S. R.

*REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA*
*GOVERNO REGIONAL*
*SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA*
**EB1/PE do Jardim da Serra**

# Regulamento Interno
# 2024 - 2028



# ÍNDICE


INTRODUÇÃO ..... 7
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS ..... 8
**Artigo 1º - Âmbito de Aplicação ..... 8**
**Artigo 2º - Localização e símbolos identificadores da escola ..... 9**
CAPÍTULO II – OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E OFERTA EDUCATIVA ..... 11
**Artigo 3º - Objetivos ..... 11**
**Artigo 4º - Princípios orientadores ..... 11**
**Artigo 5º - Oferta ..... 12**
CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA ..... 13
**Artigo 6º- Organograma ..... 13**
**Artigo 7º - Atividades ..... 14**
**Artigo 8º - Horários de funcionamento ..... 14**
**Artigo 9º - Entradas e saídas da escola ..... 15**
**Artigo 10º - Interrupção Letiva ..... 16**
**Artigo 11º - Junção de turnos ..... 16**
**Artigo 12º - Docente corresponsável de turma ..... 16**
**Artigo 13º - Calendário escolar e matrículas ..... 16**
**Artigo 14º - Constituição das Turmas ..... 16**
**Artigo 15º - Vigilância dos recreios ..... 17**
**Artigo 16º - Critério de utilização das salas ..... 18**
**Artigo 18º - Biblioteca ..... 19**
**Artigo 19º – Sala Multissensorial ..... 19**
**Artigo 20º - Sala de Unidade de Ensino Estruturado ..... 19**
**Artigo 21º - Conservação do Material Escolar ..... 20**
**Artigo 22º - Secretaria ..... 20**
**Artigo 23º - Refeitório ..... 20**
**Artigo 24º - Espaços Exteriores ..... 21**
**Artigo 25º - Sala de professores ..... 22**
**Artigo 26º - Atendimento aos Pais / Encarregados de Educação ..... 22**
**Artigo 27º - Trabalhos de Casa ..... 22**
**Artigo 28º - Parcerias ..... 23**
**Artigo 29º - Visitas de estudo e outras atividades ..... 23**
CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ..... 24
**Artigo 30º - Conselho Escolar ..... 24**

**Artigo 31º - Composição do Conselho Escolar** ..... 24
**Artigo 32º - Competências do Conselho Escolar** ..... 24
**Artigo 33º - Reunião do Conselho Escolar** ..... 25
**Artigo 34º - Composição do Conselho de Turma / Grupo** ..... 26
**Artigo 35º - Competências** ..... 26
**Artigo 36º - Funcionamento** ..... 27
**Artigo 37º - Direção da Escola** ..... 27
**Artigo 38º - Mandato** ..... 28
**Artigo 39º - Competências do Diretor** ..... 28
**Artigo 40º – Competências do Substituto Legal** ..... 29
**Artigo 41º - Cargos de Coordenação** ..... 29
**Artigo 42º- Coordenador TIC** ..... 29
**Artigo 43º- Coordenador Eco-Escolas** ..... 30
**Artigo 44º- Coordenador EMAEI** ..... 30
**Artigo 45º- Coordenador do Projeto "Viajando pela Leitura"** ..... 30
**Artigo 46º - Delegado de Segurança** ..... 31
**Artigo 47º - Delegados Sindicais** ..... 31
**Artigo 48º - Educadores de Infância** ..... 31
**Artigo 49º - Docentes Titulares de Turma** ..... 32
**Artigo 50º - Técnica Superior na Área de Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares** ..... 33
**Artigo 51º - Assistentes Administrativos** ..... 33
**Artigo 52º - Ação Social Escolar** ..... 34
**Artigo 53º - Procedimento em caso de doença, emergência ou acidente e Seguro Escolar** ..... 34
CAPÍTULO V - SERVIÇOS / ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO ..... 36
**Artigo 54º - Apoio ao Estudo e Apoio Pedagógico Acrescido** ..... 36
**Artigo 55º - Competências do professor de apoio e substituição** ..... 36
**Artigo 56º - Educação Inclusiva** ..... 37
**Artigo 57º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva** ..... 38
**Artigo 58º - Procedimentos / Processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão** ..... 39
**Artigo 59º - Documentação do Processo dos alunos com PSAI** ..... 41
**Artigo 60º - Centro de Apoio à Aprendizagem** ..... 41
**Artigo 61º - Objetivos gerais** ..... 41
**Artigo 62º - Objetivos específicos** ..... 41
CAPÍTULO VI - ALUNOS ..... 42
**Artigo 63º - Direitos dos Alunos** ..... 42
**Artigo 64º-Deveres dos Alunos** ..... 43

**Artigo 65º - Medidas Educativas Disciplinares corretivas e sancionatórias** ..... 45
**Artigo 66º - Assiduidade** ..... 47
**Artigo 67º - Faltas** ..... 47
**Artigo 68º - Justificação de faltas** ..... 47
**Artigo 69º - Faltas injustificadas** ..... 48
**Artigo 70º - Excesso de faltas** ..... 48
**Artigo 71º - Imagem dos alunos** ..... 49
**Artigo 72º - Avaliação dos Alunos** ..... 49
**Artigo 73º - Intervenientes na Avaliação** ..... 49
**Artigo 74º - Instrumentos de Avaliação** ..... 50
**Artigo 75º - Critérios de Avaliação/Transição de Ano/Progressão de Ciclo** ..... 50
**Artigo 76º - Retenções** ..... 50
**Artigo 77º - Processo Individual do Aluno** ..... 51
**Artigo 78º - Adaptação do Pré-Escolar** ..... 52
**Artigo 81º - Admissão e Horários** ..... 54
**Artigo 82º - Doenças e Acidentes** ..... 54
**Artigo 83º - Avaliação** ..... 54
**Artigo 84º - Faltas dos Formandos** ..... 54
CAPÍTULO VII – PESSOAL DOCENTE ..... 55
**Artigo 85º - Direitos** ..... 55
**Artigo 86º - Deveres** ..... 55
**Artigo 87º - Faltas dos docentes** ..... 56
**Artigo 88º - Avaliação do Pessoal Docente** ..... 57
**Artigo 89º - Avaliadores Internos** ..... 57
**Artigo 90º - Secção de Avaliação** ..... 57
**Artigo 91º - Avaliação do diretor** ..... 57
**Artigo 92º - Critérios de distribuição de serviço / atribuição de horários dos docentes** ..... 57
**Artigo 93º - Substituição temporária dos docentes** ..... 58
CAPÍTULO VIII – PESSOAL NÃO DOCENTE ..... 59
**Artigo 96º - Deveres** ..... 59
**Artigo 97º - Reuniões com o pessoal não docente** ..... 60
**Artigo 98º - Faltas do pessoal não docente** ..... 61
**Artigo 99º - Distribuição de Tarefas ao Pessoal Não Docente** ..... 61
**Artigo 100º - Férias do Pessoal Não Docente** ..... 61
**Artigo 101º - Avaliação do desempenho** ..... 61
**Artigo 102º - Substituição temporária do pessoal não docente** ..... 62

CAPÍTULO IX – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ..... 62
**Artigo 103º - Direitos** ..... **62**
**Artigo 104º - Deveres** ..... **63**
**Artigo 105º - Incumprimento dos deveres** ..... **63**
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 64
**Artigo 106º - Omissões** ..... **64**
**Artigo 107 - Original** ..... **64**
**Artigo 108º - Revisão do Regulamento** ..... **64**
**Artigo 109º - Divulgação e Entrada em Vigor** ..... **65**
**Artigo 110º - Aprovação** ..... **65**
Anexos ..... 66
**Anexo 1 – O(a) aluno(a) pode sair com …** ..... **66**
**Anexo 2 – Saída dos alunos sozinhos** ..... **67**
**Anexo 3 – Requisição de Material** ..... **68**
**Anexo 4 – Atendimento aos EE** ..... **69**
**Anexo 5 – Consultar atas** ..... **70**
**Anexo 6 – Autorizações** ..... **71**
**Anexo 7 – PSAI** ..... **72**
**Anexo 8 – Tabela de Infrações** ..... **83**
**Anexo 9 – Folha de Ocorrências** ..... **84**
**Anexo 10 – Consultar PIA** ..... **85**

**SIGLAS**

ABAE – Associação Bandeira Azul da Europa AC - Atividades Curriculares

AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular ASE - Ação Social Escolar

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

DRE – Direção Regional de Educação

DRPRI - Direção Regional do Planeamento e Recursos e Infraestruturas

ECD – Estatuto da Carreira Docente

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

OTL - Ocupação de Tempos Livres

PAA - Plano Anual de Atividades

PCN – Programa de Cumprimento Normativo

PCT- Plano Curricular de Turma

PCG – Projeto Curricular de Grupo

PD – Pessoal Docente

PEE - Projeto Educativo de Escola PEI - Programa Educativo Individual

PIA – Processo Individual do aluno

PIIP- Plano Individual de Intervenção Precoce PND - Pessoal Não Docente

PSAI – Plano de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

RA – Relatório de Autoavaliação da Escola

RI – Regulamento Interno

RTP - Relatório Técnico Pedagógico

SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho para a Administração Pública

SRE - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

# INTRODUÇÃO

*"O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes".*

(Vivência escolar - art.º. 50º *Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM*).

O Regulamento Interno (RI) é um documento que pretende dar a conhecer as regras de funcionamento da Escola, assim como permitir um correto desempenho das atividades escolares. Baseando-se na legislação em vigor, pretende adequá-la à realidade escolar.

O RI, elaborado nos termos do regime de autonomia administração e gestão das escolas do primeiro ciclo do ensino básico, deve contemplar o desenvolvimento do estatuto disciplinar dos alunos, conforme as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade educativa.

A aplicação deste documento deve estipular e garantir os direitos e deveres fundamentais de toda a comunidade educativa, com o objetivo de proporcionar aos alunos um desenvolvimento correto e harmonioso adequado às suas necessidades e ao seu desenvolvimento global, a nível das faculdades físicas, intelectuais, morais e sociais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

# CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

## Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

O presente RI tem como âmbito de aplicação a comunidade escolar da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar do Jardim da Serra.

Estão abrangidos por este regulamento:

- Alunos
- Formandos
- Pessoal Docente
- Pessoal Não Docente
- Encarregados de Educação
- Utilizadores das instalações e espaços escolares
- Órgão de administração e gestão
- Serviços especializados de apoio educativo
- Outros serviços

Todos os membros da comunidade escolar devem conhecer e cumprir o disposto neste RI.

No início de cada ano letivo deve o Conselho Escolar promover a discussão e divulgação doRI.

As alterações são elaboradas pela Diretora da Escola e serão aprovadas pelo ConselhoEscolar.

Às infrações ao presente regulamento serão aplicadas as sanções previstas por lei oudeterminadas pelo órgão de gestão da Escola.

Os casos omissos serão presentes ao Conselho Escolar que os analisará de acordo com alegislação em vigor.

## Artigo 2º - Localização e símbolos identificadores da escola

Identificação da EB1/PE do Jardim da Serra:

Localização: Rua das Corticeiras

9325-120 - Jardim da Serra

Telefone: 291 146 069

Correio eletrónico: eb1pejserra@edu.madeira.gov.pt

A EB1/PE do Jardim da Serra tem como símbolo identificador uma mascote chamada "O Cerejinha", que identifica os impressos normalizados em uso, conjuntamente com o logotipo vigente da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE) e o logotipo vigente do Eco-Escolas.

Os símbolos estão presentes, nos impressos, avisos, página web da escola, página de Facebook, entre outros.

Mascote



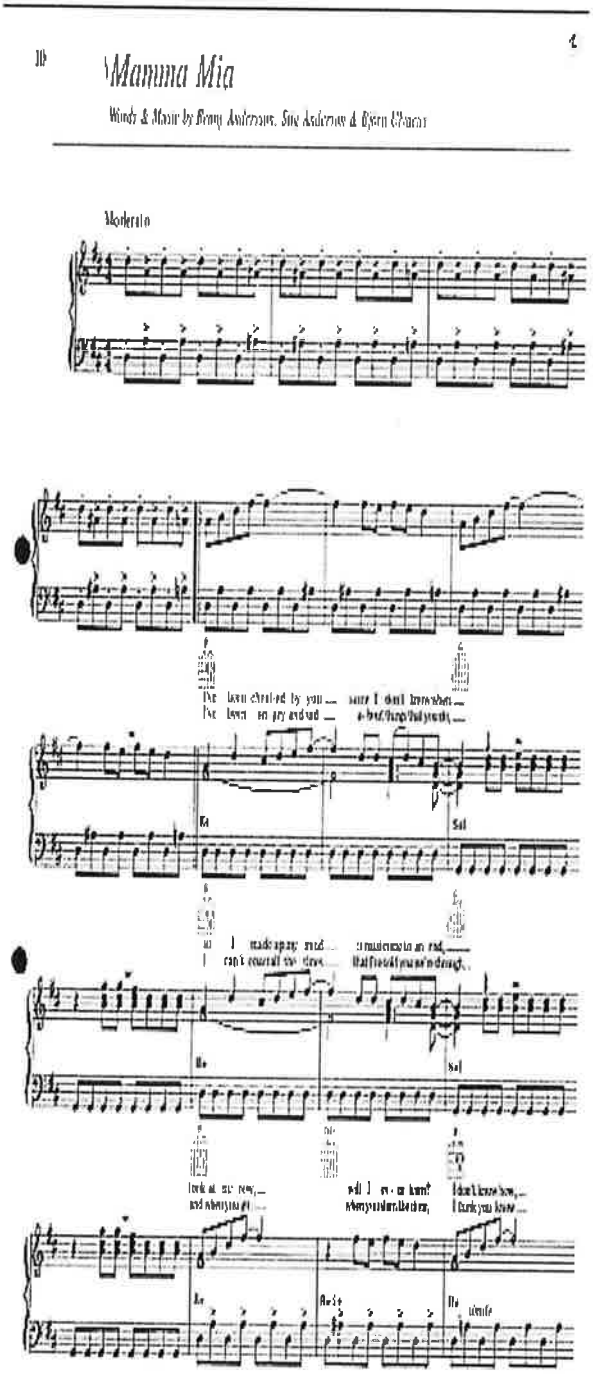
Cabeçalho







A EB1/PE do Jardim da Serra criou um hino Eco-Escolas, intitulado "Um Mundo Encantado".O hino tem por base a música da canção "Mamma Mia".




## UM MUNDO ENCANTADO

Um dia vão viver
Um mundo
encantado
Onde poderão
ver Tudo bem
reciclado

E vão crescer
Com os peixes
no marE não
vão esquecer
Do planeta
cuidar!

Lixo no
chão
Não vai
existir
Com
dedicaçã
o
O mundo vai sorrir...ouoohh!

