dossiê de Escola e o R.I. (Regulamento Interno);
- j) Manter atualizado o Dossiê de Registos Administrativos/Pedagógicos Estruturados (atual dossiê de Escola ou P.E.E.);
- k) Estabelecer os critérios gerais de avaliação sumativa;

- l) Definir critérios de avaliação por anos de escolaridade;
- m) Participar no final de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação dos Planos de Turma e na emissão de pareceres acerca da decisão de progressão e retenção de ano/ciclo;
- n) Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista proposta do professor nesse sentido;
- o) Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
- q) Apresentar à Delegação Escolar os mapas de constituição de turmas;
- r) Definir e organizar a vigilância ativa dos recreios;
- s) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos do C.E.;
- t) Determinar o período de gozo de férias dos docentes;
- u) Aprovar e selecionar os manuais escolares;
- v) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- w) Elaborar critérios de participação na formação contínua;
- x) 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.

**2** – A elaboração dos Planos de Turma (1.º Ciclo) são da responsabilidade do Professor Titular de Turma e os Planos Curriculares de Grupo (Pré-Escolar) estão a cargo dos educadores da sala, em articulação com os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular e Ocupação de Tempos Livres (O.T.L.).

**ARTIGO 20.º - DIRETOR**

- 1 – Nas E.T.I.'s a Direção é assegurada por um docente do quadro de escola, eleito em Conselho Escolar;
- 2 – O seu mandato tem a duração de quatro anos;
- 3 – Na falta de docentes do quadro, o cargo de Diretor pode ser assumido por um professor contratado, segundo o art.º 12º de Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M;
- 4 – Os Diretores das E.T.I.'s exercem as suas funções com dispensa total da componente letiva, e têm um horário flexível;
- 5 – Os órgãos de gestão têm um horário de 35 horas semanais;
- 6 – O docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita, não pode ser eleito para o cargo de Diretor de uma E.T.I. nos anos posteriores ao cumprimento da sanção.

**ARTIGO 21.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR**

- 1 – Compete ao Diretor da Escola:
  - a) Representar a escola;
  - b) Presidir ao Conselho Escolar;
  - c) Decidir e executar deliberações sobre os assuntos para os quais tenha delegação de competências;
  - d) Submeter à apreciação do C.E. os assuntos que excedam a sua competência;
  - e) Coordenar e organizar o processo de avaliação dos alunos;
  - f) Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer ao Pessoal Docente e Não Docente;

- g) Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- h) Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas e privadas desde que haja vaga e a escola corresponda à área pedagógica de residência, ou atividade profissional dos pais;
- i) Manter atualizado o inventário da escola e enviar à Delegação Escolar os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
- j) Registrar as faltas de Pessoal Docente e Não Docente;
- k) Elaborar, em C.E., o plano anual de distribuição de serviço docente;
- l) Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
- m) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
- n) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- o) Assegurar a distribuição de lugares em funcionamento, dos alunos dos professores que faltam ao serviço;
- p) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- q) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- r) Atender o Encarregado de Educação;
- s) Convocar as reuniões gerais dos Encarregados de Educação;
- t) Convocar as reuniões do Pessoal Docente e não docente;
- u) Reunir com os representantes da Liga de Pais;
- v) Informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que surjam casos da competência da mesma;
- w) Providenciar no sentido da conservação e melhoramentos de todo o edifício e dos espaços envolventes;

x) Gerir o Pessoal Docente e Não Docente.

#### **ARTIGO 22.º - ELEIÇÃO DO DIRETOR**

1 – O Diretor da escola é eleito por voto secreto de maioria relativa dos membros do Conselho Escolar.

#### **ARTIGO 23.º - SUBSTITUIÇÃO DO DIRETOR**

1 – O Diretor é substituído, na sua ausência, pelo Substituto Legal.

#### **ARTIGO 24.º - CESSAÇÃO DO MANDATO DO DIRETOR**

1 – De acordo com o mesmo Decreto Legislativo Regional, o mandato do Diretor pode cessar por:

**a)** Despacho fundamentado do Secretário Regional da Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

**b)** Requerimento do interessado dirigido ao Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, com a antecedência mínima de 45 dias;

**c)** Por decisão unânime do C.E., em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do conselho da comunidade educativa, no final do ano letivo.



**ARTIGO 25.º - COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DO PRÉ-ESCOLAR, DO 1.º CICLO E DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

1 – Os coordenadores funcionarão como elo de ligação entre os restantes docentes da sua valência e não só, orientando e coadjuvando em todas as atividades, em prol de uma melhor comunicação e articulação.

2 – Os coordenadores acompanharão o mandato do diretor e compete-lhes agendar reuniões de averiguação de atividades a desenvolver mensalmente e informar do seu prosseguimento ou não, cooperação, partilha de ideias e sugestões de ações a implementar.

**ARTIGO 26.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TIC**

1 – O estabelecimentos de Ensino Básico com Educação Pré-Escolar dispõe de uma sala de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de um respetivo Coordenador TIC:

2 – O Coordenador TIC é responsável:

- a) Pela produção/ manutenção da página do facebook/ blogue na internet e respetivas atualizações;
- b) Pela participação nas diversas atividades que a escola desenvolva ao longo do ano, em que os recursos informáticos sejam utilizados;
- c) Por outras atividades que a Direção ou o Conselho Escolar venha a solicitar.

**ARTIGO 27.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR ECO ESCOLAS**

1 – O Programa Eco escolas está vocacionado para a Educação Ambiental e para a Cidadania. Visa encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido pela escola em benefício do meio ambiente. Pretende ser um contributo

metodológico para uma educação ambiental participada e esclarecida, em que educar é criar cidadãos conscientes e ativos pelo ambiente.

2 – Cabe ao **Coordenador Eco escolas**:

- a) Receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto;
- b) Promover no mesmo o envolvimento da escola e da comunidade local;
- c) Divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano, d) Incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos, orientando-os;
- e) Preencher os formulários, inquéritos relacionados com o programa.

#### **ARTIGO 28.º - COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE SEGURANÇA**

1 – É da competência do Delegado de Segurança, realizar o simulacro de incêndio, com uma periodicidade de uma vez por ano, procurando aferir o plano de evacuação e de emergência, auscultando e observando a realidade contextualizada no exercício, tentando suprimir possíveis falhas, levando à mudança de comportamentos inadequado e inculcando condutas harmonizadas na consecução das tarefas estandardizadas e uniformizadas para o efeito;

2 - O Delegado de Segurança, em liderança conjunta com a direção da escola, responsabiliza-se por diligenciar as verificações periódicas do equipamento de emergência (extintores e bocas de incêndio) e de canalização de gás, de acordo com a lei.

#### **ARTIGO 29.º - COMPETÊNCIAS DO TÉCNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECA**

1 – Os Técnicos Superiores de Bibliotecas dependem da Direção Regional de Administração Educativa para efeitos de supervisão administrativa e financeira e da Direção Regional de Educação para efeitos de coordenação

didático pedagógica (Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M; alínea (O) do anexo I do artigo 3º);

2 – Toda a orientação funcional e controle de assiduidade é da responsabilidade do Diretor da escola onde se encontra a exercer funções, em articulação com a respetiva Delegação Escolar;

3 – Integra o Conselho Escolar participando ativamente nas suas reuniões e no projeto educativo da escola;

4 - Reúne-se com o corpo docente da escola, de forma a articular os seus planos de intervenção, devendo estas reuniões realizar-se ao longo do ano letivo, sempre que necessário e se justifique de acordo com o projeto a desenvolver;

5 – Deve informar sempre que faltar, se possível antecipadamente, o Diretor da escola, nos termos da legislação em vigor;

6 – Deve registar a assiduidade dos alunos nas Atividades de Enriquecimento

Curricular;

7 – Na elaboração dos horários, a escola/grupo de composição de horários, tem em atenção os preceitos de atribuir as horas para as reuniões de trabalho de grupo de carácter obrigatório, bem como de delegar a prioridade de utilização do espaço Biblioteca ao TSBE durante o seu horário presencial na escola;

8 – Nas interrupções letivas deve colaborar, com o Conselho Escolar, nomeadamente nas atividades/tarefas que a escola organiza que constem do Plano Anual de Atividades;

9 – Deve elaborar uma proposta de atividades a integrar o Plano Anual de Atividades no início do ano letivo, tendo por base o Projeto Educativo de Escola;

10 - O Técnico de Biblioteca deverá colaborar com o Conselho Escolar nos projetos desenvolvidos pela escola, devendo para isso recorrer a trabalhos

desenvolvidos na Atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca Escolar;

11 – Na Atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca, o Animador Sociocultural deverá fazer também a avaliação trimestral dos alunos, tendo em conta os critérios de avaliação presentes no Dossiê de Escola;

12 – O Animador Sociocultural de Bibliotecas Escolares deverá entregar anualmente na escola onde exerce funções e aos Coordenadores Regionais, no início de cada ano letivo a proposta de atividades a integrar no Plano Anual de Atividades;

13 – No final de cada Ano Letivo, deverá ainda entregar o Relatório Anual das suas Atividades, quer na escola onde exerce funções, quer aos Coordenadores Regionais.

### **ARTIGO 30.º - REUNIÕES DE CONSELHO ESCOLAR**

1 – As reuniões de C.E. podem ser:

a) Ordinárias: reuniões calendarizadas no início do ano letivo;

b) Extraordinárias: sempre que o Diretor as convoque por sua iniciativa, a requerimento feito por escrito ao Diretor por 2/3 dos membros do C.E. ou por um órgão ligado à Inspeção Escolar, com aviso prévio de 48 horas;

c) As decisões do C.E. são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade.

2 – Os docentes só poderão faltar às reuniões do C.E. por motivos devidamente justificados;

3 – A agenda de trabalhos das reuniões de C.E. é da competência do Diretor e dela devem constar o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos.

### **ARTIGO 31.º - REUNIÕES COM O PESSOAL NÃO DOCENTE**

1 – As reuniões com o Pessoal Não Docente da instituição realizam-se no início de cada ano letivo e sempre que o Diretor do estabelecimento considere oportuno.

### **ARTIGO 32.º - REUNIÕES DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1 – As reuniões gerais, com os pais / Encarregado de Educação, realizam-se no início do ano letivo e sempre que surja algum assunto de sumo interesse;

2 – Os docentes poderão realizar reuniões, sempre que necessário, dando conhecimento das mesmas ao Diretor com dois dias de antecedência;

3 – Reuniões de avaliação de carácter extraordinário, mediante convocatória;

4 – Reuniões de informação de avaliação trimestrais ou periódicas.

### **ARTIGO 33.º - OUTRAS REUNIÕES**

1 – Os Professores Titulares de Turma devem possuir, no seu horário, uma hora semanal para atendimento aos Encarregados de Educação, o que obriga a que estes sejam previamente informados desse horário conforme emitido anualmente; 2 – O Diretor pode convocar, em reunião extraordinária, os Encarregados de Educação, para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;

3 – Reuniões de Conselho de Docentes: professores convocados e, quando necessário e inclusive Encarregados de Educação;

4 – Reuniões de Grupos;

5 – Reuniões de avaliação: o C.E. reúne-se no final de cada período, para fazer uma apreciação global da avaliação trimestral discutida anteriormente em Conselho de Docentes;

6 – A entrega da avaliação dos alunos do 1º ciclo e da educação Pré Escolar é feita no fim de cada período, contendo dia e hora a fixar pelo C.E., entre o prazo estipulado pela SRE.

#### **ARTIGO 34.º - CONVOCATÓRIAS**

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

#### **ARTIGO 35.º - ATAS**

1 – As atas serão feitas seguindo as regras de formatação preestabelecidas pelo Conselho Escolar;

2 – Atas de C. E. são arquivadas no gabinete do Diretor;

3 – Atas de Conselho de Docentes são arquivadas no gabinete do Diretor;

4 – Atas de Reuniões de Grupo são arquivadas no gabinete do Diretor;

5 – As Atas das reuniões de C.E. são elaboradas, seguindo a ordenação alfabética dos docentes.

#### **ARTIGO 36.º - GESTÃO FINANCEIRA**

1 – A escola conta com donativos provenientes de instituições públicas e privadas;

2 - O C.E. deve ser informado, pelo Diretor, de toda a contabilidade atualizada;

3 – Deverá haver um dossiê com a contabilidade, quer das entradas quer das saídas de verbas e respetivas faturas.

## **CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **ARTIGO 37.º - PESSOAL DOCENTE**

- 1) A designação de Pessoal Docente é atribuída a todo aquele que é portador de qualificação profissional certificada pelo Ministério da Educação para o desempenho de funções de educação ou ensino com caráter permanente.

### **ARTIGO 38.º - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE**

1 – Os direitos de todo o Pessoal Docente a exercer funções neste estabelecimento de ensino estão consagrados no Cap. II, secção I artigos do 4º ao 13º, do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro;

2 – Aos direitos previstos na lei acresce-se, por decisão de Conselho Escolar, o direito aos docentes com maior tempo de serviço na escola a prioridade na escolha da sala a lecionar.

### **ARTIGO 39.º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

1 – Os deveres de todo o Pessoal Docente a exercer funções neste estabelecimento estão consagrados no Cap. II, secção II artigos 14º ao 17º do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro;

2 – A avaliação do desempenho docente assenta no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M de 8 de outubro;

3 – Aos supracitados deveres acrescenta-se o cumprimento da entrega dos documentos necessários ao funcionamento da escola dentro dos prazos

estipulados que, no início do ano letivo, constam numa grelha no Dossiê de Escola.

## **ARTIGO 40.º - DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

1 – A distribuição do serviço docente deverá ser feita de acordo com os critérios abaixo descritos:

### **1.1. - No Pré-Escolar:**

1.1.1 - A atribuição dos horários dos Educadores de Infância é feita pelo Conselho Escolar no início de cada ano conforme o artigo 2.º da portaria 100/2003 de 12 de agosto, da Secretaria Regional de Educação com as alterações constantes na portaria n. º138/2004 de 14 de julho.

### **1.2. – No 1.º Ciclo:**

1.2.1. - A atribuição dos horários dos docentes do 1.º Ciclo é feita pelo Conselho Escolar, mediante deliberação tomada com maioria absoluta, com respeito pela continuidade de funções, até 8 dias anteriores à data de início do ano letivo. Caso não se alcance maioria, a atribuição de horários deverá respeitar a ordem de prioridades.

## **ARTIGO 41.º - PESSOAL NÃO DOCENTE**

1 – Por Pessoal Não Docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das suas funções, contribuem para apoiar a



organização e a gestão escolar, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

## **ARTIGO 42.º - ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS**

### **1 – Pessoal Docente:**

**1.1.** – Os horários do Pessoal Docente são atribuídos em reunião pelo Diretor, seguindo as seguintes normas:

- 1º. Professores do Quadro de Escola, com mais anos de serviço efetivos na escola.
- 2º. Docentes do Quadro de Zona Pedagógica, com maior antiguidade efetiva na escola.
- 3º. Professores Contratados, com maior tempo efetivo na EB1/ PE da Fonte da Rocha.
- 4º. Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
- 5º. Professor trabalhador-estudante, nos termos da Lei nº 116/97 de 4 de novembro, conjugado com o artigo 96º do estatuto da carreira docente;
- 6º. Professores com maior tempo de serviço docente na escola, seguido e intercalado, salvaguardando licenças sabáticas, destacamentos e transferência de funções.
- 7º. Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegados sindicais;
- 8º. Professores eleitos para cargos de autarquias locais.

**1.2.** – Em cada uma das prioridades, os docentes serão ordenados pela sua graduação profissional, à exceção da 6ª prioridade, em que serão ordenados pela classificação Profissional.

**1.3.** – Para aplicação destas prioridades só podem ser considerados os professores que, até dez dias antes do início do ano letivo, possam comprovar as funções ou situações referidas.

**1.4.** – Os docentes são distribuídos pelas atividades proporcionadas seguindo os critérios abaixo descritos:

**1.4.1.** – Atividades Curriculares

- a) Professores com continuidade da turma;
- b) Professores com mais tempo de serviço prestado na Escola;
- c) Professores com maior graduação profissional.

**1.4.2.** – Atividades de Complemento Curricular

- a) Professores com melhor formação para as diferentes áreas oferecidas pela escola;
- b) Professores com continuidade de funções;
- c) Professores com maior graduação profissional.

## **2 - Pessoal Não Docente:**

**2.1.** – Os horários do Pessoal Não Docente são atribuídos em reunião pelo Diretor, no início do ano letivo, de acordo com o Decreto Legislativo Regional em vigência;

**2.2.** – Consoante as necessidades de serviço, são elaborados horários que sirvam a escola;

**2.3.** – Será concedida prioridade de escolha de horários aos funcionários com mais tempo de serviço na escola.

## **ARTIGO 43.º - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1 – Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

2 – Nesta escola entende-se como direitos dos mesmos:

- a) Ser respeitado pela Comunidade Educativa;

- b) Beneficiar de ações de formação;
- c) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- d) Faltar nos termos das condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- e) Ser informado de todas as atividades que digam respeito à escola e nas quais devam participar;
- f) Possuir condições de higiene, saúde e segurança no local onde desempenha as suas funções;
- g) Participar no processo educativo;
- h) Conhecer o Regulamento Interno;
- i) Ter direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva nos termos da lei geral;
- j) Gozar de intervalo de trabalho sem prejuízo dos seus deveres.

#### **ARTIGO 44.º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1 – O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado em geral com os direitos previstos no Capítulo II do Decreto Legislativo n.º 29/2006/M, de 19 de julho, artigo 5.º;

2 – É dever do Pessoal Não Docente:

- a) Cumprir com todas as tarefas atribuídas pelo(s) órgão(s) competente(s); b) Respeitar os alunos e professores (Comunidade Escolar);
- c) Fazer a vigilância nos recreios;
- d) Vigiar as entradas e saídas dos alunos na escola;
- e) Ser assíduo e pontual;

- f) Contribuir para a exequibilidade do Projeto Educativo da Escola e do Plano Anual de Atividades;
- g) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respetivos familiares e Encarregados de Educação;
- i) Não permitir a presença de pessoas estranhas à escola dentro das instalações;
- j) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- k) Cumprir com as disposições inerentes ao Regulamento Interno;
- l) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- n) Cumprir com todas as tarefas que lhe sejam distribuídas com o máximo de eficácia;
- o) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- p) Acompanhar e prestar assistência ao aluno acidentado;
- q) Comunicar à encarregada de Pessoal Não Docente sempre que se verifique alguma anomalia no material;
- r) Usar um vestuário específico e em boas condições de higiene;
- s) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento curricular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação/ensino.
- t) Justificar as faltas;

u) Outros Deveres Gerais decorrentes da Lei Geral tais como: assiduidade, pontualidade, sigilo, obediência, zelo, isenção, correção e lealdade e ainda os deveres especiais decorrentes da sua condição de Pessoal Não Docente conforme artigo nº 35/2014 de 20 de junho.