Jardim da Serra! Vamos continuar... a reduzir e a reutilizarJardim da Serra! Queremos todos ver... a Natureza a
florescer...

O mundo queremos
estimarCom todo o
nosso coração Dele
tratar
Como um cidadão...

**INTERLÚDIO**

**(REPETE TUDO ATÉ CIDADÃO)**

Jardim da Serra! Vamos continuar... a reduzir e a reutilizar BisJardim da Serra! Queremos todos ver... a Natureza a
florescer...

O mundo queremos
estimarCom todo o
nosso coração Dele
tratar
Como um cidadão...

Jardim da Serra! Vamos continuar... a reduzir e a reutilizar.

Autora da letra: Professora Solange da Conceição BentoArranjo musical: Professor Fernando Pires

# CAPÍTULO II – OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E OFERTA EDUCATIVA

## Artigo 3º - Objetivos

Os objetivos deste RI que devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes, entendendo-se que a sua aplicação é feita sem prejuízo daquelas.

A violação deste RI implica:

- Responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito.
- Reparação dos danos causados.
- Restrição de utilização das instalações ou serviços.

## Artigo 4º - Princípios orientadores

O presente RI rege-se na estrita observância dos princípios consagrados nos artigos 3º, 4º e 5º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 02 de julho.

No âmbito da autonomia, é reconhecido à Escola o direito de tomar decisões nos domínios: estratégico, pedagógico, administrativo e organizacional, através dos seguintes instrumentos:

- Projeto Educativo de Escola (PEE) – o documento que consagra a orientação educativada escola, elaborado e aprovado pelo conselho escolar para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a escola se propõe cumprir.

- Regulamento Interno (RI) – o documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e dos Serviços de Apoio Educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

## Artigo 5º - Oferta

1. De acordo com as normas, condicionamentos, disposições e tutelas que presidem à constituição da rede escolar, a EB1/PE do Jardim da Serra apresenta a seguinte oferta educativa:

a) Educação Pré-Escolar;

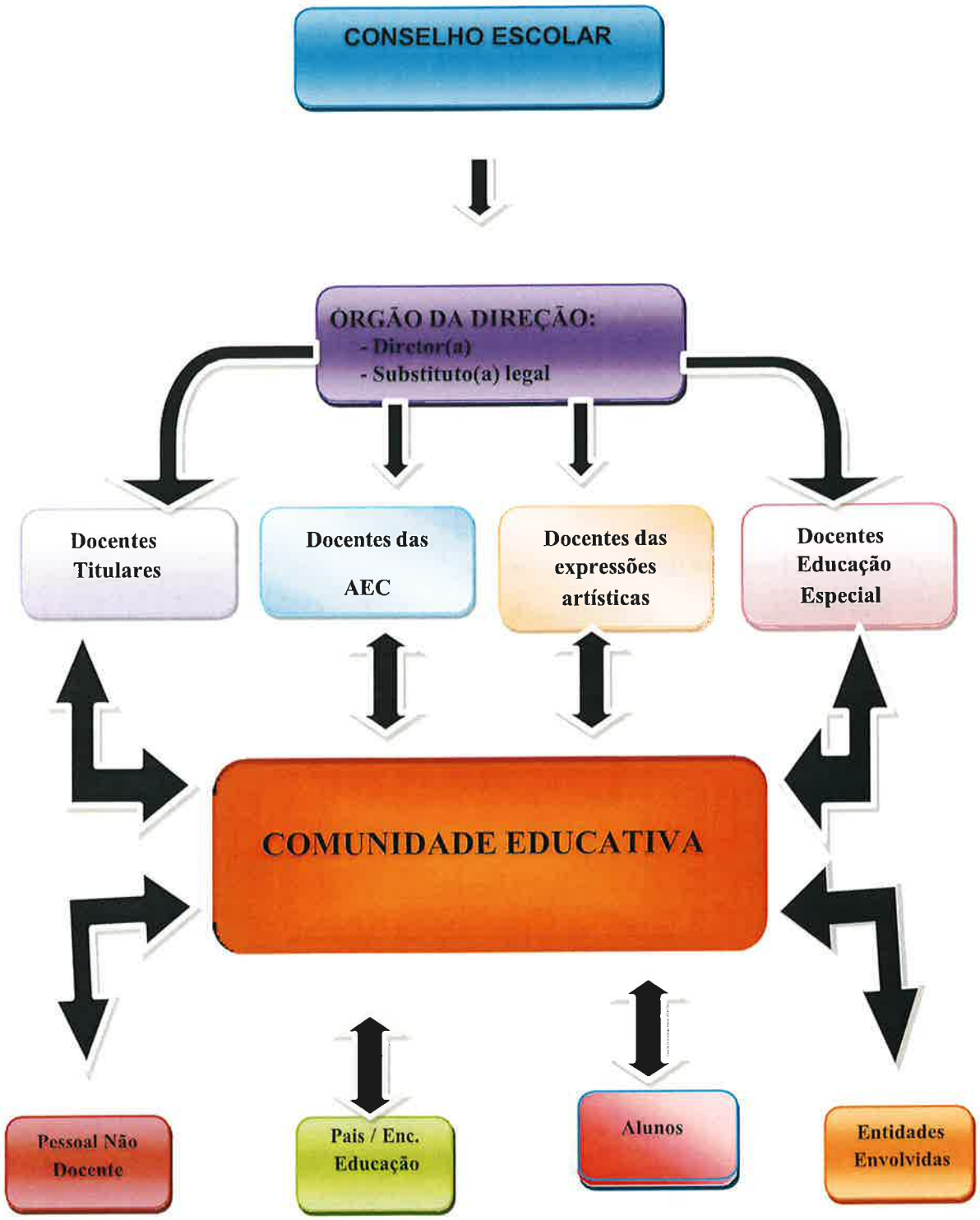
b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;

c) Ensino Recorrente;

d) Unidade de Ensino Estruturado.

# CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

## Artigo 6º- Organograma



## Artigo 7º - Atividades

1. No funcionamento da escola estão incluídas Atividades Curriculares (AC), Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Apoio à família e Ocupação de Tempos Livres (OTL).

2. As AC realizam-se no turno da manhã e as AEC no turno da tarde.

3. Não é permitida a interrupção de qualquer atividade, por parte dos encarregados de educação, salvo situações devidamente fundamentadas, e sempre que possível, por correspondência através da caderneta do aluno.

4. As AEC que a escola possui para o Primeiro Ciclo são: Biblioteca; Enriquecimento Curricular - Dança (1.º e 2.º ano); Enriquecimento Curricular – Instrumental (3.º e 4.º ano); Educação Física; Expressão Plástica; Estudo; Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC); Inglês; Apoio Pedagógico Acrescido; OTL.

5. Nesta Escola funcionam diversos clubes e projetos que estão identificados no Plano Anual de Atividades (PAA).

## Artigo 8º - Horários de funcionamento

1. A Escola funciona em regime de Escola a Tempo Inteiro, de acordo com a portaria nº110/2002 de 14 de agosto, das 8h às 18h30. As atividades letivas decorrem das 8h30 às 18h. As atividades encontram-se distribuídas da seguinte forma:

**Turmas do 1.º Ciclo - Curricular**

| | |
|---|---|
| Componente Curricular | 08h30 – 13h30 |
| Lanche | 10h30 – 11h |
| Almoço | 13h30 – 14h:30 |

**Turmas do 1.º Ciclo - Atividades de Enriquecimento Curricular**

| | |
|---|---|
| Tarde | 14h30 – 18h |
| Lanche | 15h30 – 16h |
| OTL | 18h – 18h30 |

**Educação Pré-escolar**

O horário da Educação Pré-escolar é idêntico ao definido para as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico. Sendo que, os alunos do Pré-escolar devem sair até às 18h30, respeitando o Artigo 22/nº2 da Portaria 32/2010, de 31 de maio.

As crianças da Educação Pré-escolar deverão entrar até às 9h15, salvo casos devidamente justificados.

| | |
|---|---|
| Manhã | 08h30 – 13h30 |
| Lanche | 9h30 – 10h |
| Almoço | 12h – 12h30 |
| Tarde | 13h30 – 18h30 |
| Lanche | 15h – 15h30 |

2. A escola dispõe do Complemento de apoio à família das 8h às 8h30.

3. No 1º ciclo, após o horário de funcionamento, caso o encarregado de educação não venha buscar o seu educando e que a Escola não consiga entrar em contacto com este, poderá ser chamada a Escola Segura.

## Artigo 9º - Entradas e saídas da escola

1. Só têm entrada livre na Escola os professores, funcionários e alunos que exerçam nela a sua atividade e outros quando devidamente credenciados e autorizados pelo órgão de direção.

2. Não é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação para deixar os seus educandos. Os mesmos serão entregues no portão às técnicas de apoio à infância ou às assistentes operacionais.

3. É permitida a entrada para pagamento das mensalidades, nos dias e horas identificadas no início de cada ano letivo, ou para serem atendidos pelos professores ou pela direção da Escola, no horário de atendimento também definido no mesmo período, informando o funcionário, que se encontrar no portão, do seu propósito.

4. Os encarregados de educação e demais visitantes estão autorizados no acesso ao interior da Escola nas épocas festivas, em ações de sensibilização, entre outras atividades.

5. À chegada, o aluno deve esperar na entrada de acesso às salas.

6. As entradas e saídas do edifício são vigiadas por uma assistente operacional, destacada para o efeito, devendo o portão estar sempre fechado à chave.

7. Os alunos só podem sair da escola devidamente acompanhados pelo encarregado de educação

ou por outro adulto autorizado, através do preenchimento de um documento próprio. (anexo 1)

8. Os alunos do 1º ciclo só podem abandonar, sozinhos, o recinto escolar, no término das atividades, após a declaração de autorização por escrito do seu encarregado de educação e com conhecimento da direção. (anexo 2)

9. A escola não se responsabiliza pelo que possa suceder aos alunos fora do recinto escolar.

10. Os encarregados de educação esperam pelos seus educandos, no espaço exterior da escola.

11. Os encarregados de educação não devem interromper as aulas, salvaguardando os casos excecionais.

## Artigo 10º - Interrupção Letiva

1. As atividades letivas são interrompidas nas épocas de Natal, Carnaval e Páscoa, de acordo com o calendário oficial regional.

2. Durante os períodos de interrupção da atividade letiva, os docentes podem ser convocados pelo Órgão de Administração e Gestão Escolar para o cumprimento de tarefas de natureza pedagógica necessárias ao bom funcionamento da Escola, bem como para a participação em ações de formação.

## Artigo 11º - Junção de turnos

1. A Escola poderá juntar os turnos três vezes ao longo do ano letivo, ficando ao critério do Conselho Escolar a escolha desses momentos. Todavia, o fornecimento das refeições e a permanência na Escola dos alunos cujos pais/encarregados de educação trabalham, serão assegurados até à hora normal de encerramento da mesma.

## Artigo 12º - Docente corresponsável de turma

1. Os docentes corresponsáveis de turma são docentes das AEC que auxiliam o professor titular na entrega de avaliação, festas, visitas de estudo, entre outros e são definidos anualmente em reunião de Conselho Escolar.

## Artigo 13º - Calendário escolar e matrículas

1. O calendário escolar e o calendário para matrículas são definidos anualmente, pela SRE, através de despacho enviado aos estabelecimentos de ensino e devidamente publicado em canais de informação.

## Artigo 14º - Constituição das Turmas

1. As matrículas são efetuadas no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação em vigor.

2. Na constituição das salas e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, tendo em conta a seguinte ordem de critérios:

a) Número de alunos com Necessidades Educativas;

b) Idade e género das crianças e alunos;

c) Continuidade do grupo.

3. Esta distribuição será feita ouvindo as Educadoras e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em concordância com o diretor.

4. No surgimento de uma nova matrícula (transferência), o aluno é colocado na turma que tiver o menor número de alunos e/ou tendo em conta a especificidade da constituição da mesma.

## Artigo 15º - Vigilância dos recreios

1. Na hora dos recreios/lanches, cada docente deve acompanhar a sua turma até à casa de banho e à cantina.

2. Nos recreios, os alunos do 1º ciclo são vigiados pelas assistentes operacionais.

3. No intervalo do almoço, os alunos do 1º ciclo são vigiados pelas assistentes operacionais e pelos docentes responsáveis pela Formação Cívica.

4. No OTL, os alunos do 1º ciclo são vigiados pelos docentes escalonados para o efeito.

5. As crianças da Educação Pré-Escolar, durante os recreios, devem ser vigiadas por, pelo menos, dois adultos (docentes e não docentes), sempre que possível.

6. Os alunos só devem permanecer na cantina durante o período destinado ao almoço elanches.

Na cantina desta Escola os alunos seguem ainda as seguintes regras:

**Antes da refeição**

- Lavar as mãos;
- Entrar ordeiramente (sem gritar, sem correr nem empurrar);
- Sentar-se corretamente à mesa;
- Tirar bonés ou chapéus.

**Durante a refeição**

- Não falar com a boca cheia;

- Não desperdiçar comida, não deitar comida ao chão;
- Falar sempre baixo e comer sossegado;
- Usar todos os talheres corretamente;
- Servir-se da refeição completa: Sopa, 2º prato e sobremesa.

**Final da refeição**

- Juntar os talheres;
- Levar o seu prato e verificar se a mesa fica limpa;
- Arrumar a cadeira e sair ordeiramente.

## Artigo 16º - Critério de utilização das salas

1. Os docentes responsáveis pelas salas (atribuídas anualmente pela Direção) têm prioridade na ocupação das mesmas. Quando devolutas, podem ser utilizadas pelos restantes docentes da escola, de forma a potenciar a utilização de recursos. Esta gestão é definida pela Direção da Escola, tendo em conta as necessidades pontuais ou atividades planeadas.

2. A utilização dos espaços, por entidades exteriores à escola, é considerada, mediante a apresentação do pedido por escrito, parecer favorável da Direção da Escola e autorização da SRE.

3. As salas de aula são geridas da seguinte forma:

a) As salas de aula terão uma chave.

b) O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, zelando por todo o material existente na sala.

c) As salas devem ficar arrumadas e limpas após a sua utilização.

## Artigo 17º - Sala de Informática

1. As salas funcionam com as turmas de TIC, de acordo com o horário estabelecido no início do ano.

2. O membro da Comunidade Escolar, ao utilizar os equipamentos da referida sala, deve certificar-se que os mesmos ficam desligados e devidamente acondicionados. Em caso de avaria, deve comunicar à Direção.

3. Todo o material deve ser requisitado, atempadamente, através do preenchimento de um formulário próprio. (anexo 3) As aulas curriculares de TIC têm prioridade de utilização desses equipamentos.

## Artigo 18º - Biblioteca

1. A Biblioteca está disponível para realizar a respetiva atividade, existindo uma hora semanal de biblioteca aberta, sempre que possível.

2. Deve estar convenientemente organizada, proporcionando aos alunos o contacto direto com os livros, sendo que a organização é da responsabilidade de quem a estiver a utilizar.

3. A aquisição dos livros é da responsabilidade das técnicas superiores na área de animação sociocultural de bibliotecas escolares, com a anuência prévia da Direção.

4. Todos os livros devem constar numa lista, em suporte de papel e/ou digital, sendo essa arquivada numa capa e/ou ficheiro no gabinete/computador da Direção.

5. A requisição dos livros é registada pela responsável da biblioteca, em ficheiro adequado, devendo conter dados referentes ao livro, a data de requisição, bem como a identificação do requerente.

6. A conservação do acervo é da responsabilidade das técnicas superiores na área de animação sociocultural de bibliotecas escolares e de todos os seus utilizadores. Em caso de extravio, pelos alunos ou outros, estes devem proceder à sua substituição.

7. Ministração de aulas, segundo horário a estabelecer no início do ano letivo.

8. O funcionamento da biblioteca é coordenado pela técnica superior na área da animação sociocultural de bibliotecas escolares e pelo órgão de direção.

9. A biblioteca possui um regulamento próprio.

## Artigo 19º – Sala Multissensorial

1. A EB1/PE do Jardim da Serra possui uma sala que funciona como apoio à educação inclusiva. Projeta-se neste espaço uma estrutura organizacional, com diferentes áreas e materiais, nomeadamente: área da pintura, área da leitura, espaço sensorial, entre outras.

2. É uma sala que pode ser utilizada por todos os agentes educativos, nomeadamente, o docente de educação especial, o psicólogo e demais técnicos, os docentes das diferentes áreas disciplinares, respondendo às necessidades dos alunos e complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão é à promoção da qualidade da participação nas atividades da turma.

## Artigo 20º - Sala de Unidade de Ensino Estruturado

1. A EB1/PE do Jardim da Serra implementou, no presente ano letivo, uma sala de unidade de ensino estruturado.

2. Esta sala tem como objetivo principal ajudar a criança com Perturbação do Espectro do Autismo a crescer e a melhorar os seus desempenhos e capacidades adaptativas de modo a aumentar a participação na escola, junto dos seus pares, fomentando a sua inclusão na sociedade e autonomia ao longo da vida. Cada elemento do grupo, pertence a uma "turma de referência" com a qual é possível estabelecer relações privilegiadas. É utilizado um modelo flexível que se adequa à maneira de pensar e de aprender das crianças e permite ao docente encontrar as estratégias mais adequadas para responder às suas necessidades.

3. Esta sala apresenta uma metodologia própria e apresenta diversas áreas: reunião, o brincar, trabalho autónomo, o aprender, entre outras.

## Artigo 21º - Conservação do Material Escolar

1. Todo o material escolar existente na escola deverá ser inventariado no final de cada ano letivo. O inventário deve ser colocado na plataforma Microsoft Teams.

2. Todo o material recebido é acrescentado ao inventário de cada sala.

3. O responsável por qualquer dano causado, intencionalmente, no material escolar ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação ou substituição.

4. Sempre que surgir qualquer material danificado, o professor ou funcionário deve informar a direção da escola.

5. Cada aluno é responsável pelo seu material, ficando a escola isenta de qualquer perda ou dano.

## Artigo 22º - Secretaria

1. A secretaria da escola funciona no seguinte horário: das 9h às 17h00.

2. As fotocópias são registadas e cada docente tem um plafond que é distribuído no início do ano letivo.

3. No final de cada mês, a assistente técnica e/ou uma assistente operacional efetua a contagem das fotocópias, de acordo com as diretrizes da Direção Regional Planeamento Recursos e Infraestruturas (DRPRI).

## Artigo 23º - Refeitório

1. O refeitório funciona em regime de concessão a uma empresa designada pela SRE, com recurso a concurso público, utilizando a cozinha para confecionar diariamente as refeições.

2. As refeições serão comparticipadas de acordo com o posicionamento nos escalões deatribuição do abono de família.

3. Os alunos que faltem sem avisar pagam a totalidade do valor da refeição. Em caso de falta, os pais de todos os alunos devem avisar até às 16h30m do dia anterior da falta, ou até às 09h30 do próprio dia evitando o pagamento da refeição.

4. Se o aluno não almoçar na Escola, apenas tem direito a um lanche gratuito, fornecido pela Ação Social Escolar (ASE), nas atividades curriculares.

5. Para os alunos da Educação Pré-Escolar que completam cinco anos até 31 de dezembro e os do 1º Ciclo, o almoço e o lanche da tarde são pagos consoante o escalão do abono familiar, de acordo com a ASE.

6. Os alunos devem almoçar sentados nos lugares designados para a sua turma e devem ser acompanhados pelo docente responsável.

## Artigo 24º - Espaços Exteriores

1. A escola possui um pátio coberto, um logradouro amplo, um espaço ajardinado, uma horta pedagógica e um campo polidesportivo.

2. O campo polidesportivo está aberto à comunidade em horário pós-laboral e fins de semana.

3. As condições de segurança e manutenção são asseguradas pelos serviços da Câmara Municipal de Câmara de Lobos.

4. Nesta escola os espaços exteriores são geridos da seguinte forma:

**Campo Polidesportivo**

1. É o espaço dedicado à atividade desportiva, sendo um local normal para a realização das aulas de Educação Física, que terão prioridade na sua utilização, conforme a distribuição do horário.

2. A limpeza é assegurada pelas Assistentes Operacionais da Escola.

3. Quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento das aulas, estas realizar-se-ão no salão polivalente da Escola.

**Pátios e recreios**

1. Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na Escola.

2. Não é permitida a permanência de pessoas em frente às janelas das salas de aula.

3. A entrada de pessoas será feita exclusivamente pelo portão de acesso.

4. Devem ser mantidas as vedações que circundam o recinto escolar em boas condições.

5. Os danos provocados nos pátios, recreios e materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos.

## Artigo 25º - Sala de professores

1. A sala de professores é um espaço de trabalho e convívio e é usada para lanches e reuniões.

2. Na sala de professores constam diversos materiais pedagógicos que poderão ser utilizados pelos diferentes docentes da escola, preenchendo um documento de requisição (anexo 3).

3. Os docentes poderão utilizar a sala como local de refeições.

## Artigo 26º - Atendimento aos Pais / Encarregados de Educação

1. Os horários de atendimento aos encarregados de educação serão definidos no início de cada ano letivo. Semanalmente, os encarregados de educação podem dirigir-se à escola para tomarem conhecimento sobre o aproveitamento escolar e/ou outros assuntos relativos à atitude comportamental do seu educando. (anexo 4)

2. Os professores das AC dispõem de uma hora de atendimento semanal.

3. O horário de atendimento das AC é divulgado no horário da turma, ou via caderneta no início de cada ano letivo.

4. A Diretora atenderá sempre que os encarregados de educação se dirijam à escola para o efeito, e se esta estiver disponível. Se houver indisponibilidade da Diretora em receber o encarregado de educação, esta deverá marcar uma data para a respetiva reunião. (anexo 4)

5. Realiza-se uma reunião geral com os pais/encarregados de educação, no início do ano letivo para apresentação, discussão e esclarecimento acerca do funcionamento, dos projetos e dos documentos orientadores da escola.

6. Os docentes titulares de turma também realizam uma reunião com os pais no início do ano letivo e sempre que considerem necessário.

## Artigo 27º - Trabalhos de Casa

(De acordo com o Ofício Circular 103/2018 de 13 de julho, ponto 9.7)

***"Por forma a possibilitar o brincar e jogar, atividades essenciais para o desenvolvimento das crianças e jovens que lhes permitem explorar o mundo que as rodeia, desenvolver a criatividade, a***

***autoconfiança e a resiliência necessárias para lidar com as incertezas e mudanças aceleradas que o futuro lhes reserva, sugere-se que as atividades de consolidação dos conhecimentos/trabalhos de casa, sejam realizadas na escola, no turno contrário. Mais se sugere que as escolas considerem a realização dessas atividades, em casa, excecionalmente e ao fim de semana."***

## Artigo 28º - Parcerias

1. A escola estabelece as parcerias que julgue convenientes para a concretização do PEE, do PAA e do Programa Educativo Individual (PEI), dos alunos com necessidades específicas.

2. As parcerias encontram-se esplanadas no Relatório de Autoavaliação (RA) e no PEE.

## Artigo 29º - Visitas de estudo e outras atividades

1. As visitas de estudo decorrem segundo o Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.

2. As atividades são planificadas de acordo com os objetivos contemplados no PEE, no PAA, e no Plano Curricular de Turma (PCT)/Projeto Curricular de Grupo (PCG).

3. As atividades que impliquem a participação de toda a comunidade escolar, não inviabilizam que os docentes acompanhem os alunos no turno contrário.

4. No início de cada ano letivo, os encarregados de educação, em formulário próprio, assinam a autorização da saída da escola para atividades e visitas de estudo. (ver anexo 5)

5. Caso o encarregado de educação não autorize as saídas, a criança/aluno fica na escola, ao cuidado de outro docente ou assistente operacional, salvaguardando as atividades que envolvam toda a escola. Neste caso a criança/aluno ficará à responsabilidade do seu encarregado de educação.

6. Nas visitas de estudo da educação pré-escolar as crianças são acompanhadas pela(s) educadora(s) da sala e pela(s) técnica(s) de apoio à infância.

7. Cada turma do 1.º ciclo é acompanhada por 2 docentes ou 1 docente e 1 assistente operacional. Este número poderá ser aumentado caso seja necessário.

8. As visitas de estudo são asseguradas pelo transporte facultado pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos e/ou Associação Cultural e Desportiva do Jardim da Serra.

9. Cabe ao professor responsável pela saída:

a) Comunicar à Diretora da Escola e em Conselho Escolar os objetivos, data, hora,localização da saída e alunos/turmas.

b) Solicitar, autorização à entidade responsável pelo local do destino da saída, dando conhecimento à direção da Escola.

c) Comunicar aos encarregados de educação, a calendarização prevista da visita (horários) e localização da saída.

d) Preencher a grelha do PAA, no final da visita, que se encontra colocada na plataforma Microsoft Teams no prazo de 8 dias.

e) Facultar aos alunos uma ficha de avaliação da visita.

f) Sempre que o professor achar necessário, poderá desenvolver atividades na área circundante à Escola.

# CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

## Artigo 30º - Conselho Escolar

1. O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos, didáticos e de acompanhamento dos alunos.

2. O Conselho Escolar é responsável pelo cumprimento dos normativos legais que estão em vigor e responde, coletivamente, pelas deliberações tomadas.

3. Todas e quaisquer informações de interesse ao Conselho Escolar são divulgadas no endereço eletrónico de cada docente e grupo de trabalho na rede social - WhatsApp. Quando necessário é elaborada uma circular interna.

4. O Conselho Escolar partilha informações na plataforma Microsoft Teams.

## Artigo 31º - Composição do Conselho Escolar

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes em serviço na escola e pelos técnicos superiores:

a) Educadores de Infância;

b) Professores;

c) Técnica Superior na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares.

## Artigo 32º - Competências do Conselho Escolar

1. De acordo com a Portaria n.º 110/ 2002 de 14 de agosto, ao Conselho Escolar compete:

a) Eleger os membros diretivos.

b) Cumprir e fazer cumprir o RI.

c) Elaborar e aprovar o PEE, PAA, PCT/PCG.

d) Gerir os recursos da Escola.

e) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo.

f) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente.

g) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar (as informações constam no placard da sala dos professores).

h) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade.

i) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo.

j) Aprovar a adoção dos manuais escolares.

k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.

l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.

m) Aprovar os Planos de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (PSAI).

n) Intervir nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

## Artigo 33º - Reunião do Conselho Escolar

1. As reuniões de Conselho Escolar são mensais, de caráter obrigatório, realizam-se após o término das atividades letivas e têm a duração de duas horas. Sempre que o dia escolhido coincida com feriado, a mesma deve ser antecipada ou adiada.

2. As reuniões de Conselho Escolar são presididas pela Diretora. Na ausência da Diretora será orientada pela Substituta Legal.

3. As reuniões de Conselho Escolar, de caráter administrativo e pedagógico, realizam-se online, via Plataforma Microsoft Teams ou presencialmente.

4. Sempre que se justifique e devidamente fundamentado, a direção da escola pode marcar reuniões de Conselho Escolar extraordinárias com a antecedência de 48h, através do endereço eletrónico e convocatória.

5. Sempre que surja algum assunto sujeito a votação, ganha a maioria. Em caso de empate, o diretor terá voto de qualidade.

**Formas de votação:**

- Nominal - quando as deliberações sobre propostas são antecipadas de discussão; primeiro votam os elementos do Conselho Escolar (verbal ou de braço no ar) e por último vota a Diretora.

- Escrutínio secreto – quando as deliberações envolvam um juízo de valor sobre um

comportamento ou qualidade de pessoas (Diretora e substituto legal).

6. É obrigatória a presença de todos os membros nas reuniões do Conselho Escolar.

7. A falta do docente deve ser justificada conforme Estatuto da Carreira Docente (ECD).

8. O critério de nomeação dos secretários de cada ata obedece à ordem alfabética da lista dos membros constituintes do Conselho Escolar.

9. As atas são redigidas pelos secretários nomeados para o efeito, num prazo de dez dias.

10. A ata é redigida, para que possa ser lida e aprovada na reunião de Conselho Escolar seguinte, em formato digital e em papel, obedecendo aos seguintes critérios:

- Em documento próprio.
- Tipo de letra Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5, parágrafo justificado.
- Datada e assinada pela Diretora e todos os presentes.

11. Sempre que alguém do Conselho Escolar precisar de consultar uma ata, deve formalizar um pedido por escrito ao diretor e após a autorização só poderá fazê-lo, mediante a sua presença. (anexo 5)

**As reuniões podem ser:**

1. Ordinárias – são marcadas pela Diretora e a ordem de trabalhos, estabelecida por esta,deve ser dada a conhecer a todos os elementos com 48 horas de antecedência.

2. Extraordinárias – convocadas pela Diretora ou por 1/3 dos elementos (por escrito). A convocatória deve ser feita para um dos 15 dias após o pedido e com uma antecedência de 48 horas. A ordem de trabalhos é estabelecida pela Diretora e deve incluir expressa e explicitamente os assuntos a tratar.

## Artigo 34º - Composição do Conselho de Turma / Grupo

1. É composto pelos docentes da escola, técnica superior na área de animação sociocultural de bibliotecas escolares e outros técnicos, se assim se justificar.