#### **ARTIGO 45.º - CORPO DISCENTE (ALUNOS/CRIANÇAS)**

##### 1 – Procedimentos de Inscrição:

- a) A inscrição dos alunos para o Ensino Básico e para a Educação Pré-Escolar é feita pelo (a) Diretor(a) da escola, Pessoal Docente ou assistentes técnicos;
- b) Após a homologação pela D.R.E., as listas das crianças admitidas na Educação Pré-Escolar são afixadas, e compete à direção da escola afixar o calendário das matrículas;
- c) As matrículas para o Pré Escolar e para o 1.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico realizam-se segundo as diretrizes emanadas, anualmente, pela Secretaria Regional de Educação.
- d) As matrículas são efetuadas no estabelecimento de ensino mais próximo da residência do aluno, de acordo com a legislação aplicável. Fazem-se em impresso próprio e posteriormente on-line;
- e) As inscrições das crianças para a frequência do Pré-Escolar no ano letivo seguinte, são efetuadas anualmente;
- f) Os documentos necessários para o ato da matrícula são os seguintes:

##### **1 .1. – No Pré-Escolar:**

- a) B.I / Cartão de Cidadão (fotocópias do Aluno / Pais);
- b) Boletim de vacinas atualizado;

- c) Fotocópia do cartão de utente ou do subsistema de saúde de que é beneficiário;
- d) Documento comprovativo do Escalão de Abono de Família (para Ação Social);
- e) Atestado médico;
- f) 3 Fotografias;
- g) Fatura da eletricidade/água para comprovativo da morada. Caso contrário, se estes documentos não estiverem em nome do encarregado de Educação, é necessário um Atestado de Residência e mais um documento onde conste a mesma morada;
- h) Documento que certifique o estatuto de Encarregado de Educação (obrigatório se não for pai ou mãe);
- i) Se for família beneficiária de Rendimento Social de Inserção (colocado por Ordem Judicial à guarda de terceiros / família de acolhimento), é necessário comprovar estes documentos e anexá-los à matrícula.

#### **1.2. - 1.º Ciclo do Ensino Básico:**

- a) São necessários todos os documentos, anteriormente mencionados na matrícula do Pré-Escolar, exceto o atestado médico.
- b) A renovação da matrícula do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo (2.º /3.º /4.º anos) é realizada no final de junho, na escola frequentada pelos alunos no ano letivo, de acordo com as instruções constante do ofício e as orientações da respetiva Delegação Escolar. Serão efetuadas online pelo professor de cada turma e educadores de cada Pré, em simultâneo com a

introdução da avaliação / progressão, referente ao ano letivo e dos dados necessários ao cálculo dos escalões de Ação Social.

**c)** A matrícula dos alunos que transitaram para o 2.º Ciclo do Ensino Básico é realizada na escola frequentada pelo aluno no respetivo ano, de acordo com as instruções inscritas no sítio da internet da Direção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, nomeadamente no que respeita ao preenchimento dos boletins (pelos Encarregados de Educação), formulário online (pela Escola Básica do 1.º Ciclo) e documentação acessória (comprobativos) nomeadamente no que se refere à matéria respeitante à Ação Social Escolar.

#### **ARTIGO 46.º - SELEÇÃO E ADMISSÃO DOS DISCENTES**

1 – As inscrições das crianças efetuam-se de acordo com o estipulado no artigo 24º do Decreto Legislativo Regional nº 16/2006/M, de 2 de maio, e na legislação aplicável, e no período estipulado anualmente, obrigatoriamente na escola mais próxima da residência do aluno ou em local alternativo indicado na mesma, independentemente da freguesia a que pertence;

2 - A seleção das crianças do Pré-Escolar a admitir anualmente é efetuada segundo os critérios de seleção legislados, através do programa “Place” no período estabelecido por lei.

3 – De acordo com a legislação aplicável, dá-se prioridade a crianças nas seguintes condições:

a) Oriundas do estabelecimento de educação públicos em continuidade educativa e moradoras na área geográfica do estabelecimento;

b) Terem 4 ou 5 anos completados até 31 de dezembro e serem moradores na área geográfica do estabelecimento;

- c) Terem 4 ou 5 anos completados até 31 de dezembro e um irmão a frequentar o estabelecimento no ano anterior e no ano letivo a que se respeita a inscrição;
- d) Terem 4 ou 5 anos completados até 31 de dezembro e cuja escola de residência se encontre sem vagas;
- e) Terem 3 anos e serem moradores na área geográfica do estabelecimento;
- f) Serem oriundas de estabelecimento de educação público sem continuidade educativa e cuja escola de residência se encontre sem vagas;
- g) Terem um dos pais ou Encarregado de Educação a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento;
- h) Terem um familiar até 2.º grau, não coabitante com a criança, morador na zona do estabelecimento;
- i) Outras razões a indicar e comprovar pelos pais ou Encarregado de educação;
- j) Em caso de igualdade na aplicação das alíneas anteriores, será dada preferência às crianças mais velhas.

4 – De acordo com a legislação aplicável, dá-se prioridade na admissão de alunos para o 1.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico, segundo os seguintes critérios de prioridade:

- a) Serem moradores na área geográfica do estabelecimento;
- b) Terem sido frequentadores da educação Pré-Escolar no estabelecimento no ano letivo anterior;
- c) Terem um irmão a frequentar o estabelecimento no ano anterior e no ano letivo a que se respeita a inscrição;
- d) Serem moradores na área geográfica de uma escola sem vaga;
- e) Serem moradores na área geográfica de uma escola que não seja a tempo inteiro;



- f) Terem um dos pais ou Encarregado de Educação a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento;
- g) Terem um familiar, até 2º grau não coabitante com a criança, morador na zona do estabelecimento;
- h) Outras razões a indicar e comprovar pelos pais ou Encarregado de Educação;
- i) Em caso de igualdade na aplicação das alíneas anteriores será dada preferência às crianças mais velhas;

5 - Se houver inscrições para o 1º Ciclo de crianças que não frequentaram o Pré-Escolar, o processo é elaborado da mesma forma (preenchimento da matrícula, fotocópia do boletim de vacinas, Cartão de Cidadão, comprovativo de morada e fotografias).

#### **ARTIGO 47.º - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

1 - Na constituição das turmas dever-se-á ter em conta os seguintes critérios:

- a) Equilibrar o número de alunos, pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade;
- b) A formação das turmas caberá a uma equipa de docentes e à Direção da Escola;
- c) As turmas curriculares do 1º ciclo funcionam no turno da manhã;

2 – Distribuir equitativamente os alunos identificados com Necessidades Educativas Especiais (N.E.E.) pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade, tendo em conta os relatórios enviados pela Educação Especial Inclusiva;

3 – Após apresentação do relatório, as equipas da Educação Especial Inclusiva, do Apoio e os docentes titulares farão a distribuição dos alunos com N.E.E., tendo em conta a constituição da Turma, diagnóstico do aluno e outras

situações pertinentes. Após verificação e aprovação da proposta por parte do Diretor, estas turmas poderão ter uma redução no número de alunos;

4 – Na ausência de comum acordo, os alunos serão distribuídos por ordem de graduação profissional do docente;

5 – Não poderão ser atribuídas turmas em que se encontrem integrados familiares em linha direta ou até 2.º grau da linha colateral, salvo se não houver alternativa;

6 - O número de alunos das turmas de todos os anos de escolaridade deverá apontar o limite estipulado pela lei em vigor, exceto quando houver a necessidade de a escola garantir a capacidade de acolhimento a todos os seus alunos.

7 - Em situações excepcionais, o Exmo. Diretor Regional da Educação poderá autorizar a colocação de mais um docente solicitado pelo estabelecimento de ensino à Delegação Escolar, caso o número de alunos exceda o limite máximo permitido;

8 - Os alunos que não transitem de ano serão colocados numa turma do ano de escolaridade correspondente.

9 – No seguimento de uma nova matrícula (transferência) efetuar-se-á o seguinte:

a) Entrega do processo ao Conselho de Docentes do respetivo ano de escolaridade;

b) O grupo de comum acordo decidirá em que turma se efetuará o registo do aluno;

c) Na ausência de um acordo, o aluno será colocado na turma que tiver o menor número de alunos.

### **ARTIGO 48.º - HORÁRIOS DOS ALUNOS**

1 – Segundo o decreto-lei nº 6/2001, de 18 de janeiro, os alunos deverão ter a seguinte carga horária semanal:

- a) Atividades Curriculares Disciplinares e não disciplinares – 25 horas de carácter obrigatório;
- b) Atividades de Enriquecimento – 13 horas;
- c) OTL – (oferta obrigatória de frequência facultativa).

2 – Em conformidade com o art.º 9º do mesmo decreto-lei, as Atividades de Enriquecimento Curricular são de carácter facultativo.

### **ARTIGO 49.º - CONTACTO DOS ALUNOS**

1 - No início do ano letivo deve ser feita uma lista com os dados biográficos e os contactos dos Encarregados de Educação dos alunos para que, em situação de necessidade, o contacto seja imediato.

### **ARTIGO 50.º - REGRAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

1 – Para haver uma boa convivência escolar, as crianças devem respeitar as seguintes regras:

- a) Após a entrada no recinto escolar, os alunos devem permanecer neste até à chegada do respetivo professor.
- b) Perante a chegada do professor, os alunos devem formar uma fila para que a entrada seja feita de forma ordeira e organizada;

- c) Os alunos deverão ir para o recreio somente perante a permissão do docente da sala ou que o acompanha, utilizando as portas principais de acesso ou saída;
- d) A entrada para o refeitório deve ser feita em fila, aguardando a sua vez e respeitando os colegas;
- e) No lanche e no almoço, os alunos são acompanhados pelos professores;
- f) No intervalo os alunos devem permanecer dentro do recinto escolar e contribuir para a plena harmonia e camaradagem entre todos;
- g) Durante a hora do intervalo não é permitida a permanência dos alunos nos corredores, exceto nas idas à casa de banho, mediante permissão e vigilância de assistentes operacionais.

## **ARTIGO 51.º - MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **1 - Enquadramento:**

a) A escola, perante um comportamento dos alunos que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou específicos, delineou um conjunto de atividades, o local e o período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, tendo em conta a aplicação e posterior execução da medida corretiva de acordo com o Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M (Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira). As medidas têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na Comunidade Educativa.

**2 - Determinação da medida disciplinar:**

2.1. – Na determinação das medidas disciplinares a aplicar ter-se-á em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

**3 – São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:**

3.1. – O bom comportamento anterior;

3.2. – O aproveitamento escolar;

3.3. – O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;

3.4. – Ter sido provocado.

**4 – São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:**

4.1. – A premeditação;

4.2. – A participação com outros indivíduos para a prática da infração;

4.3. – A gravidade do dano provocado a terceiros;

4.4. – A persistência na recusa do não cumprimento dos seus deveres para com os outros;

4.5. – A maturidade do aluno;

4.6. – A acumulação de infrações disciplinares dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

**5 - Tipificação das medidas:**

**5.1. –** Medidas Disciplinares Corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. São estas:

**5.1.1 –** Advertência oral;

**5.1.2. –** Encaminhamento para a Salada Equipa de Integração e Apoio;

**5.1.3. –** Advertência comunicada aos pais/Encarregado de Educação;

**5.1.4. –** Inibição de participar em atividades de carácter facultativo;

**5.1.5. –** Realização de atividades úteis à comunidade escolar.

**5.2. –** Medidas Disciplinares Sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar com especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada. São estas:

**5.2.1. –** Registo de Ocorrências;

**5.2.2. –** Inibição da frequência nas Atividades de Enriquecimento Curricular;

**5.2.3. –** Encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos;

**5.2.4. –** Suspensão ou expulsão da escola, no ano letivo em curso, consoante a aprovação do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos.

**6 – Procedimento Disciplinar:**

**6.1. -** A aplicação das medidas disciplinares depende do nível de infração por parte do aluno:

**6.1.1. – Infração ligeira:** 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;

**6.2. – Infração grave:**

**6.2.1 -** O encaminhamento do aluno para a Sala da Equipa de Integração e Apoio decorre de infrações ocorridas na sala de aula e nos espaços comuns. Nesta, elabora um Guião de Registo da Reflexão do Aluno sobre a Ocorrência Disciplinar e uma carta de pedido de desculpa pela infração.

**6.2.2. -** A advertência comunicada aos pais / Encarregado de Educação (registo na caderneta) - decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres de aluno;

**6.2.3. -** Inibição de participar em atividades de carácter facultativo previstas no ano letivo presente;

**7. – Infração muito grave:**

**7.1. –** Registo de Ocorrência - repreensão registada aplicável ao aluno que pratique infrações graves reincidentes e/ou infrações muito graves, com a realização de uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem;

**7.2.** – Reunião de Conselho de Docentes para decidir na medida disciplinar sancionatória a aplicar:

**7.2.1.** – A suspensão da escola até 3 dias úteis;

**7.2.2.** – A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

**7.2.3.** – Encaminhamento para as entidades competentes;

**7.2.4.** – Encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, (CPCJ) ocorrerá nos termos previstos no n.º 1 do artigo 65.º, Capítulo IV, alterada e republicada pela Lei n.º 142/15 de 8 de setembro.

**7.2.5.** – A transferência de escola ou expulsão da escola ocorrerá nos termos previstos pela lei em vigência.

**8** – A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;

**9** – Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo;

**10** – As aplicações de medidas disciplinares não isentam o aluno de:

a) Remediar o estrago, prejuízo causado;

b) Da ida à sala da Equipa de Integração e Apoio.

## **11 – Competências**

**11.1.** – Os agentes intervenientes na aplicação das medidas disciplinares variam mediante as mesmas:



- a) A advertência oral aplicada ao aluno é da competência do agente de educação que presenciou ou teve conhecimento da infração cometida;
- b) Sala da Equipa de Integração e Apoio:
- c) Encaminhamento - é da competência do agente de educação que presenciou ou teve conhecimento da infração cometida;
- d) Aplicação da sanção na Sala da Equipa de Integração e Apoio – é da responsabilidade do docente presente na mesma.
- e) Advertência comunicada aos pais/Encarregado de Educação (caderneta do aluno) – é da competência do professor que presenciou a infração, do professor representante da Equipa de Integração de Apoio e/ou da direção da escola;
- f) Inibição de participar em atividades de carácter facultativo – é de competência conjunta do docente que presenciou a infração, do professor titular de turma e do Diretor;
- g) Realização de atividades úteis à comunidade escolar - compete ao Conselho de Docentes, ouvidos os pais / Encarregado de Educação do aluno e todos os intervenientes no processo, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades a realizar;
- h) Repreensão registada em Registo de Ocorrências – é da competência do agente educativo que presenciou em parceria com o professor titular, averbando-se no processo individual do aluno, a data em que a mesma foi proferida e a respetiva fundamentação, dando conhecimento ao Encarregado de Educação;
- i) Inibição da frequência nas Atividades de Enriquecimento Curricular – compete à direção após decisão do Conselho Escolar e ouvidos os pais / Encarregado de Educação;

O encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos compete à direção depois de ouvido o Conselho Escolar;

**j)** A transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação precedendo à conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M., com fundamento na prática de 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.

**k)** Suspensão ou expulsão da escola, no ano letivo em curso: Compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, com fundamento na prática de 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.

**12.** – Ao Diretor da Escola compete também monitorizar a aplicação das medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com este regulamento, quando não aplicados por si.

## **ARTIGO 52.º - DIREITOS DO ALUNO**

1 - O aluno no seu estatuto tem como direitos:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;

- b) Acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- d) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- e) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- f) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- g) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento nomeadamente, as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- h) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoio que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através de serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes no seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- n) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- o) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- p) Ser informado sobre o RI, os critérios de avaliação, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, plano de emergência, bem como de todas as atividades relativas ao Projeto Educativo de escola.

As alíneas "e"; "m", "n" e "n", do ponto 1 podem não abranger alguns dos alunos, em virtude de lhes estarem a ser aplicadas medidas disciplinares corretivas, por reincidência em comportamentos disruptivos.

#### **ARTIGO 53.º - DEVERES DO ALUNO**

1 – Aos alunos compete cumprir os seguintes pontos:

- a) Conhecer e cumprir o presente estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo Regulamento Interno;
- b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa sem qualquer discriminação;
- f) Guardar lealdade com todos os membros da Comunidade Educativa;
- g) Respeitar as instruções dos professores e do Pessoal Não Docente;
- h) Reparar/indemnizar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa, ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar;
- i) Não divulgar na escola, ou fora dela, (internet e outros meios de comunicação) sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor (artº.10º, alíneas s) e t)), do Decreto Legislativo Regional, nº21/2013/M;
- j) Devolver no final do ano letivo, os manuais escolares cedidos pela escola.

#### **ARTIGO 54.º - ACIDENTES**

1 – Em caso de acidente o aluno será acompanhado ao Centro de Saúde por uma assistente operacional ou por um professor.

2 – Sempre que o aluno for encaminhado para o Centro de Saúde de Câmara de Lobos, o Encarregado de Educação deverá ser avisado para acompanhar o seu educando;

3 – Os Serviços Administrativos da escola deverão preencher o boletim de acidente, que acompanhará o acidentado e que, após carimbado no local

onde foi assistido, será enviado à Delegação Escolar, que lhe dará o devido encaminhamento;

4 – O seguro escolar constitui, assim, um sistema de proteção do Ministério da Educação, destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar.

#### **ARTIGO 55.º - DOENÇAS**

1 – Caso um aluno falte por se encontrar doente, o Encarregado de Educação deverá comunicar a falta ao respetivo professor. No regresso à escola, o Encarregado de Educação deverá trazer uma justificação de doença do aluno, que, no caso de se tratar de uma doença infectocontagiosa terá, obrigatoriamente, de ser um atestado médico.

#### **ARTIGO 56.º - MEDICAÇÃO**

1 – Sempre que um aluno esteja a tomar medicamentos, e caso não seja possível fazê-lo em casa, o Encarregado de Educação deve informar a escola, trazer a respetiva medicação acompanhada de receita médica para que lhe seja administrada, na dosagens e horário estipuladas.

- a) No caso dos antibióticos, o Encarregado de Educação deve trazer uma fotocópia da receita médica ou declaração médica;
- b) Na embalagem do medicamento devem constar o nome da criança/aluno, posologia e hora da toma.

**ARTIGO 57.º - ALERGIAS**

1 – Se alguma criança for alérgica a algum tipo de alimento, o mesmo deverá ser comunicado à escola, no início do ano letivo, aquando do preenchimento do inquérito ou aquando do preenchimento do Registo Biográfico, ao qual deverá ser anexada a declaração médica.

**ARTIGO 58.º - ENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM**

1 – Os Encarregados de Educação dos alunos do Pré-Escolar e do 1º Ciclo são convocados a vir à escola em setembro a fim de lhes ser dado conhecimento do funcionamento da instituição, o Regulamento Interno, os critérios de avaliação e documentos orientadores, e o P.E.E.. Nesta reunião será entregue um folheto informativo com um resumo de algumas informações mais pertinentes;

2 – Posteriormente, os pais irão reunir com o professor titular de turma do seu educando, que lhes comunicará o funcionamento da turma ao longo do ano, os critérios de avaliação e outras informações pertinentes;

3 - Na reunião mencionada na alínea acima, são eleitos entre os Encarregados de Educação de cada turma os Representantes dos Encarregados de Educação da escola;

4 – Os Representantes dos Encarregados de Educação serão eleitos por um ano;

5 - Ao longo do ano letivo, e sempre que seja necessário, os Encarregados de Educação / Pais serão chamados pelo Professor ou Diretor;

6 – As atividades do Plano Anual de Atividades serão comunicadas aos Encarregados de Educação / Pais, a fim de estes poderem participar quando necessário;

7 – A avaliação trimestral será entregue, aos Encarregados de Educação, no final de cada período escolar, em dia e hora previamente marcada;

8 – O atendimento aos Encarregados de Educação será feito semanalmente, durante uma hora, de acordo com o ponto a alínea 1 do artigo 16º do capítulo III do Regulamento Interno;

9 – Sempre que a escola promova ações de sensibilização decorrentes do P.E.E., os Pais/Encarregado de Educação poderão ser convidados a participar;

10 – As crianças do Pré-Escolar têm um período de adaptação de 5 dias, feito de forma progressiva, enquanto que as do Pré-Escolar que frequentam a escola pela primeira vez têm um período de adaptação de 3 dias, feito de forma progressiva. Os Encarregados de Educação deverão acompanhar os alunos à sala de aula, durante todo o ano letivo;

11 – Os alunos do primeiro ano de escolaridade, do 1.º Ciclo, no primeiro dia, poderão ser acompanhados pelos Encarregados de Educação à sala de aula. Após este período, deverão fazer fila, sendo acompanhados pelo Professor Titular de Turma à respetiva sala.