2. As reuniões são presididas pelo docente titular da turma/grupo.

## Artigo 35º - Competências

1. Compete, de um modo geral, ao Conselho de Turma:

a) Ser o docente titular de turma abrir e encerrar as reuniões assim como dirigir os trabalhos e redigir a respetiva ata.

b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das componentes do currículo;

c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras

medidas, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em funções da especificidade de grupos de alunos/crianças;

e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens (PSAI);

f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

g) Aplicar os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade/grupo aprovados pelo Conselho Escolar;

h) Dar parecer sobre a decisão de progressão ou retenção do aluno.

## Artigo 36º - Funcionamento

1. As reuniões de conselho de turma/grupo realizam-se uma vez por período e, sempre que se achar oportuno.

2. São de caráter obrigatório, têm a duração de duas horas e realizam-se após o término das atividades letivas, pela plataforma Microsoft Teams ou presencialmente.

3. As reuniões são registadas em atas e assinadas por todos os presentes, as quais devem ser elaboradas num prazo de 15 dias.

4. As reuniões de conselho de turma/grupo extraordinárias são convocadas pela Diretora, com pelo menos dois dias úteis de antecedência.

## Artigo 37º - Direção da Escola

1. A Diretora, de acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional 4/2000/M, de 31 de janeiro, é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira.

2. A Diretora exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.

3. De acordo com o ponto 5 da Portaria nº 198/2017 e o Ofício-Circular DRIG nº63/2017 de 5 de julho, as eleições podem ocorrer antes do final do ano, com efeitos a partir de 1 de setembro seguinte.

4. A eleição do diretor e do substituto legal obedece à legislação mencionada no ponto anterior, sendo que ambos são eleitos por votação secreta do Conselho Escolar.

5. No final da reunião deverá ser lavrada uma ata que contém o apuramento final da eleição e é submetida a homologação da SRE, via Delegação Escolar de Câmara de Lobos.

## Artigo 38º - Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2. O mandato do diretor pode cessar a qualquer momento:

a) Por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de um processo disciplinar;

b) Por requerimento do interessado, dirigido ao SRE, com antecedência mínima de 45 dias, apresentando motivos devidamente fundamentados.

3. A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

## Artigo 39º - Competências do Diretor

1. Compete ao diretor, nos termos da legislação em vigor (Portaria nº 110/2002 e Despacho nº 40/75):

a) Representar a Escola.

b) Presidir ao Conselho Escolar.

c) Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar ou em situações de emergências em que não seja possível reunir este último.

d) Elaborar o RI.

e) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a suacompetência.

f) Zelar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, a pessoal docente, nãodocente e encarregados de educação.

g) Organizar o livro de matrículas/renovação.

h) Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência, ou da atividade profissional dos pais.

i) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1ºciclo do Ensino Básico.

j) Comunicar, superiormente, as infrações disciplinares de que tenha conhecimento.

k) Atender os encarregados de educação. (anexo 4)

l) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente.

m) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais.

n) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critériose

orientações do conselho escolar.

o) Coordenar e submeter à discussão e aprovação do Conselho Escolar os seguintes documentos: PEE, RI e PAA.

p) Definir o regime de funcionamento da Escola.

q) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do PAA.

r) Participar na constituição de turmas e na elaboração de horários.

s) Distribuir o serviço docente segundo o estabelecido neste regulamento e na lei.

t) Distribuir o serviço do pessoal não docente.

u) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos.

v) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outrasescolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades.

w) Levar a cabo o processo de autoavaliação da escola.

x) Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar os avaliadores internos são designados pelo diretor, ouvido o conselho escolar (Artigo 14.º, DRR n.º 13/2018/M, de 15 novembro).

y) Nomear os elementos da equipa multidisciplinar.

z) Designar equipas de trabalho, segundo as necessidades do RA, PEE, PAA e Programa de Cumprimento Normativo (PCN).

## Artigo 40º – Competências do Substituto Legal

1. Ao substituto legal compete apoiar o diretor no desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções que lhe sejam delegadas, sem prejuízo das suas funções letivas.

2. O mandato do substituto legal acompanha o da Diretora.

## Artigo 41º - Cargos de Coordenação

1. Os coordenadores, após auscultação do Conselho Escolar, são designados pelo diretor.

2. Os coordenadores colaboram com o Conselho Escolar e com a direção.

## Artigo 42º- Coordenador TIC

1. Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico com salas de TIC dispõem de um Coordenador TIC. As competências inerentes ao coordenador regem-se pelo Despacho Normativo nº3/2010, de 21 de outubro.

2. O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão da EB1/PE do Jardim

da Serra por período igual ao mandato do órgão de gestão.

3. O mandato do coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão do estabelecimento de educação e ou de ensino ou a requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão.

4. No 1.º ciclo do ensino básico, o Diretor da escola atribui ao Coordenador TIC um crédito de horas para o desempenho das respetivas funções, de acordo com o número de alunos e do número de horas de redução de componente letiva:

- Até 50 - 1 Hora
- Até 150 - 2 Horas
- Até 250 - 3 Horas
- Até 750 - 4 Horas

## Artigo 43º- 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 ambiente. Pretende ser um contributo metodológico para uma educação ambiental participada e esclarecida, em escolas onde educar é criar cidadãos conscientes e ativos pelo ambiente.

2. O coordenador Eco-Escolas é nomeado pela direção e aprovado pelo Conselho Escolar;

3. A escola pode dispor de mais do que um coordenador se o número de turmas assim o justificar.

4. Cabe ao coordenador Eco-Escolas receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto e promover no mesmo, o envolvimento da escola e da comunidade local.

5. O coordenador Eco-Escolas é responsável por divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos. É também da sua responsabilidade o preenchimento de todas as informações na plataforma da Associação Bandeira Azul da Europa (ABAE).

## Artigo 44º- Coordenador EMAEI

1. O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é eleito de acordo como previsto no nº3 do artigo 7º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho de 2020.

## Artigo 45º- Coordenador do Projeto "Viajando pela Leitura"

1. O Projeto "Viajando pela Leitura" foi iniciado no ano transato. Tem como objetivo incutir nas crianças, de tenra idade, hábitos de leitura, reflexiva e orientada permitindo também o despertar da consciência para a prática de valores éticos, estéticos e humanísticas. Também pode funcionar como entretenimento saudável, ensinando, informando e formando crianças e jovens, de uma forma motivante e alegre.

2. Foi acordado, em conselho escolar, aplicá-lo, inicialmente à turma do segundo ano.

3. O projeto é dinamizado por um ou mais coordenadores e são eles, com a articulação do titular de turma os responsáveis pela dinamização das atividades. Este projeto é dado a conhecer aos pais/encarregados de educação, no início do ano letivo e os mesmos assinam uma declaração de consentimento informado.

4. Compete ao coordenador elaborar um relatório, por período, sobre as atividades realizadas, os progressos dos alunos, propostas de melhoria, entre outras.

## Artigo 46º - Delegado de Segurança

1. É da competência do Delegado de Segurança, realizar o exercício de evacuação, com uma periodicidade de uma vez por ano. Com este exercício procurar-se-á aferir o Plano de Prevenção e Emergência, auscultando e observando a realidade, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados e incutindo condutas uniformizadas para o efeito.

2. No início de cada ano letivo, o Delegado de Segurança deve atualizar o Plano de Segurança e dar conhecimento do mesmo ao Conselho escolar.

3. É também da sua responsabilidade diligenciar as verificações periódicas dos equipamentos de emergência.

4. Do Plano de Segurança, consta, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:

   a. Incêndio;

   b. Evacuação da escola;

   c. Sismo.

## Artigo 47º - Delegados Sindicais

1. O delegado sindical é eleito, por 2 anos, pelos sócios do mesmo sindicato. Após eleição, o mesmo deve enviar ao respetivo sindicato a ata de eleição.

2. As funções do delegado sindical são designadas de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 48º - Educadores de Infância

1. Às educadoras de infância compete, para além de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei:

a) Elaborar e reformular o PCG.

b) Comunicar a planificação das atividades aos encarregados de educação.

c) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.

d) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.

e) Proceder à sinalização das necessidades educativas das crianças, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das mesmas.

f) Convocar os encarregados de educação, a fim de lhes transmitir todos os elementos relativos à situação da criança e ouvi-los sempre que, para os seus educandos, forem propostas medidas de regime educativo inclusivo, de acordo com a legislação em vigor.

g) Organizar o processo individual da criança.

h) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de colaboração com a comunidade.

i) Assegurar a articulação com o docente do 1º ciclo.

## Artigo 49º - Docentes Titulares de Turma

1. Aos docentes titulares de turma compete, para além de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo- se as atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo.

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo.

d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.

g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

h) Analisar e tentar resolver os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre si

e com todos os membros da comunidade educativa e, sempre que necessário, propor o seu encaminhamento para os serviços de apoio educativo.

i) Elaborar e reformular o PCT.

j) Organizar o processo individual do aluno.

## Artigo 50º - Técnica Superior na Área de Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares

1. Os técnicos superiores na área da animação sociocultural de bibliotecas escolares dependem da Direção Regional de Inovação e Gestão para efeitos de supervisão administrativa e financeira e da Direção Regional de Educação (DRE) para efeitos de coordenação didático-pedagógica; artigo 3º do Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M, de 30 de abril.

5. Toda a orientação funcional e controlo de assiduidade são da responsabilidade da Diretora da Escola onde se encontre a exercer funções, em articulação com a respetivaDelegação Escolar.

6. Integra o Conselho Escolar participando ativamente nas suas reuniões e no Projeto Educativo da Escola.

7. Deve elaborar uma proposta de atividades a integrar o PAA da escola no início do ano letivo, tendo por base o Projeto Educativo de Escola.

8. No final de cada ano letivo, deverá entregar o Relatório Anual de Atividades, quer naescola onde exerce funções, quer aos Coordenadores Regionais.

## Artigo 51º - Assistentes Administrativos

1. Os serviços de administração escolar são executados por assistentes técnicos e/ou técnicos superiores respondendo perante a direção da escola.

2. Os assistentes técnicos administrativos têm um período de presença obrigatória, e de acordo com a duração do horário semanal do trabalhador.

3. Não é permitida aos trabalhadores a ausência do serviço ao qual estão afetos, durante o período de atendimento, a não ser que esteja devidamente autorizado e seja substituído por outro trabalhador.

4. Compete aos Serviços Administrativos:

a) Facultar normas para preenchimento de documentos.

b) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos docentes e não docentes.

c) Enviar a correspondência recebida ou expedida para os respetivos destinatários.

d) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial.

e) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho da Diretora

da Escola ou da sua Substituta Legal.

f) Prestar assistência administrativa aos encarregados de educação, pessoal docente (PD) e pessoal não docente (PND) e a todos os utentes que se lhes dirijam.

g) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade.

h) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho informatizado indicado pela direção da escola.

i) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.

j) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades.

k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para funcionamento dos serviços.

l) Dever do sigilo relativo a toda a documentação e informação relacionada com o serviço administrativo.

## Artigo 52º - Ação Social Escolar

1. Os apoios sociais concedidos aos alunos estão estabelecidos na Portaria 202/2018, de 28 de junho, sendo esta a nona alteração da Portaria 53/2009 de 4 de junho.

## Artigo 53º - Procedimento em caso de doença, emergência ou acidente e Seguro Escolar

Em caso de doença deverão ser tidos em consideração os seguintes itens:

1. No início de cada ano letivo, os encarregados de educação assinam um impresso próprio onde manifestam a sua concordância ou não concordância da administração de *ben-u-ron* ao seu educando, em caso de febre e a dosagem a administrar. (anexo 6) Em caso de outra medicação, deverá apresentar uma declaração médica, renovada anualmente.

2. As crianças com sinais evidentes de doença não deverão frequentar o estabelecimentode ensino.

3. As crianças portadoras de doenças infeto contagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento.de ensino;

4. No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência da Escola apresentar sintomas de doença, tal situação será imediatamente comunicada ao encarregado de educação, devendo este comparecer na Escola com a maior brevidade possível.

5. Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado,pelo encarregado de educação.

6. Na existência de pediculose, os encarregados de educação serão chamados a proceder à desparasitação da cabeça dos seus educandos.

7. Sempre que possível, a medicação deverá ser tomada em casa.

8. Nos casos em que tal não seja possível: todos os medicamentos devem ser entregues,em mão, ao pessoal responsável da sala da criança/aluno. Neste caso aos professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes operacionais. Todos os medicamentos devem trazer escrito na embalagem o nome da criança, a hora da toma e a dosagem. Trazer, obrigatoriamente, fotocópia da receita médica.

**No caso de acidentes escolares, a escola deverá ter em conta, os seguintes parâmetros:**

1. Assistir o discente no local, prestando-lhe os primeiros socorros;
2. Contactar a família;
3. Preencher os impressos relativos ao Seguro Escolar e enviar para os serviçoscompetentes;
4. Transporte do discente ao Centro de Saúde ou Hospital, acompanhado por uma assistente operacional ou pelo pai/mãe ou encarregado de educação;
5. Casos dentários, serão encaminhados para o Centro de Saúde de Câmara de Lobos.

**Os alunos estão cobertos por um Seguro Escolar, conforme legislação em vigor, sempre que:**

1. Ocorra um acidente na Escola;
2. Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela Escola, como visitas de estudo, ou participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, (terá de ser acionadoo seguro, informando a Delegação Escolar);
3. Na deslocação de/e para a escola.
4. A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas, junto do órgão de gestão. A participação deve ser feita pelo professor responsável ou pela assistente operacional que preencherá um formulário próprio.
5. Quando se efetuem viagens para o exterior da Região, ou entre ilhas e ou atividades no mar, piscinas e desportos radicais, deverá ser feito um seguro adicional da responsabilidade dos encarregados de educação, que poderá ser de grupo, e ser enviada informação, por escrito, à Direção Regional de Educação, com a antecedência de trinta dias, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pelas mesmas e as garantias de obtenção das autorizações

necessárias para o efeito, incluindo a dos encarregados de educação.

6. Sempre que existirem despesas recomenda-se uma leitura atenta dos termos da Portaria nº 413/99 de 8 de junho dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúdee da Portaria nº 104/2012 de 06 de agosto, das Secretarias Regionais da Educação e doPlano e Finanças.

# CAPÍTULO V - SERVIÇOS / ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO

## Artigo 54º - Apoio ao Estudo e Apoio Pedagógico Acrescido

1. De acordo com a Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro, que procede à primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva, a escola pode promover, de entre outras medidas de promoção de sucesso educativo, o apoio para aqueles alunos que manifestem dificuldades.

2. O docente titular de turma em articulação com a docente de AEC Estudo e/ ou da educação especial deve identificar as dificuldades manifestadas e propor as medidas universais de promoção do sucesso educativo.

3. Para o aluno beneficiar da medida de um PSAI (anexo 7), o professor titular de turma deve preencher o documento próprio e levar às reuniões da equipa multidisciplinar.

4. O grupo de alunos a apoiar pode sofrer alterações conforme a superação das respetivas dificuldades.

5. Os encarregados de educação tomam conhecimento e autorizam o PSAI dos seus educandos.

6. A aplicação das medidas de promoção do sucesso educativo é da responsabilidade dos intervenientes envolvidos.

7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de promoção do sucesso educativo, a definir pelos docentes responsáveis e ou pela escola.

8. Sempre que possível, o apoio será dado dentro da sala de aula e, pontualmente, fora desta, sempre que seja benéfico para o aluno.

## Artigo 55º - Competências do professor de apoio e substituição

1. Organizar os apoios educativos, utilizando uma diversificação das estratégiaspedagógicas, face aos recursos humanos e materiais disponíveis.

2. Articular todo o trabalho com o professor da curricular, no que diz respeito ao programa a

estabelecer para o aluno, o horário a cumprir e a avaliação do trabalho realizado.

3. Avaliar os apoios trimestralmente em conjunto com o professor titular de turma.

## Artigo 56º - Educação Inclusiva

O Decreto Legislativo Regional nº 11/2020/M, de 29 de julho, que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei nº 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei nº55/2018, de 6 de julho "assume como prioridade a concretização de uma política educativa que, ao tomar como desígnio o aprofundamento da democratização do ensino, está ciente de que este apenas se realiza, quando, através de medidas ponderadas e eficazes, consegue proporcionar a todas as crianças e alunos uma educação de qualidade que lhes permita ultrapassar as desigualdades de partida, garantindo, desta forma, a todos, o direito a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares." In e-book manual de apoio Educação Inclusiva.

"Sabe-se que, para que tal aconteça, é fundamental que nas escolas se desenvolvam práticas pedagógicas verdadeiramente inclusivas que ajustem o processo pedagógico – materiais, conteúdos, estratégias, modos de avaliar - às características dos alunos, de forma a estimular as competências de cada um dos alunos em função das suas capacidades e expetativas, que não sejam sinónimo de simplificação, mas um modo de atenuar desigualdades, indo ao encontro do potencial de cada um dos alunos e garantindo, desta forma, aprendizagens mais eficazes para todos". In e-book manual de apoio Educação Inclusiva.

Neste sentido o docente de educação especial, enquanto parte ativa de uma equipa multidisciplinar, assume um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania. O seu papel será igualmente relevante:

a) Colaborar com os órgãos de gestão no sentido de criar e desenvolver as condiçõesnecessárias para uma boa inclusão dos alunos;

b) Participar nas avaliações especializadas, no âmbito dos processos de sinalização;

c) Elaborar, com a equipa EMAEI os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), sempre que solicitados;

d) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino/aprendizagem e as tecnologias de apoio que o aluno deva beneficiar;

e) Colaborar na revisão do RTP dos alunos com oselementos que nele participam;

f) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos;

g) Participar nas reuniões de conselho de turma/ docentes quando convocados;

h) Colaborar com os diretores nos contactos com os encarregados de educação;

i) Trabalhar numa dimensão de potenciar a aprendizagem de todos, através da conceção de modelos, de estratégias e da mobilização de instrumentos de gestão curricular;

j) Colaborar com os diretores na procura de formas de promover relações de confiançapara uma boa integração, promovendo uma escola inclusiva;

k) Desenvolver competências de consultoria, nomeadamente apoiar os órgãos de direção e de coordenação pedagógica das escolas, os professores na conceção de Projetos Educativos e Curriculares, que propiciem uma gestão flexível do currículo e a sua adequação às realidades locais, aos interesses e capacidades dos alunos.

Em suma, o docente especializado possui competências de crítica, intervenção, formação, supervisão, avaliação e de consultoria. A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

## Artigo 57º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

(Segundo o DEC. Legislativo Regional nº 11/2020/M de 29 de julho, no Artigo 7.º)

1. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar previstos no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, são, considerando os estabelecimentos de educação e ensino, na Região Autónoma da Madeira, os seguintes:

a) O Diretor, o Presidente do órgão de gestão ou um elemento por ele designado que o represente.

b) Um docente de educação especial.

c) Um a três membros do conselho escolar ou um a quatro membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica dos diferentes níveis de educação e ensino.

d) Um psicólogo.

2. No âmbito da autonomia dos estabelecimentos de educação e ensino, compete ao Diretor ou ao Presidente do órgão de gestão, na Região Autónoma da Madeira, designar os elementos permanentes e o local de funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

3. O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é eleito pelos elementos permanentes que constituem esta equipa.

4. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente letiva do seu horário de trabalho.

5. Para a concretização das atribuições e competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no que diz respeito aos elementos permanentes que a constituem, será atribuído um crédito de tempos letivos semanais a ser regulamentado por despacho do membro do Governo Regional responsável pela área da educação.

## Artigo 58º - Procedimentos / Processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

a) **Identificação:**

A identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é efetuada no Modelo 10.01 (Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão), deve ser apresentada, em suporte papel, ao diretor da escola, devidamente fundamentada por iniciativa dos pais, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno, agregando os anexos 9 (Apoio à Implementação das Medidas Universais - Diferenciação Pedagógica), 10 (Apoio à Implementação das Medidas Universais - Acomodações Curriculares) e 15 (Fatores que Afetam o Progresso e Desenvolvimento do Aluno) (caso exista).

A documentação deverá incluir evidências da avaliação e monitorização da intervenção já efetuada bem como das necessidades detetadas. No prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, o diretor solicita à EMAEI a avaliação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

b) **Determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

A determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é feita pela EMAEI (elementos permanentes e variáveis) a partir da análise da informação disponível.

O processo de avaliação/análise dará lugar à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de diferentes níveis, designadamente medidas universais, medidas seletivas ou medidas adicionais.

**Medidas Universais**

Sempre que a EMAEI conclua, que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, devolve o processo ao diretor com esta indicação, não havendo lugar à elaboração do RTP.

**Mobilização de Medidas Universais**

O diretor devolve o processo ao educador de infância, docente titular de turma para comunicação da decisão aos pais e para que sejam ativadas as respostas na escola e no grupo e/ou turma que potenciem a participação e o sucesso escolar da criança/aluno.

**Medidas Seletivas ou Medidas Adicionais**

Nas situações em que a EMAEI conclui pela necessidade de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo máximo de 30 dias úteis, deverá elaborar o RTP e, apenas quando o aluno precisa de adaptações curriculares significativas (medidas adicionais), deverá elaborar também o PEI.

O RTP é submetido à aprovação dos pais, datado e assinado por estes.

Somente após este procedimento é homologado pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

**Mobilização de Medidas Seletivas**

A equipa multidisciplinar elabora o RTP, ouvidos os pais/encarregados de educação.

O RTP, após a sua conclusão, é submetido à aprovação dos pais/encarregados de educação da criança/aluno no prazo de 5 dias úteis.

O RTP é homologado pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico no prazo de 10 dias úteis.

**Mobilização de Medidas Adicionais**

A equipa multidisciplinar elabora o RTP e o PEI, se aplicável, ouvidos os pais/encarregados de educação.

O RTP e o PEI, se aplicável, é submetido à aprovação dos pais do aluno no prazo de 5 dias úteis.

O RTP e, se aplicável, o PEI, são homologados pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico no prazo de 10 dias úteis.

## Artigo 59º - Documentação do Processo dos alunos com PSAI

1. Os documentos a constar no processo individual do aluno (PIA), em formato papel:

a) Autorizações dos encarregados de educação para avaliação dos Técnicos.

b) Solicitações para avaliação dos Técnicos Especializados via email.

c) Relatórios médicos e/ou técnicos resultantes de avaliações ou reavaliações.

d) RTP e Plano de Individual de Intervenção Precoce (PIIP) (Pré-escolar) e RTP (1ºciclo).

e) PEI (alunos com medidas adicionais).

f) Anexos 9 (Apoio à Implementação das Medidas Universais - Diferenciação Pedagógica) e anexo 10 (Apoio à Implementação das Medidas Universais - Acomodações Curriculares) (alunos sem RTP - PSAI).

g) Grelhas de monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (medidas universais, seletivas e adicionais).

2. Os documentos ficam em suporte digital na direção da escola.

## Artigo 60º - Centro de Apoio à Aprendizagem

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) orienta-se por um regimento próprio, de acordo com a legislação em vigor. Consultar documento na página da escola.

## Artigo 61º - Objetivos gerais

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

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens 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.

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

## Artigo 62º - Objetivos específicos

1. 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 estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

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

# CAPÍTULO VI - ALUNOS

## Artigo 63º - Direitos dos Alunos

1. São reconhecidos aos alunos direitos, de acordo com o Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho (Artigo 7º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar), nomeadamente:

a) 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.

b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural, no contexto da comunidade onde se insere.

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que

lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico, familiar, ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito cedidos pela Junta de Freguesia e pela Câmara Municipal.

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos 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, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

m)Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgão de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e OTL.

o) Ser informado sobre o RI da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse e em geral sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PEE.

p) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI.

q) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.

r) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), n) e p) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente estatuto.

## Artigo 64º-Deveres dos Alunos

1. São reconhecidos aos alunos deveres, de acordo com o Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho (Artigo 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar), nomeadamente:

a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta.

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.

c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo educativo.

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.

f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente.

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos.

j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.

k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.

l) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu encarregado de educação ou da direção da escola.

m)Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.

n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participam, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

o) Não captar sons ou imagens designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos

trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro de comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa ainda que involuntariamente, ficar registada.

p) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor.

q) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no RI da escola.

r) Apresentar-se com roupa desportiva (fato de treino) e sapatilhas para a prática das aulas de educação física.

s) Conhecer e cumprir o presente estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo RI.

## Artigo 65º - Medidas Educativas Disciplinares corretivas e sancionatórias

Segundo o estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário definido e aprovado a nível nacional pela Lei número 51/2012 de 5 de setembro, e adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho:

1. O comportamento que se traduza no incumprimento dos deveres, qualificado leve, grave e muito grave, constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medidas disciplinares definidas no estatuto do estudante.

2. As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

Apresentámos aqui um pequeno resumo do decreto-lei, todo o resto remete-se ao próprio documento. Apresentámos ainda medidas internas que o Conselho Escolar deliberou para o melhor funcionamento desta instituição.

### Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares

O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, é passível da aplicação deuma das seguintes medidas disciplinares:

1. Advertência ao aluno em situações de infrações disciplinares leves (anexo 8): consiste numa chamada de atenção perante um comportamentoperturbador do regular funcionamento da Escola e das

relações na comunidade educativa, visando promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres da Escola.

2. Advertência comunicada ao encarregado de educação em situações de infrações disciplinares graves (anexo 8): decorre na reiteração do comportamento objeto da advertência, (atrasos à entrada, comportamentos inadequados no espaço escolar e outros) a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a Escola, reforçar a responsabilização de seu educando no cumprimento dos seus deveres.

3. Repreensão registada em situações de infrações disciplinares graves ou muito graves (anexo 8): consiste no averbamento de uma censura face ao comportamento perturbador, o qual visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres.

4. O encaminhamento para o conselho de turma decorre depois de serem aplicadas as medidas dos pontos 1, 2 e 3, sem sucesso.

5. Elaboração de um contrato: consiste na redação, conjuntamente com o aluno, de um contrato de conduta, visando, sobretudo, a reflexão e erradicação de comportamentos impróprios.

6. Atribuição de tarefas simples, após tomada de conhecimento dos pais / encarregados de educação, através da caderneta do aluno, que levem o aluno a refletir sobre o comportamento alvo de repreensão, nomeadamente:

a) Condicionamento do(s) recreio(s) do aluno.

b) Cumprimento de tarefas no refeitório.

c) Limpeza dos espaços exteriores.

7. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, durante um período não superior a 5 dias.

8. Outras medidas disciplinares: não participação em competições desportivas ou lúdicas (festas, visitas de estudo) organizadas pela Escola; impedimento de utilização de material informático ou de navegar na Internet; marcação de reuniões extraordinárias com o Conselho Escolare/ou encarregados de educação, utilizando um formulário de registo. (anexo 9)

9. A suspensão das atividades de enriquecimento curricular por um período de 3 dias será aplicada aos alunos que no decorrer das mesmas perturbem de forma frequente e grave o normal funcionamento das aulas. Esta medida só poderá ser aplicada pela Diretora, bem fundamentada e depois de analisada em Conselho Escolar. Deve ainda ser registada no processo individual do aluno e comunicada ao encarregado de educação.

10. O encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ocorrerá nos termos da lei.

## Artigo 66º - Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos do estatuto do aluno.

## Artigo 67º - Faltas

1. A não comparência do aluno a uma atividade curricular ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.

2. As faltas são registadas pelo docente, na plataforma Place.

3. Dispensa da frequência de atividade física (Conforme o DLR 21/2013/M, de 25 de junho, Artigo 15º):

a) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, entregue à direção da escola, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

c) O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

d) Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.

e) A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula previstas nos números anteriores compete ao órgão de gestão.

## Artigo 68º - Justificação de faltas

(Conforme o DLR 21/2013/M, de 25 de junho, Artigo 16º)

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.

f) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.

g) Participação em provas desportivas de alta competição ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 69º - Faltas injustificadas

(Conforme o DLR 21/2013/M, 25 de junho, Artigo 17º)

1. As faltas são injustificadas quando:

   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior.

   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.

   c) A justificação não tenha sido aceite.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e por escrito.

## Artigo 70º - Excesso de faltas

(Conforme o DLR 21/2013/M, de 25 de junho, Artigo 18º)

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

   a) 10 dias, seguidos ou interpolados, nas AC.

   b) Quando forem atingidas as 3 faltas injustificadas, os encarregados de educação são informados, pelo docente titular de turma, através da caderneta do aluno.

   c) Quando for atingido metade do limite de faltas previsto na alínea a), os encarregados de educação são convocados à escola, pelo docente titular de turma, através de uma carta registada com aviso de receção.

2. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências do incumprimento do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## Artigo 71º - Imagem dos alunos

1. A utilização de imagens dos alunos na página da Escola ou outro canal carece de consentimento anual, em formulário próprio. (anexo 6)

## Artigo 72º - Avaliação dos Alunos

1. A avaliação das aprendizagens no 1º Ciclo do Ensino Básico rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e pela Portaria 223-A/2018 de 03 de agosto.

2. O Conselho Escolar define, os critérios de avaliação do 1º ciclo sendo aprovados em reunião de conselho escolar, publicados na página da escola e enviados via email aos EE.