#### **ARTIGO 59.º - CONVOCATÓRIAS**

1 – Em caso de necessidade, a escola convoca os Pais/ Encarregado de Educação por telefone, ou por escrito (através da caderneta do aluno ou de carta registada), para que as questões relacionadas com os seus educandos sejam rapidamente resolvidas.



## ARTIGO 60.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E INSTRUMENTOS DE REGISTO

1 - O Processo Individual do Aluno (P.I.A.), como previsto legalmente, acompanha o aluno durante o seu percurso escolar, arquivado no Gabinete da Direção.

2 – O P.I.A. contém o registado os elementos relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente:

- a) os comportamentos meritórios;
- b) as medidas disciplinares aplicadas e avaliações.
- c) os elementos contidos no P.I.A. são de carácter confidencial.

3 – Tem acesso a este documento o Professor titular de turma e o Diretor.

4 – O Encarregado de Educação e o Conselho de Docentes poderão ter acesso ao documento mediante autorização.

5 – O P.I.A está organizado da seguinte forma:

- a) Identificação do aluno;
- b) Registo de avaliação;
- c) Relatórios médicos e/ou Avaliações psicológicas;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico;
- e) Plano Educativo Individual;
- f) Autoavaliação dos alunos;
- g) Outros elementos relevantes como seguros de arranjos dentários.

4 – Constituem outros instrumentos de registo de cada aluno, presente no artigo 12º:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação;

## **CAPÍTULO V - SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE PROMOÇÃO AO SUCESSO EDUCATIVO**

### **ARTIGO 61.º - APOIO AO ESTUDO E APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO**

1 – Feita a avaliação formativa e sumativa dos alunos, àqueles que apresentarem dificuldades de aprendizagem serão propostos a usufruir de Apoio Pedagógico Acrescido( A.P.A.), nas áreas que necessitem de ser melhoradas;

2 – O Apoio Pedagógico acrescido será lecionado por docentes, com horário atribuído para esse efeito;

3 – O Professor Titular indicará quais os alunos com dificuldades diagnosticadas e ao longo do ano, nas reuniões de grupo, programarão em conjunto as atividades a desenvolver, em articulação com a docente de A.E.C., Estudo e/ ou da Educação Especial.

4 - O Professor Titular de Turma, deve identificar as dificuldades manifestadas e propor as medidas de promoção do sucesso educativo, num plano próprio e adequado às características específicas dos alunos.

5 - Os Encarregados de Educação tomam conhecimento e autorizam o Apoio Pedagógico Acrescido dos seus educados, conforme formulário próprio adotado pela escola para o efeito.

6 – As turmas que tenham alunos com dificuldades mais acentuadas beneficiarão de um maior número de horas de apoio pedagógico acrescido e de um reforço de apoio ao estudo.

7 - Os alunos que têm apoio da Educação Especial Inclusiva terão a sua avaliação de acordo com os seus Programas e Medidas Específicas estipuladas e aprovadas.

### **ARTIGO 62.º - EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA**

No que concerne às Medidas Educativas como a colocar em prática com os alunos das NEE na RAM, o Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro continua em vigor, contudo, no âmbito da Estratégia Regional para o Desenvolvimento de uma Educação Inclusiva e até à adaptação do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho à Região, impõe-se uma (re)organização e orientação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, com o foco na eliminação de barreiras ao acesso, à participação e à aprendizagem, como resposta à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.

Assim, e em conformidade com o ofício circular nº 5.0.0-010/2019 de 10 de agosto, da DRE decidiu-se:

- a) Basear o processo de implementação de medidas de suporte à aprendizagem no conjunto de orientações e formulários enviados pela DRE - EDUCAÇÃO INCLUSIVA – PERGUNTAS E RESPOSTAS - FASE PRÉVIA À ADAPTAÇÃO À RAM DO DECRETO-LEI N.º 54/2018, DE 6 DE JULHO. Ressalvando-se que, nos casos de alunos com CEI (antigo) e adaptações curriculares significativas (ACS) ( os novos casos com a necessidade desta medida), poderá ser utilizado o novo modelo, sendo que nas restantes situações terá de ser o anterior modelo de PEI, uma vez que o atual é específico para alunos com ACS;

- b) Rever progressivamente a medida educativa Currículo Específico Individual em relação aos alunos que necessitem de adaptações curriculares significativas;
- c) Criar uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

1 - A Educação Especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais (DLR 33/2009/M, 31 de dezembro).

2- A Educação Especial traduz-se na valorização e desenvolvimento dos seguintes princípios:

- a) Educação como direito fundamental;
- b) Educação inclusiva;
- c) Não discriminação e igualdade de oportunidades;
- d) Adequação;
- e) Participação dos pais e encarregados de educação;
- f) Confidencialidade da informação (DLR 33/2009/M, 31 de dezembro).

## **ARTIGO 63.º - PROCEDIMENTOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA**

A Educação Especial pressupõe a referenciação das crianças/jovens que eventualmente dela necessitem e posteriormente a uma avaliação, obedecendo aos seguintes procedimentos (artigo 18º DLR 33/2009/M, de 31 de dezembro):

- 1 - O preenchimento do modelo de referenciação efetua-se por iniciativa dos pais/ encarregados de educação/docentes do regular/ outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança/ jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de NEE;

2 - A referenciação é feita aos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino ou ao CREE de Câmara de Lobos, mediante o preenchimento do modelo de referenciação, onde se explicitam as razões que levaram a referenciar e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação. A autorização do encarregado de educação, deverá constar no próprio modelo da referenciação, para a observação/avaliação pela equipa da Educação Especial e posterior inscrição e acompanhamento nos serviços de Educação Especial.

3 - Referenciada a criança, deve a equipa da Educação Especial Inclusiva desencadear os procedimentos seguintes:

- a) Formalizar a receção da referenciação pelo órgão de gestão da escola e pelo coordenador/colaborador do CREE de Câmara de Lobos;
- b) Desencadear, no CREE de Câmara de Lobos, uma reunião inicial para a análise da referenciação e decisão se há ou não motivos para prosseguir com a avaliação e para a decisão da equipa avaliadora;
- c) Avaliar a criança referenciada;
- d) Elaborar um relatório de avaliação individual feito por cada elemento da equipa;
- e) Elaborar o Relatório Técnico Pedagógico (R.T.P.) com os resultados da avaliação de todos os intervenientes no processo, decorrentes da avaliação pluridisciplinar realizada, com base em instrumentos avaliativos de referência (formal e informal) de base à elaboração do PIIP e do PEI e as razões que determinam ou não as necessidades educativas especiais do aluno. Caso se confirme, nele devem constar a razão da necessidade da inscrição na Educação Especial, o diagnóstico educativo de acordo com a ficha de inscrição, os apoios especializados e as medidas educativas;
- f) Homologação do relatório Técnico-pedagógico pelo órgão de gestão da escola e pelo coordenador/colaborador do CREE, após aprovação em reunião de Conselho Escolar;
- g) Nos casos em que se considere estar perante uma situação de NEE, proceder-se-á à inscrição nos serviços da Educação Especial e à elaboração do PIIP ou PEI;

- h) A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação, com a aprovação e homologação do PIIP ou do PEI;
- i) Aquando da inscrição na Educação Especial, o gestor de processo deverá associar o aluno à sua lista pessoal na plataforma GesDis e introduzir o estabelecimento de ensino, o ano de escolaridade, as medidas educativas e os tipos de apoio;
- j) Nos casos em que se considere não estar perante uma situação de NEE que justifiquem a intervenção dos serviços da Educação Especial, encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola ou outros serviços que melhor se adequem à sua situação específica, de acordo com a alínea e) do artigo 19º do DLR 33/2009/M, de 31 de dezembro);
- k) Qualquer avaliação ou reavaliação técnica especializada requer o preenchimento do pedido de Avaliação Técnica Especializada que posteriormente deverá ser endereçado ao CREE (coordenador/colaborador);
- l) No final de cada período, os alunos com NEE serão avaliados de acordo com os critérios definidos no PEE Escola, no PEI e no PIIP.

#### **ARTIGO 64.º - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (C.A.A)**

1 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é mais uma estrutura de apoio dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2 - O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;

d) Complementar o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos com vista à inclusão de alunos a frequentar a escolaridade obrigatória que beneficiam das medidas adicionais: adaptações curriculares significativas, plano individual de transição ou de desenvolvimento de autonomia pessoal e social.

3 - Constituem objetivos específicos do CAA:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturantes, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

4 - Constituem recursos humanos do CAA os docentes do Grupo da Educação Especial, os psicólogos do Serviço de Psicologia e Orientação, os técnicos especializados com funções, os assistentes operacionais e outros docentes que trabalham diretamente com crianças e alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (Capítulo II do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).

5 - O CAA é também constituído por outros docentes, de diferentes áreas disciplinares e níveis de ensino que exercem funções de apoio à aprendizagem: aulas de apoio, programas de tutoria, mentoria e projetos promotores da inclusão, da literacia e estudo autónomo.