3. A equipa pedagógica da educação pré-escolar elabora as fichas de observação de acordo com as orientações curriculares, faixa etária e legislação vigente.

4. As reuniões de avaliação são feitas nos finais de cada período conforme as diretrizes emanadas da SRE.

5. O dia da entrega das avaliações aos encarregados de educação é determinado em Conselho Escolar.

6. A entrega da avaliação é feita via email e agendada reunião com os EE no horário de atendimento.

7. As avaliações são publicadas na plataforma Place, após a data da sua entrega.

8. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no terceiro período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, de acordo com a Portaria nº 223- A/2018, de 3 de agosto, artigo 37º.

## Artigo 73º - Intervenientes na Avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:

a) O Conselho Escolar.

b) O aluno.

c) O Conselho de Turma.

d) Os Órgãos de Gestão de Administração da Escola.

e) Os Encarregados de Educação.

## Artigo 74º - Instrumentos de Avaliação

1. O Conselho Escolar define, para além das fichas de avaliação, outros instrumentos que garantam e permitam a recolha variada de informações, ao longo do ano letivo:

a) Grelhas de registo de observação direta.

b) Fichas de autoavaliação.

c) Plataforma Place.

d) Plataforma GesDis (Educação Especial).

e) RTP, PIIP ou PEI (Educação Especial).

f) Registo de avaliação trimestral do apoio pedagógico acrescido e monitorização dos PSAI.

## Artigo 75º - Critérios de Avaliação/Transição de Ano/Progressão de Ciclo

1. O conselho escolar, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos docentes, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

b) As Aprendizagens Essenciais.

c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Nos 2º, 3º e 4º anos, considera-se que a decisão de transição/progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica. Esta deve ser tomada sempre pelo docente titular de turma, de acordo com a Portaria 223-A/2018 de 03 de agosto, artigo 32º, ponto 5.

3. No caso de alunos com Necessidades Específicas, a avaliação é feita de acordo com o com o RTP, caso exista, no PIIP e no PEI.

## Artigo 76º - Retenções

A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas de acordo com a Portaria

nº 223-A/2018 de 3 de agosto, artigo 35º.

A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação.

1. Se o aluno se encontrar em risco de retenção, deverá ser elaborado e aplicado o PSAI.

2. Esta situação e consequente aplicação do documento definido no ponto 1., deverá ser aprovada pelo Conselho Escolar, em inícios do 2.º período e posteriormente informada ao respetivo encarregado de educação.

3. Nas situações de retenção, a decisão deverá ser sempre da ponderação da avaliação global do desempenho de cada aluno, devidamente fundamentada e nos casos em que a aplicação do PSAI, não tenha sido suficiente para a superação das dificuldades evidenciadas pelo mesmo.

4. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e após cumpridos os procedimentos previstos na legislação em vigor.

5. Um aluno retido nos 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor da escola sob proposta do professor titular de turma, de acordo com a legislação em vigor.

6. No final dos 2º e 3º anos, o aluno «Não Transita» se:

a) Tiver obtido simultaneamente classificação de Insuficiente nas áreas disciplinares de:

- Português e Matemática.

- Português ou Matemática e duas áreas curriculares disciplinares.

7. No final do 1º ciclo do Ensino Básico, o aluno obtém a menção de «*Não Aprovado*» se estiver numa das seguintes condições:

- Tiver obtido menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM e a Matemática.

- Tiver obtido Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas. (Portaria nº 223-A, de 3 de agosto, art.º 32, ponto 6, alínea a).

8. Em situação de retenção, compete ao docente titular de turma, elaborar um relatório onde deve identificar as aprendizagens não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do PCT.

## Artigo 77º - Processo Individual do Aluno

(Estatuto do Aluno e Ética Escolar 21/2013/M de 25 de junho; artigo 4º da Portaria 223- A/2018 de 3 de agosto)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual

a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. O PIA é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de turma.

4. O PIA acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5. Do PIA, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

a) Elementos fundamentais de identificação do aluno.

b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa.

c) Relatórios médicos, de avaliação psicológica e de diagnóstico /terapêutica, quando existam.

d) RTP, PIIP e PEI.

e) Autoavaliação do aluno.

f) Outros que a escola considere adequados.

6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

7. Os processos encontram-se no gabinete da Direção, de modo a garantir a confidencialidade dos dados neles contidos.

8. Aos processos podem ter acesso outros docentes que trabalhem com o aluno, os Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sempre na presença do Diretor da escola, com marcação prévia. O acesso ao processo será registado em documento próprio onde constará nome, data, função. (anexo 10)

## Artigo 78º - Adaptação do Pré-Escolar

1. As crianças que frequentam o Pré-Escolar pela primeira vez:

a) No primeiro dia de escola, o horário de frequência é das 9h até às 11h (caso seja necessário, o encarregado de educação permanece na sala).

b) No segundo dia de escola, o horário de frequência é das 9h até às 13h, e as crianças almoçam na escola.

c) No terceiro dia, o horário de frequência é das 9h às 16h.

d) No quarto dia, a frequência é em horário normal.

## Artigo 79º – Ensino Recorrente

1. Os cursos do Primeiro Ciclo do Ensino Básico Recorrente, correspondem aos quatro primeiros anos de escolaridade, conforme a Portaria nº 81/89, de 4 de julho. 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.

2. Os formandos que frequentam o Ensino Recorrente têm direitos e obrigações.

3. Caso seja necessário interferir por falta de disciplina, o Conselho Escolar estabelece a seguinte regra: o formando deverá ser chamado à atenção pelo docente que leciona o EnsinoRecorrente e depois pela Diretora da Escola, caso a situação se mantenha.

## Artigo 80º -Direitos e deveres dos formandos

**Direitos**

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 deescolaridade.

3. Ter acesso à aprendizagem do Português para estrangeiros.

4. Ser tratado com respeito e correção qualquer que seja a raça, língua, condiçõessociais e credo.

5. Dispor de espaços e recursos para a realização das aprendizagens (sala deInformática, Biblioteca).

6. Receber assistência médica em caso de acidente ou indisposição, nos termos doseguro escolar.

7. Participar, livremente, nas atividades desenvolvidas pela Escola.

8. Dizer o que pensa e ser respeitado.

9. Preservar os espaços escolares.

**Deveres**

1. Cumprir o RI 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 e cumprir 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 outrasescolas onde funcione o ensino recorrente.

9. Proteger a Natureza

## Artigo 81º - Admissão e Horários

1. As matrículas dos formandos do ensino recorrente são feitas em julho. Dada a particularidade do ensino recorrente, admite-se a inscrição e a matrícula de formandos, em qualquer altura do ano.

2. O ensino recorrente funciona durante 3 horas diárias consecutivas, no turno da manhã e em 2 edifícios.

## Artigo 82º - Doenças e Acidentes

1. Caso o formando falte por se encontrar doente deverá comunicar ao docente e, posteriormente, trazer a justificação, se a tiver.

2. Em caso de acidente em horário escolar o formando terá cobertura de seguro.

## Artigo 83º - Avaliação

1. Os formandos inscritos pela primeira vez, fazem um teste diagnóstico para verificação do nível em que ficará inserido. A avaliação é contínua.

2. As propostas para exame de quarto ano, são apresentadas pelo professor se os formandos tiverem frequentado um mínimo de 150 horas ou 60 dias;

3. Há a possibilidade de pessoas da comunidade, se auto proporem a exame, para tal devem fazer um pedido à DRE.

## Artigo 84º - Faltas dos Formandos

1. No ensino recorrente, o formando é responsável pelas suas faltas. No entanto, se a sua ausência for prolongada, deverá avisar o docente e trazer a justificação de faltas, se a possuir.

2. O professor do ensino recorrente, quando se encontra a trabalhar sem qualquer assistente operacional, tem a seu cargo a responsabilidade do espaço interno do edifício (edifício do Caminho dos Murinhos).

# CAPÍTULO VII – PESSOAL DOCENTE

## Artigo 85º - Direitos

1. Os direitos e deveres dos docentes estão consagrados no Decreto Legislativo Regional nº6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.

2. Neste estabelecimento de ensino o Conselho Escolar deliberou que os docentes têm os seguintes direitos:

a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções.

b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica eouvido nas suas razões.

c) Ser ouvido antes de ser responsabilizado.

d) Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da tutela e/ou Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, de organizações representativas dos professores e outras atividades com repercussão na docência.

e) Ser apoiado no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o deverde informar e colaborar.

f) Gozar de intervalo de trabalho sem prejuízo dos seus deveres.

g) Ausentar-se, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.

h) Beneficiar de formação e informação para o exercício da função educativa.

i) Ter direito à segurança na atividade profissional.

## Artigo 86º - Deveres

1. Neste estabelecimento de ensino o Conselho Escolar deliberou que os docentes têm os seguintes deveres:

a) Ser assíduo e pontual.

b) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos.

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo.

d) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas.

e) Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos.

f) Elaborar e atualizar o PCT e PCG.

g) Organizar e atualizar o PIA.

h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos.

i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos.

j) Assegurar atividades de acompanhamento dos alunos na ausência do respetivoprofessor.

k) Cooperar na deteção da existência de casos de crianças com Necessidades Especiais.

l) Contribuir para a proteção de crianças e jovens em perigo, com base no Dec. Lei nº147/99 de 1 de setembro.

m)Partilhar experiências.

n) Ser tolerante.

o) Atender os encarregados de educação, por telefone ou pessoalmente no horáriodefinido no início do ano letivo.

p) Cumprir e fazer cumprir as normas deste regulamento, comunicando as infrações ocorridas.

q) Contribuir para o desenvolvimento do PAA com vista ao bomfuncionamento da Escola e ao sucesso educativo.

r) Cumprir com os deveres estabelecidos no ECD e legislação complementar e nalegislação em vigor para o 1º ciclo do Ensino Básico e Pré-escolar.

s) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
Guardar sigilo profissional.

t) Contribuir para o cumprimento do Plano de Ação Eco- Escolas

u) Colaborar em todas as atividades do Programa Eco-Escolas.

v) Motivar os alunos para a proteção da natureza, com atividades e incentivos à separação dos resíduos como forma de ajuda indispensável à reciclagem e à reutilização dos materiais.

w)Combater ativamente o uso de pesticidas na agricultura dentro e fora da comunidade educativa.

## Artigo 87º - Faltas dos docentes

A definição de faltas e procedimentos a adotar estão explanados no Decreto Legislativo Regional nº6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.

## Artigo 88º - Avaliação do Pessoal Docente

1. O P D é avaliado segundo 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 89º - Avaliadores Internos

1. Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar os avaliadores internos são designados pelo Diretor, ouvido o conselho escolar (Artigo 14.º, DRR n.º 13/2018/M, de 15 novembro). 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 90º - Secção de Avaliação

1. A secção de avaliação do desempenho do conselho escolar é constituída pelo diretor, que preside, e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho, com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom (Artigo 12.º, DRR n.º 13/2018/M), de 15 de novembro.

## Artigo 91º - Avaliação do diretor

A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino rege-se pela Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.

## Artigo 92º - Critérios de distribuição de serviço / atribuição de horários dos docentes

1. A atribuição dos horários deve reger-se tendo em conta a Portaria nº11-B/99, de 25 de junho, referente ao 1º Ciclo e as Portarias 100/2003 de 12 de agosto e 138/2004 de 14 de julho relativas à Educação Pré-escolar, da SRE.

2. A distribuição do serviço docente cabe ao Conselho Escolar sempre que entre os seus

elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria.

3. Deste modo, o Conselho Escolar deliberou que os critérios para a distribuição do serviço docente são os seguintes:

a) Docentes com mais tempo de serviço ininterrupto na Escola. Em caso de igualdade a ordem de prioridade a seguir será docentes do quadro de escola (com mais tempo de quadro), em seguida docentes pertencentes ao quadro de zona pedagógica (com mais tempo de quadro) e por último docentes contratados (com mais tempo de serviço).

b) Docentes que tenham a seu cargo filhos legítimos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com Necessidades Especiais.

c) Docentes trabalhadores-estudantes, nos termos da lei nº 116/97, de 4 de novembro, conjugado com o artigo 96º do ECD, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários.

d) Dirigente sindical ou docentes que exerçam funções de delegados sindicais.

e) Docentes eleitos para cargos de autarquias locais.

f) Docentes com maior graduação profissional.

g) Em caso de empate, recorrer-se-á à idade.

h) O Conselho Escolar decidiu que todos os docentes devem dar continuidade de funções nas atividades curriculares. Caso o docente opte por não acompanhar a turma no ano letivo seguinte, perde a prioridade de escolha, sendo desta forma o último da lista a escolher.

## Artigo 93º - Substituição temporária dos docentes

1. É da responsabilidade do docente de apoio e substituição, a lecionação das aulas dos colegas que faltem ao serviço.

2. Sempre que não exista possibilidade para a realização do ponto anterior, devido a(s) ausência(s) prevista(s) e/ou imprevista(s) de um ou mais docentes, recorrer-se-á aos professores presentes, repartindo equitativamente os discentes pelas atividades existentes.

3. No caso de ausência prevista, o professor ausente deverá deixar planificação/organização das atividades e tarefas sugeridas para os dias em questão, orientando de forma clara e precisa, o docente substituto na realização do mesmo.

4. Pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, quando é de média/longaduração.

## Artigo 94º - Férias do Pessoal Docente

1. As férias do pessoal docente são gozadas entre o termo do ano letivo e o início do ano seguinte.
2. O mapa de férias deverá ser elaborado até 31 de março, de acordo com a legislação em vigor.

3. Estas são marcadas tendo em atenção as prioridades de escolha.

# CAPÍTULO VIII – PESSOAL NÃO DOCENTE

## Artigo 95º - Direitos

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

2. Todos os direitos e deveres, do pessoal não docente, estão previstos no Decreto- Legislativo Regional 29/2006/M, de 19 de julho, nomeadamente nos artigos 4º e 5º, contudo estabelecem-se nesta escola ainda os seguintes direitos:

a) Ser tratado com respeito pela sua pessoa, ideias, bens e também pelas suas funções.

b) Participar na vida escolar.

c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecimentos, nas suas dúvidas por quem dedireito na estrutura escolar.

d) Colaborar com os professores na resolução de assuntos do interesse da comunidadeescolar.

e) Trabalhar em equipa e colaborar com as colegas nas atividades solicitadas pelas próprias, pela Diretora e/ou pelo pessoal docente.

f) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas.

g) Ser informado da legislação em ações de formação que contribuam para o seuaperfeiçoamento profissional e dos serviços.

h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bomexercício das suas funções.

i) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

j) Gozar de intervalo de trabalho sem prejuízo dos seus deveres.

k) Faltar, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.