6 - A coordenação do CAA é assumida por um docente, designado pelo Diretor.

7- O funcionamento será de acordo com o horário em que decorrem as atividades letivas.

8 - O CAA é um espaço de trabalho onde o centro de toda a atividade é o aluno em interação com outros alunos e professores.

9 - O CAA funcionará, também, com recursos e espaços específicos da escola, definidos pelo Diretor. No entanto, os recursos humanos afetos ao CAA poderão desenvolver a sua atividade em contexto de sala de aula, na biblioteca escolar, no pavilhão gimnodesportivo e noutros locais e contextos educativos, de acordo com a especificidade da intervenção.

10 - No âmbito do programa de mentorias e do projeto dos clubes a funcionar na escola, os alunos voluntários poderão oportunamente colaborar, não só no desenvolvimento das atividades do CAA, mas também com atividades próprias, através da mediação dos docentes.

11 - Os docentes de educação especial, em articulação com os outros agentes educativos envolvidos procederão à definição dos critérios de avaliação específicos e à operacionalização dos mesmos, através de instrumentos de avaliação adequados.

12 - O(s) docente(s) designado(s) pelo diretor, prestarão formação específica sobre os equipamentos existentes no CAA.

13 - À Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), conjuntamente com o coordenador do CAA, caberá o acompanhamento e monitorização do funcionamento do CAA.



14 - No final de cada período escolar, os alunos e os Pais/ Encarregados de Educação procedem à avaliação das atividades realizadas, no âmbito do CAA, preenchendo um pequeno questionário. O resultado desta auscultação será enquadrado no relatório de cada período letivo.

15 - No final de cada período letivo, proceder-se-á ao preenchimento do instrumento de suporte à autoavaliação da ação desenvolvida pelo CAA.

16 - O coordenador do CAA, o coordenador da EMAEI, os professores de Educação Especial, os técnicos especializados e os assistentes operacionais, assim como outros professores e entidades que trabalham diretamente com crianças e alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, devem reunir trimestralmente com o objetivo de avaliar o funcionamento do CAA e decidir sobre a necessidade de realizar possíveis ajustes ou melhorias.

17 - No final de cada ano letivo, os coordenadores do CAA e da EMAEI elaboram um relatório com uma síntese do trabalho desenvolvido, identificando possíveis fragilidades e propondo estratégias de melhoria.

18 - O CAA articula com a EMAEI; todos os professores; diretor, assim como com os diversos serviços da escola.

19. No âmbito da mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a EMAEI deverá definir o tipo de apoio a prestar no CAA (Educação Especial, terapias, psicologia, apoios...) e dar conhecimento ao coordenador do CAA.

#### **ARTIGO 65.º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (CONFORME PORTARIA EMANADA ANUALMENTE)**

1 – A portaria acima referida surge no sentido de regulamentar o pagamento da frequência nas unidades de educação Pré-Escolar pelas crianças mais novas integradas em escolas básicas do 1º ciclo e, bem assim, regulamentar o pagamento das refeições. As contribuições serão proporcionais aos escalões de rendimento e delas ficarão isentas as crianças oriundas de famílias integradas no 1.º escalão da Ação Social Educativa;

2 – O regime a ser adotado para as crianças na educação Pré-Escolar no ano imediatamente anterior ao ingresso no ensino básico deverá ser idêntico, em termos de gratuidade da mensalidade, ao vigente para o 1º ciclo do Ensino Básico;

3 – Nas salas de educação Pré-Escolar (salas 3 e 4 anos), o valor das participações familiares referentes à alimentação fornecida é integrada nas participações mensais, se aplicável;

4 – A falta sem aviso prévio resulta num débito do valor correspondente à diferença entre o valor máximo da tabela aplicável nos refeitórios tipo 1 e o valor de participação familiar respetiva;

5 – No que concerne ao referido no ponto anterior serão Faltas Avisadas as que forem comunicadas, somente por via telefónica ou pessoalmente, da ausência do educando, unicamente, nos serviços administrativos da escola até às 16h30 da véspera do dia correspondente à falta, incorrendo à ausência do respetivo crédito;

6 – Excecionalmente em caso de doença, a falta poderá ser avisada até às 12h00min do próprio dia, designando-se assim como Falta Imprevista;

7 – O preço da alimentação diária nas escolas básicas do 1º ciclo com Pré-Escolar, a participar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis e acedidos apenas pelos frequentadores dos dois turnos;

8 – O pagamento das participações familiares mensais devidos, é efetuado até ao último dia útil dos doze primeiros de cada mês em numerário ou transferência bancária. Não se aceitam cheques (ver data vinculada no mapa “Prazo limite de pagamentos” anexado no placar dos Encarregados de Educação/gestão);

9 – O atraso no pagamento indicado no ponto anterior importa o pagamento dos montantes indicados na portaria;

10 – O não pagamento de dois meses consecutivos retira, automaticamente, o direito do aluno a usufruir das refeições atribuídas;

11 – No caso em que o Encarregado de Educação opte por não usufruir da refeição escolar e pretenda que o seu educando frequente as Atividades de Enriquecimento deverá trazer lanche de casa;

12 - O lanche anteriormente mencionado deverá ser, unicamente, o estipulado na lista da alimentação saudável presente na escola, segundo as normas emanadas pela D.R.P.R.E.;

13 - É da total responsabilidade do Encarregado de Educação providenciar um lanche que garanta o estado de conservação até ao horário do intervalo;

14 – O Estabelecimento de Ensino não providenciará o referido lanche na ausência do mesmo;

15 – No caso do educando usufruir de almoço e por razões internas da escola efetuar uma visita de estudo, que implique o não consumo da refeição, cabe ao professor responsável pela visita de estudo, comunicar à administração, a ausência dos alunos que realizam a saída, inibindo assim o pagamento por parte do Encarregado de Educação. Assim sendo, é da responsabilidade do Encarregado de Educação, providenciar as refeições solicitadas pelo professor;

16 – Outras situações relativas à Ação Social devem ser remetidas para a portaria em referência.

17 – A atribuição de escalões é feita mediante o escalão do abono familiar atribuído pelas entidades patronais.

18 – Após comunicação da Delegação Escolar de Câmara de Lobos, será entregue aos Encarregados de Educação o boletim de candidatura à Ação Social Escolar;

19 – As empresas vencedoras dos concursos públicos fornecerão diretamente os materiais escolares à instituição.

## **ARTIGO 66.º - REFEIÇÕES / ESCALÕES**

1 - Pessoal Docente e Não Docente:

- a) Podem aceder ao serviço de refeições dos estabelecimentos de ensino os respetivos funcionários e agentes no termo e condições referidas:
- b) Avisar na secretaria atempadamente que irão usufruir da refeição;
- c) Pagar o valor estipulado pela lei em vigor.

2 - Pessoal Discente (alunos/crianças):

- a) Segundo o Art.º 11º, às crianças que frequentam estabelecimentos de infância e escolas a tempo inteiro (ETI) são disponibilizados, diariamente, dois lanches acrescidos de uma refeição. A refeição e o lanche das A.E.C.'s serão apenas acedidos aos frequentadores dos dois turnos, mediante o pagamento estipulado.
- b) No caso do Pré-Escolar, o lanche da manhã será grátis e o almoço, juntamente com o lanche da tarde, serão pagos.
- c) As crianças do 1º Ciclo e do Pré-Escolar (que completam 5 anos até 31 de dezembro) pagam as refeições consoante o escalão atribuído;
- d) Estes valores englobam o almoço e o lanche das Atividades de Enriquecimento, os quais são indissociáveis.
- e) Os valores do escalão regem-se pela lei em vigor;
- f) Os alunos que não pretendam almoçar na escola terão que trazer de casa lanche para as A.E.C.'s.
- g) Em caso de doença, os alunos deverão avisar a escola, para que o valor da refeição lhes seja deduzido no mês seguinte. Se não o fizerem, serão sujeitos a uma multa. Os valores da mesma regem-se pela lei em vigor.

**ARTIGO 67.º - MENSALIDADES**

1 – As crianças do Pré-Escolar, de três e quatro anos, pagam uma mensalidade que varia de acordo com os escalões em vigor;

2 – O pagamento das comparticipações familiares mensais devidas é efetuado até ao último dia útil dos doze primeiros de cada mês.

3 - Se o dia doze?? coincidir com um sábado ou domingo, o pagamento deverá ser efetuado até ao dia útil anterior.

4 – O atraso da liquidação indicada no ponto anterior implica o pagamento dos seguintes montantes:

- a) Até 10 dias, 20% da comparticipação mensal;
- b) De 11 a 20 dias, 50% da comparticipação mensal;
- c) Mais de 20 dias, 100% da comparticipação mensal.

5 – Os dias devem ser contados consecutivamente.

**ARTIGO 68.º - MATRÍCULAS**

1 – Ao ato de matrícula ou de renovação, nos casos definidos no Artigo anterior, importa o pagamento de metade do valor da comparticipação mensal, a concretizar em data a fixar pelos responsáveis dos estabelecimentos e o mesmo se aplica às salas do Pré-Escolar dos 3 e 4 anos.

**CAPÍTULO VI - AVALIAÇÃO****ARTIGO 69.º - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

1 – A avaliação no Pré-Escolar rege-se pelas Orientações para a educação Pré-Escolar e as metas de aprendizagem.

2 – A avaliação do Ensino Básico rege-se pela lei em vigor e pelos despachos normativos da Região Autónoma da Madeira.

3 – Os intervenientes no processo de avaliação são:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho escolar e o conselho de docentes;
- d) Os órgãos de gestão da escola;
- e) O encarregado de educação;
- f) Os serviços especializados do apoio educativo;
- g) A administração educativa.

4 – Devem ser asseguradas pela escola condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e dos demais intervenientes, nos termos definidos neste regulamento interno.

#### **ARTIGO 70.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1 – O Conselho Escolar define os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade até ao início do ano letivo, segundo os Despachos em vigor. Estes critérios estão presentes nos P.C.G.'s e P.A.T.'s, ou PDT's no Dossiê em suporte digital, e na Escola, afixados em local visível.

2 – Por decisão do Conselho Escolar constitui-se um Conselho Escolar de Avaliação em cada um dos anos de escolaridade, composto pelos professores de todas as componentes do currículo de cada ano de escolaridade, Professores de Apoio Pedagógico Acrescido e Professores da

Educação Especial Inclusiva, conforme orientação dos despachos normativos em vigor;

3 – Os critérios de avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular, designadas A.E.C., são definidos pelos professores responsáveis pelas atividades, de acordo com orientações emanadas pelos respetivos gabinetes/projetos e apresentadas ao Conselho Escolar;

4 – As reuniões de avaliação são feitas no final de cada período, conforme diretivas da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos;

5 – No final do ano letivo, em Conselho Escolar, a avaliação dos alunos deverá ter em consideração a apreciação:

- a) do Professor Titular da Turma;
- b) do Conselho de Docentes;
- c) do Encarregado de Educação;
- d) e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo para alunos com N.E.E.

6 – Os alunos que indiciem dificuldades de aprendizagem que possam comprometer o seu sucesso escolar, em qualquer altura do ano, serão submetidos a medidas de promoção do sucesso educativo.

## **ARTIGO 71.º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO INTERNA**

As modalidades de avaliação em vigor neste estabelecimento de ensino são a diagnóstica, a formativa e sumativa, de acordo com o despacho normativo que o regulamenta.

### **1 - Avaliação diagnóstica**

**1.1.** – Pode ter lugar no início de cada ano de escolaridade, de um processo, conteúdo, e sempre que se mostre pertinente para aferir conhecimentos e pré-requisitos necessários para a aquisição e assimilação de aprendizagens

subsequentes, podendo-se fazer uso de grelhas onde se registem as observações e considerações dos dados obtidos e constatados.

**1.2.** - A mesma é da responsabilidade do professor titular de turma.

**1.2.1.** - Faz-se avaliação diagnóstica em todas as áreas curriculares disciplinares da matriz curricular.

**1.2.2.** - Realiza-se com recurso a atividades, fichas de trabalho e exercícios práticos, sendo os resultados registados em ficheiros adotados pelo estabelecimento de ensino.

## **2 – Avaliação formativa**

**2.1.** – Decorre durante todo o ano escolar e visa a recolha de dados relativos às aprendizagens dos alunos.

**2.1.1.** - Formalização da avaliação:

- a) É da responsabilidade do professor Titular de Turma;
- b) São realizadas atividades e fichas de trabalho para avaliação por período nas áreas disciplinares,
- c) Nas A.E.C., o registo de avaliação realiza-se em tabelas próprias para o efeito.

## **3 – Avaliação Sumativa Interna**

**3.1.** - Tem como finalidade:

- a) Informar os alunos e encarregados de educação sobre o progresso das aprendizagens de cada área disciplinar;
- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

**3.1.1.** - A avaliação sumativa interna operacionaliza-se através dos seguintes itens:

- a) É da responsabilidade do professor titular de turma e apresentada em Conselho Escolar, designado por C.E. no final de cada período;



- b) A avaliação sumativa interna dos alunos nas áreas disciplinares e A.E.C. expressa-se numa menção qualitativa;
- c) A informação relativa às pautas dos resultados dos alunos do 4.º ano de escolaridade, depois de tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar conforme legislação em vigência;
- d) No 1.º ciclo avaliação sumativa interna materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno na plataforma “PLACE” quer para as Atividades Curriculares quer para as Atividades de Enriquecimento Curricular;
- e) A avaliação dos alunos abrangidos pelo artigo 33º DRL n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, expressa-se numa menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva. As menções serão definidas de acordo com o decreto em vigor;
- f) Os boletins de avaliação final de período das áreas curriculares e AEC, também são entregues aos encarregados de educação no dia da reunião agendada pelo Conselho Escolar, e depois de assinados pelos mesmos são arquivados no processo individual do aluno (P.I.A.);
- g) A todos os alunos que não tenham adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequentam e mediante autorização dos encarregados de educação será disponibilizado o prolongamento do calendário escolar a definir em C.E. em altura própria;
- h) Os alunos serão avaliados se frequentarem, pelo menos 1/3 das aulas previstas;
- i) Nas A.E.C., o aluno que frequenta, a uma ou mais horas da carga horária total prevista no grupo que está inserido, será avaliado com o mínimo de 1/3 de presenças das aulas frequentadas;
- j) Nas A.E.C., o aluno que frequenta, a uma ou mais horas da carga horária total prevista no grupo que está inserido, será avaliado com o mínimo de 1/3 de presenças das aulas frequentadas;

k) Da avaliação final de período de cada A.E.C., é feito um relatório final sendo estes arquivados em dossiê próprio.

**4 – Avaliação externa** é definida pela legislação em vigência.

### **ARTIGO 72.º - MENÇÕES QUALITATIVAS**

1 – Na avaliação diagnóstica e sumativa os resultados expressam-se da seguinte forma:

Menção qualitativa	Nomenclatura de análise de conhecimentos, competências, capacidades, aprendizagens e atitudes
Insuficiente	Não conhece/ Desconhece...
Suficiente	Conhece...
Bom	Conhece e compreende...
Muito Bom	Conhece, compreende e aplica...

### **ARTIGO 73.º - CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO**

1 – No primeiro ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.

2 – A **transição** ou **progressão** expressam-se com a nomenclatura:

- a) *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano,
- b) e *aprovado* ou *de Não Aprovado*, no final de cada ciclo.

3 – Para todos os anos de escolaridade, na avaliação final de ano letivo será feita a média aritmética dos três períodos em cada área disciplinar que constem na matriz curricular. Para os alunos com Medidas Específicas e Planos, regem-se pelo Decreto Legislativo Regional em vigência, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva especial, transição para a vida adulta e reabilitação de pessoas com incapacidade na Região Autónoma da Madeira;

4 – No 1.º Ciclo o aluno não progride se estiver numa das seguintes condições:

- a) Tiver obtido simultaneamente a menção *Insuficiente* nas áreas de Matemática e Português;
- b) Tiver obtido a menção ***Insuficiente*** em **Português** ou **Matemática** e, **cumulativamente**, menção ***Insuficiente*** em **duas das restantes disciplinas**.

5 - Os alunos retidos deverão integrar uma turma do respetivo nível, salvo exceção de casos devidamente justificados;

6 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa, de carácter facultativo, não é considerada para efeitos de progressão dos alunos;

7 – Um aluno com capacidades de aprendizagem excepcionais poderá progredir mais rapidamente no ensino básico;

8 – O plano de desenvolvimento será aplicado conforme legislação em vigor.

#### **ARTIGO 74.º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

1 – A avaliação dos docentes será realizada em conformidade com o decreto regulamentar regional nº 13/2018/M de 15 de novembro..

2 – O Diretor é avaliado segundo a portaria nº 2/2013 de 23 de janeiro.

**ARTIGO 75.º - AVALIADORES INTERNOS**

Os avaliadores internos são designados pelo Diretor, ouvido o conselho escolar. Devem reunir os seguintes requisitos:

- a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
- b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado, sempre que possível;
- c) Ser titular de formação em Avaliação do Desempenho Docente, Supervisão Pedagógica ou deter experiência profissional em Supervisão Pedagógica no âmbito da Formação de Docentes e com a última Avaliação do Desempenho igual ou superior a Bom.

**ARTIGO 76.º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1 – A avaliação do Pessoal Não Docente é feita conforme os princípios de avaliação de desempenho previstos no artigo 89º, secção III do decreto-lei nº35/2014, de 20/junho;

2 – A avaliação das assistentes técnicas, técnicas superiores de educação, encarregada de Pessoal Não Docente é dada pelo Diretor do estabelecimento;

3 – A Avaliação das assistentes operacionais e ajudantes da ação socioeducativa de educação Pré-escolar é dada pela encarregada de Pessoal Não Docente e conta com a apreciação do Diretor;

4 - O funcionário é chamado ao gabinete, onde entrega a autoavaliação e lhe é apresentada a mesma;

5 – Após acordo entre ambas as partes o funcionário assina o documento;

6 – O documento é enviado à Delegação Escolar para homologação;

7 – O documento regressa à escola para o funcionário assinar como tomou conhecimento da nota homologada.

**CAPÍTULO VII - FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS**

### **ARTIGO 77.º - FÉRIAS DO PESSOAL DOCENTE**

- 1 – Segundo o decreto-lei, o Pessoal Docente goza férias de acordo com a lei em vigor;
- 2 – Em casos excepcionais e fundamentados na lei, podem gozar férias fora do período invocado no ponto acima;
- 3 – O Pessoal Docente goza férias ao longo do período invocado no ponto 1), estando sempre o apoio de verão assegurado;
- 4 – Os docentes contratados gozam férias no mês de agosto, de acordo com a legislação em vigência;
- 5 – A graduação profissional, segundo decisão tomada pelo Conselho Escolar, é critério de prioridade na escolha do período de férias;
- 6 – O período de férias de cada docente é afixado em lugar visível no estabelecimento de ensino e enviado à D.E. .

### **ARTIGO 78.º - FÉRIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

- 1 – O Pessoal Não Docente pode gozar férias a partir da segunda semana de julho até 31 de agosto;
- 2 – Em casos excepcionais e fundamentados na lei, podem gozar férias fora do período acima evocado, de acordo com o artigos e decretos em vigor;
- 3 – Em reunião, os funcionários marcam o período de férias com a aprovação do Diretor;
- 4 – O tempo de serviço é critério na escolha do período de férias.