## Artigo 96º - Deveres

1. Todos os direitos e deveres, do pessoal não docente, estão previstos no Decreto- Legislativo Regional 29/2006/M, de 19 de julho, nomeadamente nos artigos 4º e 5º, contudo estabelecem-se nesta

escola ainda os seguintes deveres:

a) Ser assíduo e pontual.

b) Cumprir com todas as tarefas que lhe sejam distribuídas pela Diretora da Escola.

c) Cuidar da higiene e asseio das instalações escolares.

d) Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar.

e) Fazer a vigilância dos recreios.

f) Contribuir para o desenvolvimento do PEE e do PAA.

g) Zelar pela utilização dos espaços comuns da escola nos termos do RI.

h) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo.

i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações eequipamentos.

j) Acompanhar e prestar assistência ao aluno acidentado.

k) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços.

l) Ser conhecedor da área de que é responsável e cumprir as tarefas que lhe forem destinadas.

m) Ser afável e correto nas relações com os alunos, com pessoal docente e não docentecom os outros membros da comunidade educativa e com todas as pessoas que se dirijam à Escola.

n) Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar comoo público em geral, sobre assuntos do seu interesse.

o) Comunicar aos responsáveis sempre que se verifiquem comportamentos e atitudes que possam prejudicar o ambiente educativo.

p) Guardar sigilo profissional.

q) Trabalhar em equipa e colaborar com as colegas nas atividades solicitadas pelas próprias, pela Diretora da Escola e/ou pessoal docente.

r) Colaborar no Programa Eco-Escolas.

s) Cuidar dos resíduos da atividade escolar, separando corretamente e depositando nos contentores respetivos.

t) Motivar os alunos para a proteção da natureza, com atividades e incentivos à separação dos resíduos como forma de ajuda indispensável à reciclagem e à reutilização dos materiais.

u) Combater ativamente o uso de pesticidas na agricultura dentro e fora da comunidade educativa.

## Artigo 97º - Reuniões com o pessoal não docente

As reuniões com o pessoal não docente da instituição realizam-se sempre que a Diretora considere necessário ou por solicitação do pessoal não docente.

## Artigo 98º - Faltas do pessoal não docente

1. A definição de faltas e procedimentos a adotar estão explanados no artigo 46º do Decreto-Legislativo Regional- 25/2000/M, de 15 de setembro.

2. Caso falte algum elemento de pessoal não docente, o serviço é assegurado pelos restantes.

## Artigo 99º - Distribuição de Tarefas ao Pessoal Não Docente

1. Em reunião efetuada no início do ano escolar, o diretor e as assistentes operacionais procedem ao levantamento das tarefas necessárias para assegurar a manutenção, limpeza, acompanhamento dos alunos e outras tarefas que sejam da competência das mesmas.

2. Sempre que possível, a distribuição é feita pela direção, com o máximo de consenso entre as interessadas. Caso não haja acordo, as tarefas são repartidas equitativamente, respeitando-se a antiguidade na carreira e o estipulado na legislação.

## Artigo 100º - Férias do Pessoal Não Docente

1. As férias do pessoal não docente são gozadas entre o termo do ano letivo e o início do ano seguinte.

2. O mapa de férias deverá ser elaborado até 31 de março, de acordo com a legislação em vigor.

3. Estas são marcadas tendo em atenção os interesses das assistentes operacionais e a conveniência da escola, sem prejuízo para o normal funcionamento da mesma.

## Artigo 101º - Avaliação do desempenho

1. A avaliação do pessoal não docente será realizada de acordo com a lei nº 10/2004 de 22 de março, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2009 M de 21 de agosto e pela Portaria n.º 461/2020 que adapta o Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, no que se refere ao subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública da Região Autónoma da Madeira (SIADAP- RAM 3), aos trabalhadores não docentes das delegações escolares e das escolas da rede pública da Região Autónoma da Madeira.

2. O PND é avaliado em função dos objetivos e competências acordados com o órgão de gestão da escola.

### Artigo 102º - Substituição temporária do pessoal não docente

1. A substituição do PND é efetuada:

a) Com os recursos da escola quando a falta é diária ou de curta duração;

b) Pela Delegação Escolar de Câmara de Lobos quando é de média/longa duração.

# CAPÍTULO IX – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 103º - Direitos

1. A responsabilidade dos encarregados de educação encontra-se legislada nos artigos 45º e46º do Decreto Legislativo Regional Nº21/2013/M de 25 de junho.

2. Neste estabelecimento de ensino, o Conselho Escolar deliberou ainda que os encarregadosde educação têm os seguintes direitos:

a) Ter acesso à legislação sobre educação e ensino, nomeadamente os programasescolares para o nível escolar correspondente ao seu educando.

b) Ser convocado para qualquer reunião em que deva estar presente.

c) Obter informação sobre as atitudes comportamentais do seu educando e sobre o seu aproveitamento.

d) Ser apoiado pelo professor do seu educando na superação de dificuldades naaprendizagem, de natureza psicológica, afetiva e de higiene.

e) Ser atendido dentro do horário estabelecido por este regulamento.

f) Consultar o PIA do seu educando dentro do horário de atendimento aos encarregados de educação, numa sala disponível na Escola, devidamente autorizado pela Diretora e na presença da mesma ou de um docente.

g) Ser respeitado nas suas ideias.

h) Ser ouvido antes de ser responsabilizado.

i) Participar na vida da Escola nos termos legais e do presente regulamento.

j) Ser avisado das faltas dadas pelo seu educando.

k) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando eque, nos termos legais, lhes possam ser facultadas.

l) Participar em atividades religiosas, culturais, lúdicas e formativas propostas no PAA.

m)Ser recebido pela Diretora da Escola e pelos professores, sempre que seja necessário,em horário a combinar.

## Artigo 104º - Deveres

1. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando.

2. Contribuir de todas as formas para a educação integral do seu educando.

3. Vigiar a higiene e a apresentação do seu educando, com especial atenção para osparasitas da cabeça.

4. Comprar todo o material escolar necessário às atividades do educando.

5. Respeitar o horário estabelecido e não entrar nas salas de aula sem autorização, conforme regulamento do funcionamento desta escola constante neste RI.

6. Solicitar, ao órgão de direção ou ao professor, todos os esclarecimentos necessários antes de se dirigir a outras entidades ou antes de agir por iniciativa própria.

7. Comunicar por escrito ou telefonicamente sempre que precise que o seu educando saia da escola mais cedo.

8. Comparecer na escola sempre que seja solicitado.

9. Manter uma relação habitual com a escola, preferencialmente com o professor dacurricular, para colher e prestar informações sobre o seu educando.

10. Verificar a assiduidade e contribuir para a pontualidade do seu educando.

11. Colaborar com o professor na busca de soluções para situações-problema surgidascom o seu educando.

12. Cumprir as demais funções que lhes sejam legalmente exigidas.

13. Motivar os educandos para a proteção da natureza, incentivando-os à separação dosresíduos como forma de ajuda indispensável à reciclagem, à reutilização dos materiais.

14. Combater ativamente o uso de pesticidas na agricultura, para a saúde dos seuseducandos, a sua e de toda a comunidade.

## Artigo 105º - Incumprimento dos deveres

(Conforme o DLR 21/2013/M de 25 de junho, artigo 46º)

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente

e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 16º.

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 18º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31º.

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

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem o nº 2, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

# CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

## Artigo 106º - Omissões

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omisso, deve observar-se o seguinte:

a) Recurso à lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa.

## Artigo 107 - Original

1. O original do RI, aprovado e homologado pelo Conselho Escolar, registado em ata, ficando confiado à guarda da direção da escola.

## Artigo 108º - Revisão do Regulamento

1. O RI pode ser alterado, por via de adendas ou revisão sempre que seja pertinente e aprovadas em Conselho Escolar por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. Caso do Regulamento Interno seja sujeito a 25% de alterações, tem de ser republicado.

## Artigo 109º - Divulgação e Entrada em Vigor

1. O RI da Escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:
   a) No gabinete da direção por marcação prévia;
   b) Na página Internet da escola;
   c) Na plataforma Place.
2. Este RI entra em vigor em novembro de 2024.

## Artigo 110º - Aprovação

Este RI foi revisto em conformidade com as alterações legislativas entretanto ocorridas e aprovado pelo Conselho Escolar, em exercício de funções, no respetivo ano letivo.

Jardim da Serra, 05 de novembro de 2024




(A diretora)

# Anexos

## Anexo 1 – O(a) aluno(a) pode sair com …

**Saída dos Alunos**
**____ Ano**

| Nome dos alunos | O(a) aluno(a) pode sair com… |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**Nota:** Caso o(a) aluno(a) tenha de sair com outra pessoa que não a mencionada anteriormente, o Encarregado de Educação compromete-se a avisar a escola.

**Anexo 2 – Saída dos alunos sozinhos**

## Termo de Responsabilidade

Eu, _____,
portadora do CC nº _____ - _____, encarregado(a) de educação do(a) aluno(a) _____ solicito e autorizo a saída da escola do meu educando, sozinho, no dia _____, no seguinte horário _____.

Mais informo que me responsabilizo por qualquer incidente que possa ocorrer no percurso.

Jardim da Serra, ___ de _____ de _____.

O(a) Encarregado(a) de Educação

_____

## Anexo 3 – Requisição de Material

| Material | Data da Requisição | Professor | Data de Entrega | Assinatura |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## Anexo 4 – Atendimento aos EE

Registo do atendimento aos pais/encarregados de educação

| | |
|---|---|
| | Nome do aluno: _____<br>Nome do Encarregado de Educação: _____<br>Data do atendimento: ___/___/20__ |
| Assunto tratado | Assunto: _____ |
| Deliberação | |

O docente:_____

A Diretora:_____

O Encarregado de Educação:_____

**Anexo 5 – Consultar atas**

# Declaração de Consulta de Atas

Eu, _____,

portadora do CC nº _____ - _____, docente deste estabelecimento de ensino solicito autorização para consultar a Ata número _____, de Conselho _____, pelos seguintes motivos: _____

_____, no dia _____, no seguinte horário _____.

Jardim da Serra, ___ de _____ de _____.

O(a) docente

_____

Deferido: _____

Indeferido: _____ Motivo: _____

Data: _____

Docente a acompanhar na consulta: _____

A diretora

_____

(Karina Pestana)

**Anexo 6 – Autorizações**

**Autorizações**

**Ano Letivo _____/_____**

**Turma: _____**

**Aluno:** _____

*Autoriza a utilização de fotografias/filmagens para uso escolar?*

Sim☐ Não☐

*Autoriza a publicação de imagens na internet para uso escolar?*

Sim☐ Não☐

*Autoriza que o aluno participe em atividades religiosas?*

Sim☐ Não☐

*Autoriza saídas no âmbito escolar das atividades escolares?*

Sim☐ Não☐

Autoriza a administração de Ben-u-ron caso o seu(sua) educando(a) tenha febre?

Sim ☐ Não ☐

Jardim da Serra,_____ de _____ de _____

## Anexo 7 – PSAI

S. R.

*REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA*

*GOVERNO REGIONAL*

*SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA*

EB1/PE do Jardim da Serra

Ano letivo: _____

PLANO DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO E MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS

# IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

**1. Identificação do aluno**

**Aluno(a):**

**N.º:** **Ano:** **Turma:**

**2. Identificação das necessidades que levam à implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.**

**Necessidades diagnosticadas**

| | | Áreas Curriculares | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Português | Matemática | Est. do Meio | Apoio ao Estudo | Educação Física | Educação Artística | Inglês |
| Processos Cognitivos de Aprendizagem | Retenção de informação | | | | | | | |
| | Relacionação de conhecimentos | | | | | | | |
| | Apreensão de conceitos básicos | | | | | | | |
| | Processamento de informação | | | | | | | |
| | Aplicação de conhecimentos/ conceitos | | | | | | | |
| | Planificação/Organização de informação | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | |
| Expressão oral/escrita | Intervenção espontânea | | | | | | | |
| | Vocabulário adequado à idade/ Vocabulário fundamental | | | | | | | |
| | Articulação correta das palavras | | | | | | | |
| | Entoação e modelação de voz adequadas | | | | | | | |
| | Participação nos diálogos/ debates | | | | | | | |
| | Relato de acontecimentos vivenciados com sequência | | | | | | | |
| | Organização de pensamento/ ideias | | | | | | | |
| | Construção frásica | | | | | | | |
| | Caligrafia | | | | | | | |
| | Ortografia | | | | | | | |
| | Escrita com erros, troca ou omissão de letras ou sílabas | | | | | | | |
| | Outros: Construção escrita de frases e textos/ Transcrição das diferentes tipologias textuais para o caderno | | | | | | | |
| Leitura | Respeito pela pontuação | | | | | | | |
| | Leitura fluente | | | | | | | |
| | Leitura de forma expressiva | | | | | | | |
| | Outros: Leitura audível | | | | | | | |
| Compreensão oral/ escrita | Articulação de ideias | | | | | | | |
| | Compreensão/interpretação de dados e ideias | | | | | | | |
| | Outros: Compreensão de enunciados escritos | | | | | | | |
| Cálculo/ Raciocínio | Contagens | | | | | | | |
| | Cálculo mental | | | | | | | |
| | Raciocínio | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Utilização correta da simbologia | | | | | | | |
| | Resolução de problemas | | | | | | | |
| | Formulação de hipóteses | | | | | | | |
| | Identificação de figuras geométricas | | | | | | | |
| | Entendimento da lógica matemática | | | | | | | |

| | | Áreas Curriculares | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Português | Matemática | Est. do Meio | Apoio ao Estudo | Educação Física | Educação Artística | Inglês |
| Autonomia | Efetivação das tarefas por conta própria | | | | | | | |
| | Realização de tarefas com ajuda | | | | | | | |
| | Hábitos de estudo | | | | | | | |
| | Métodos de trabalho | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | |
| Comportamento Emocional Afetivo e Interações | Atenção/Concentração | | | | | | | |
| | Interesse pelas matérias/pelo estudo/ pela escola | | | | | | | |
| | Comportamento | | | | | | | |
| | Cooperante/ Solidário | | | | | | | |
| | Pensamento crítico/ criativo | | | | | | | |
| | Observador | | | | | | | |
| | Participativo | | | | | | | |
| | Aceitação das regras | | | | | | | |
| | Trabalho em grupo /pares | | | | | | | |
| | Iniciar e manter amizades | | | | | | | |
| | Autoconfiança/ Autoestima | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | |
| Motricidade | Equilíbrio | | | | | | | |
| | Coordenação dos movimentos | | | | | | | |
| | Caminha | | | | | | | |
| | Postura | | | | | | | |
| | Manuseamento do lápis | | | | | | | |
| | Manipulação dos objetos | | | | | | | |
| | Recorte | | | | | | | |
| | Escrita sobre uma linha | | | | | | | |
| | Escrita da esquerda para a direita | | | | | | | |
| | Respeito dos limites | | | | | | | |
| | Outros: Preensão no lapis incorreta / Muita força colocada no lapis, na escrita | | | | | | | |
| Responsabilidade | Assiduidade | | | | | | | |
| | Pontualidade | | | | | | | |
| | Posse do material necessário | | | | | | | |
| | Organização | | | | | | | |
| | Realização/ Cumprimento das tarefas | | | | | | | |
| | Outros: Ritmo de trabalho lento e pouco autónomo | | | | | | | |