### **ARTIGO 79.º - FALTAS DO PESSOAL DOCENTE**

- 1 – Os docentes têm direito a faltar evocando a Lei em vigor;
- 2 – O Diretor deve ser informado oralmente ou por escrito da ausência, para que o bom funcionamento da instituição seja garantido;
- 3 – O Diretor pode autorizar ou não a falta nas situações em que a lei lhe confere competências para tal;

4 – O Diretor regista a falta no “Place”;

5 – No início de cada mês é enviado à Delegação Escolar um mapa com as faltas do mês anterior.

#### **ARTIGO 80.º - FALTAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1 – O Pessoal Não Docente tem direito a faltar invocando a Lei em vigor;

2 – O Diretor deve ser informado oralmente, ou por escrito, da ausência para que o bom funcionamento da instituição seja garantido e assegurado;

3 – O Diretor pode autorizar ou não a falta nas situações em que a Lei lhe confere competências para tal;

4 – O Diretor regista a falta no “Place”;

5 – No início de cada mês é enviado à Delegação Escolar um mapa com as faltas do mês anterior;

6 – O Pessoal Não Docente tem direito a faltar ao abrigo da legislação em vigor;

7 – O funcionário pode faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios-dias.

#### **ARTIGO 81.º - FALTAS DOS ALUNOS**

1 – As faltas dos alunos devem ser comunicadas pelo Encarregado de Educação ao Professor titular de turma com a devida antecedência, salvo em caso de doença súbita, de acordo com o Estatuto do Aluno;

2 – O professor deverá registar as faltas no “Place”, pedindo posteriormente uma justificação ao mesmo;

3 – Caso as faltas do aluno sejam superiores a 3 dias consecutivos, o Professor deverá contactar o Encarregado de Educação via telefónica ou nessa impossibilidade, através de carta registada com aviso de receção para o informar das mesmas e averiguar o motivo;

4 – Se as faltas persistirem, o Conselho Escolar deverá ser informado para que este faça um relatório à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (relatório este que deverá ficar registado em ata);

5 – Consideram-se faltas justificadas por:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada pelo médico se determinar impedimento superior a 5 dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas;
- f) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- g) Pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ao Professor da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

6 – Faltas Injustificadas entendem-se como:

- a) Ausências para as quais não tenha sido apresentada qualquer justificação;

- b) Que a justificação tenha sido apresentada fora do prazo (após 48 horas ou dois dias úteis);
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) As faltas injustificadas serão comunicadas aos Pais ou Encarregado(a) de Educação pelo Professor Titular da Turma, no prazo máximo de 5 dias úteis pelo meio mais expedito, numa primeira fase, por via telefónica e posteriormente via correspondência registada, com aviso de receção .

#### 7 – Excesso Grave de Faltas:

- a) No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas;
- b) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas os Pais ou Encarregado de Educação, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Professor titular de turma.

#### 8 – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas:

- a) Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo 17º, obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

## **CAPÍTULO VIII - FORMAÇÃO DO PESSOAL**

### **ARTIGO 82.º - PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE FORMAÇÃO**

1 – O Pessoal Docente e não docente desta escola pode e deve participar em ações de formação, desde que estas não prejudiquem o bom funcionamento da instituição, em conformidade com o Decreto Legislativo Regional nº



6/2008/M, de 25 de fevereiro com a Portaria 193/2008, de 31 de outubro para o Pessoal Docente, o Pessoal Não Docente rege-se pelo Decreto Lei nº 184/2004, de 29 de julho;

2 – Os docentes e não docentes que frequentem ações de formação devem partilhar toda a informação com os colegas que não puderam participar;

3 – A participação em ações de formação obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Mudança de escalão;
- b) Créditos e horas já feitas noutras ações e os créditos exigidos por lei;
- c) Ações realizadas no ano letivo corrente;
- d) Pertinência do tema;
- e) Conveniência de serviço.

## **CAPÍTULO IX – ENSINO RECORRENTE**

### **ARTIGO 83.º - ENQUADRAMENTO**

1 - Os cursos do primeiro ciclo do ensino básico recorrente correspondem aos quatro primeiros anos de escolaridade;

2 - Segundo o artigo 20º da Lei de Bases do Sistema Educativo, o Ensino Recorrente é organizado para os indivíduos que já não se encontrem na idade normal de frequência;

3 – Os formandos que frequentam o Ensino Recorrente têm direitos e obrigações;

4 – Caso o aluno tenha um comportamento menos adequado, deverá ser chamado à atenção pelo docente que leciona o Ensino Recorrente e depois pelo Diretor;

5 – O Professor do Ensino Recorrente, como se encontra a trabalhar sem qualquer assistente operacional, tem a seu cargo a responsabilidade do espaço interno do edifício.

### **ARTIGO 84.º - DIREITOS DOS ALUNOS**

- 1 – Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens significativas e socializadoras;
- 2 – Ter acesso a uma melhoria de conhecimentos, mesmo já tendo o 4.º ano de escolaridade;
- 3 – Ter acesso à aprendizagem do Português para estrangeiros;
- 4 – Ser tratado com respeito e correção qualquer que seja a raça, língua, condições sociais e credo;
- 5 – Dispor de espaços e recursos para a realização das aprendizagens (sala de Informática, Biblioteca...);
- 6 – Receber assistência médica em caso de acidente ou indisposição, nos termos do Seguro Escolar;
- 7 - Participar, livremente, nas atividades desenvolvidas pela escola;
- 8 – Dizer o que pensa e ser respeitado.

### **ARTIGO 85.º - DEVERES DOS ALUNOS**

- 1 – Cumprir o Regulamento Interno da escola;
- 2 – Respeitar o ritmo de aprendizagem dos seus colegas;
- 3 - Respeitar o colega qualquer que seja a raça, língua, cultura e credo;
- 4 - Ser responsabilizado pelos seus atos dentro e fora do recinto escolar, no tempo letivo;
- 5 – Respeitar regras de higiene;
- 6 – Contribuir para a conservação do recinto escolar;
- 7 – Zelar pelo material escolar;
- 8 – Acompanhar as visitas de estudo programadas pelo docente, em parceria com outras escolas onde funcione o Ensino Recorrente.

### **ARTIGO 86.º - ADMISSÃO**

- 1 – As inscrições dos formandos do Ensino Recorrente são feitas em julho, podendo também ser admitidas no decorrer do ano letivo;
- 2 – As matrículas serão efetuadas aquando do início das aulas ou no decorrer do ano letivo.

### **ARTIGO 87.º - DOENÇAS E ACIDENTES**

- 1 – Caso o aluno falte por se encontrar doente deverá comunicar ao docente e, posteriormente, trazer a justificação, se a possuir;
- 2 – Em caso de acidente em horário escolar o formando terá cobertura de seguro.

### **ARTIGO 88.º - AVALIAÇÃO**

- 1 – A avaliação dos alunos do Ensino Recorrente rege-se pela Portaria n.º 81/89, de 4 de Julho;
- 2 – Ao ingressar no 1º ciclo do Ensino Recorrente, será sujeito a uma avaliação diagnóstica e a um reconhecimento dos saberes adquiridos que permitirá criar um plano de trabalho adaptado aos seus interesses e necessidades;
- 3 – A avaliação final apresenta duas modalidades: contínua para os formandos que tenham frequentado um mínimo de 150 horas ou 60 dias; e final para os que a requeiram como autopropostos;
- 4 – A conclusão com aproveitamento do 1º ciclo do ensino básico recorrente, confere-lhe uma certificação escolar equivalente, para todos os efeitos legais, à que seria obtida pela via considerada regular.

4.1. – Para os nascidos anteriormente a 1 de janeiro de 1967, podem requerer um diploma e um certificado, nos termos do Decreto-Lei n.º

538/79, de 31 de dezembro (modelo n.º 1108 da Imprensa Nacional Casa da Moeda);

4.2. – Aos nascidos posteriormente a 1 de janeiro de 1967, podem requerer apenas um certificado (modelo n.º 0161 da Editorial do Ministério da Educação).

5 – A certificação obtida com a conclusão do 1º ciclo do ensino básico recorrente permite-lhe o prosseguimento de estudos através do 2º ciclo do ensino básico recorrente, de um Curso de Educação e Formação ou de um Curso de Educação e Formação de Adultos (no caso de ter idade igual ou superior a 18 anos).

#### **ARTIGO 89.º - AUSÊNCIAS E IMPREVISTOS DO DOCENTE**

1 – Sempre que o Docente do Recorrente falte ao serviço deve informar o Diretor da escola, para que o funcionamento do mesmo seja garantido.

#### **ARTIGO 90.º - FALTAS DOS ALUNOS**

1 – No Ensino Recorrente, o aluno é responsável pelas suas faltas. Contudo, se a sua ausência for prolongada, deverá avisar o docente e trazer a justificação de faltas, se a possuir.

### **CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS DIVERSAS**

#### **ARTIGO 91.º - CASOS OMISSOS**

1 – A resolução de casos omissos neste Regulamento Interno será da resolução e competência do Conselho Escolar, tendo sempre em conta o disposto no Despacho em vigor, na Lei Geral e nas Portarias emanadas

superiormente aplicáveis aos Estabelecimentos da Região Autónoma da Madeira (R.A.M).

#### **ARTIGO 92.º - ENTRADA EM VIGOR**

1 – O presente documento entra em vigor logo após a sua aprovação em Conselho escolar, nos termos definidos pela lei em vigor.

2 – O mesmo foi concebido de acordo com os suportes legais em vigência, pelo que qualquer alteração a este nível, será posta em consideração e sobrepor-se-á às normas aqui registadas, sendo alvo de ratificação, por intermédio de adendas.

#### **EB1/PE da Fonte da Rocha**

*Aprovado em reunião de Conselho escolar de 11 de outubro de 2022*

**O Diretor do estabelecimento de Ensino:**

---

*(António Alexandre de Melo Cerdeira)*