**Caso considere relevante identificar os fatores pessoais, familiares, saúde e/ou contextuais que facilitam ou dificultam o progresso e o desenvolvimento do aluno:**

| | |
|---|---|
| Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ☐<br>Divisão de Acessibilidade e Ajudas Técnicas (DAAT) ☐ | Saúde ☐ Serviço social ☐ Orientador educativo ☐<br>Outros elementos da comunidade (especificar)☐ _____ |

4.Anexo 9

Apoio à Implementação das Medidas Universais - Diferenciação Pedagógica

**Diferenciação Pedagógica**: refere-se ao princípio da educabilidade universal partindo do pressuposto estruturante de uma ação pedagógica que tem em conta todos os alunos na relação com as tarefas de aprendizagem, que poderão ser diferentes quanto às suas finalidades e quanto aos seus conteúdos, quanto ao tempo e ao modo de as realizarem, quanto aos recursos, condições e apoios que são disponibilizados, com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens. A diferenciação é apresentada como resposta à heterogeneidade dos alunos, considerando-se que os alunos têm todos ritmos e estilos próprios de aprendizagem, assim como motivação, predisposição e interesses.

| a) DIFERENCIAÇÃO PEDAGÓGICA | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | COMPONENTES DO CURRÍCULO | | | | | | | | | |
| DIFERENCIAR OS CONTEÚDOS (ADAPTAR E PROPOR CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM EM FUNÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DO ALUNO) | Português | Matemática | Estudo do Meio | Educação Artística | Educação Física | Apoio ao Estudo | Oferta complementar: _____ | Inglês (3º, 4º anos) | Cidadania e Desenvol. | TIC |
| Escolher textos de acordo com o nível de leitura dos alunos. | | | | | | | | | | |
| Disponibilizar material suplementar. | | | | | | | | | | |
| Fornecer referenciais ou ferramentas organizacionais. | | | | | | | | | | |
| Explorar a interdisciplinaridade das noções e dos conceitos. | | | | | | | | | | |
| Proporcionar oportunidades de trabalho em grupo/pares nas rotinas diárias/semanais. | | | | | | | | | | |
| Ensinar ou consolidar conceitos de base depois da avaliação diagnóstica. | | | | | | | | | | |
| Propor a realização da mesma tarefa com diferentes materiais/recursos. | | | | | | | | | | |
| Adaptar o nível de complexidade de um tema em função dos alunos. | | | | | | | | | | |
| Considerar o estilo de aprendizagem do aluno (visual, auditivo, cinestésico). | | | | | | | | | | |
| Outros: | | | | | | | | | | |
| DIFERENCIAR OS PROCESSOS DE APRENDIZAGEM (MEIOS PARA A COMPREENSÃO DOS CONTEÚDOS) | | | | | | | | | | |
| Disponibilizar um nível adequado de apoio (pelo professor ou pelos pares). | | | | | | | | | | |
| Manter um ritmo de aprendizagem que permita dar atenção ao aluno. | | | | | | | | | | |
| Adaptar o tempo das atividades. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Colocar questões que ajudem a desenvolver as capacidades superiores do pensamento. | | | | | | | | | | |
| Apelar à Metacognição (recuperar as aprendizagens e/ou estratégias eficazes já utilizadas). | | | | | | | | | | |
| Favorecer as trocas de ideias e de opiniões | | | | | | | | | | |
| Encorajar o aluno que deseje aprofundar um tema. | | | | | | | | | | |
| Disponibilizar material concreto. | | | | | | | | | | |
| Reforçar conceitos já trabalhados. | | | | | | | | | | |
| Outros: | | | | | | | | | | |
| **DIFERENCIAR AS PRODUÇÕES DOS ALUNOS** | | | | | | | | | | |
| Enunciar os objetivos específicos a atingir. | | | | | | | | | | |
| Permitir produções variadas com diversos níveis de complexidade. | | | | | | | | | | |
| Dar ao aluno a possibilidade de mostrar a sua compreensão de diversas formas (ex.: apresentação oral, debate, exposição, ...) | | | | | | | | | | |
| Dar ao aluno a possibilidade de mostrar o que aprendeu por meio de suportes variados (ex.: apresentação multimédia, esquemas no quadro, ...) | | | | | | | | | | |
| Incentivar o aluno na realização de produções individuais e em pequenos grupos/pares | | | | | | | | | | |
| Priorizar a avaliação formativa. | | | | | | | | | | |
| Outros: | | | | | | | | | | |
| **Diferenciar a estruturação do trabalho em aula** | | | | | | | | | | |
| Proporcionar um clima de trabalho encorajador na sala de aula. | | | | | | | | | | |
| Fornecer textos que reflitam uma diversidade de culturas e modelos familiares. | | | | | | | | | | |
| Definir com o aluno diferentes modalidades de trabalho. | | | | | | | | | | |
| Desenvolver a autonomia e a motivação no processo de ensino-aprendizagem. | | | | | | | | | | |
| Recorrer a experiências de aprendizagem fora da sala de aula. | | | | | | | | | | |
| Outros: | | | | | | | | | | |

| Intervenientes na aplicação da medida: Diferenciação Pedagógica | |
|---|---|
| Docente Titular (responsável pela aplicação da medida) | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| | |

## 5. Acomodações Curriculares- Anexo 10

**b) "Acomodações curriculares"**, *as medidas de gestão curricular que permitem o acesso ao currículo e às atividades de aprendizagem na sala de aula através da diversificação e da combinação adequada de vários métodos e estratégias de ensino, da utilização de diferentes modalidades e instrumentos de avaliação, da adaptação de materiais e recursos educativos e da remoção de barreiras na organização do espaço e do equipamento, planeadas para responder aos diferentes estilos de aprendizagem de cada aluno, promovendo o sucesso educativo.*

| **Assinalar as acomodações curriculares que melhor permitem o acesso ao currículo e às atividades de aprendizagem do/a aluno/a em contexto de sala de aula.** | **Componentes do Currículo** | | | | | | | | | | **Observações** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Português | Matemática | Estudo do Meio | Educação Artística | Educação Física | Apoio ao Estudo | Oferta complementar: _____ | Inglês (3º, 4º anos) | Cidadania e Desenvolvimento | TIC | |
| **Ambientais** | | | | | | | | | | | |
| Sentar o(a) aluno(a) de frente para o quadro | | | | | | | | | | | |
| Sentar o(a) aluno(a) perto do professor/apresentação | | | | | | | | | | | |
| Sentar o(a) aluno(a) longe de distrações | | | | | | | | | | | |
| Ficar de pé junto ao aluno quando está a dar orientações/apresentação | | | | | | | | | | | |
| Sentar o(a) aluno(a) junto de um colega modelo positivo | | | | | | | | | | | |
| Espaço na sala para trabalhos práticos | | | | | | | | | | | |
| Organização de locais para tarefas específicas | | | | | | | | | | | |
| Eliminar todos os materiais desnecessários da mesa do aluno (para evitar distrações) | | | | | | | | | | | |
| Reduzir os estímulos visuais na sala de aula | | | | | | | | | | | |
| Proporcionar um ambiente tranquilo para a realização das atividades/ propostas de trabalho | | | | | | | | | | | |
| Utilização de gráficos | | | | | | | | | | | |
| Trabalho de pares | | | | | | | | | | | |
| Organização de pequenos grupos | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Utilização de computadores | | | | | | | | | | | |
| Utilização de espaços exteriores | | | | | | | | | | | |
| Oportunidade de se movimentar na sala de aula | | | | | | | | | | | |
| Utilização de exemplos com imagens da vida real | | | | | | | | | | | |
| Utilização de secretárias amovíveis | | | | | | | | | | | |
| Organização dos espaços de forma a possuir visibilidade, acessibilidade e movimentação de todos | | | | | | | | | | | |
| Outras: | | | | | | | | | | | |
| **Organizacionais** | | | | | | | | | | | |
| Promover rotinas de aprendizagem | | | | | | | | | | | |
| Utilizar um bloco de notas com as tarefas e trabalhos de casa/planeamento | | | | | | | | | | | |
| Permitir pausas em tarefas longas | | | | | | | | | | | |
| Ensinar a usar um código de cores | | | | | | | | | | | |
| Fornecer orientações, guias de estudo, cópias de resumo | | | | | | | | | | | |
| Criar rótulos | | | | | | | | | | | |
| Criar pistas através de imagens | | | | | | | | | | | |
| Recorrer a numeração sequencial de passos a percorrer numa tarefa | | | | | | | | | | | |
| Providenciar caixas para guardar os materiais | | | | | | | | | | | |
| Providenciar organizadores gráficos para a escrita | | | | | | | | | | | |
| Recurso a lembretes diários | | | | | | | | | | | |
| Assinalar no calendário as datas importantes | | | | | | | | | | | |
| Ensino da gestão de tempo | | | | | | | | | | | |
| Ensino de métodos de estudo | | | | | | | | | | | |
| Utilizar palavras-chave como: "primeiro devemos..." ou " a ideia principal deste texto é ..." | | | | | | | | | | | |
| Ensinar a tirar notas | | | | | | | | | | | |
| Intercalar períodos de trabalho curtos com pausas | | | | | | | | | | | |
| Proporcionar tempo extra para terminar o trabalho | | | | | | | | | | | |
| Indicação clara de transição de assuntos e/ou atividades | | | | | | | | | | | |
| Desenvolvimento de capacidades de autodeterminação e competências de comunicação | | | | | | | | | | | |
| Outras: | | | | | | | | | | | |
| **Motivacionais / Comportamentais** | | | | | | | | | | | |
| Fomentar o trabalho de pares | | | | | | | | | | | |
| Organizar pequenos grupos flexíveis de trabalho | | | | | | | | | | | |
| Utilização de espaços exteriores | | | | | | | | | | | |
| Explicar ao aluno os objetivos da lição ou as atividades antes de começar a aula | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Apresentação de situações da vida real | | | | | | | | | | | | |
| Estabelecer links entre a tarefa e a experiência do aluno | | | | | | | | | | | | |
| Uso de materiais de aprendizagem diversos | | | | | | | | | | | | |
| Sessões de treino para os testes | | | | | | | | | | | | |
| Uso de tecnologia | | | | | | | | | | | | |
| Uso de gráficos e/ou outros métodos para organizar o que os alunos aprenderam | | | | | | | | | | | | |
| Uso consistente de rotinas na sala de aula | | | | | | | | | | | | |
| Uso de linguagem inclusiva e de incentivo ao sucesso do grupo | | | | | | | | | | | | |
| Realizar visitas de estudo | | | | | | | | | | | | |
| Reforçar positivamente com frequência | | | | | | | | | | | | |
| Fornecer incentivos para completar o trabalho | | | | | | | | | | | | |
| Comunicar frequentemente ao aluno o reconhecimento pelo seu esforço | | | | | | | | | | | | |
| Realização de trabalhos de casa que envolvam a família | | | | | | | | | | | | |
| Utilizar questões divertidas e com humor para ilustrar pontos importantes | | | | | | | | | | | | |
| Resposta consistente e regular aos comportamentos inapropriados | | | | | | | | | | | | |
| Aconselhamento | | | | | | | | | | | | |
| Uso de sinais para ajudar o aluno a permanecer na tarefa (pistas privadas); | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolver capacidades de autodeterminação e competências de comunicação | | | | | | | | | | | | |
| Implementar um sistema de gestão de comportamento | | | | | | | | | | | | |
| Utilizar semanalmente instrumentos para registo do comportamento | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolver um código de conduta na sala de aula, afixá-lo num lugar onde todos o possam ver e analisá-lo frequentemente | | | | | | | | | | | | |
| Ignorar comportamentos que não são prejudiciais na sala de aula | | | | | | | | | | | | |
| Outras: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Certificar-se de que o aluno está atento antes de começar qualquer apresentação | | | | | | | | | | | | |
| Salientar os aspetos relevantes dos conteúdos através da revisão, repetição, ênfase vocal e indicação de pistas | | | | | | | | | | | | |
| Rever conteúdos mais relevantes | | | | | | | | | | | | |
| Sempre que possível, fornecer orientações visuais e/ou escritas em complemento das verbais | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar que as orientações são compreendidas verificando regularmente a compreensão de conteúdos e instruções | | | | | | | | | | | | |
| Fornecer informação com significado, lógica e bem organizada | | | | | | | | | | | | |
| Facultar exemplo do produto final (dar exemplos) | | | | | | | | | | | | |
| Facultar esboços escritos/notas orientadoras/notas impressas | | | | | | | | | | | | |
| Uso de tamanho de letra grande; papel colorido; divisão de páginas em secções devidamente marcadas; eliminação de elementos distrativos da folha; uso amplo de espaços em branco | | | | | | | | | | | | |
| Código de cores | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Segmentar apresentações dos novos conceitos | | | | | | | | | | | |
| Providenciar um ensino cinestésico, isto é, ensinar através de abordagens multissensoriais/ manipulativas. Exemplo (uso de exemplos concretos ou suportes visuais táteis e manipulativos no ensino de conceitos abstratos) | | | | | | | | | | | |
| Recorrer ao uso de exemplos com imagens da vida real | | | | | | | | | | | |
| Verificar oralmente a compreensão dos pontos-chave (revisão e repetição) | | | | | | | | | | | |
| Escrever os pontos-chave no quadro | | | | | | | | | | | |
| Destacar (sublinhar) os pontos-chave para alertar o aluno para a correta direção do trabalho | | | | | | | | | | | |
| Facultar tempo para responder a perguntas dando tempo ao aluno para pensar | | | | | | | | | | | |
| Ensinar o vocabulário previamente | | | | | | | | | | | |
| Ajudar o aluno a memorizar através de mnemónicas | | | | | | | | | | | |
| Usar as rimas e a música | | | | | | | | | | | |
| Usar a tecnologia para apoiar o ensino, Ex.: tablet, computador... | | | | | | | | | | | |
| Ensino em pequenos grupos | | | | | | | | | | | |
| Fazer a aplicação dos conteúdos, através de exercícios práticos, no imediato e de acordo com o modelo dado | | | | | | | | | | | |
| Incentivar a participação do aluno de várias formas, na clarificação ou respostas a perguntas, e fornecer feedback sobre essa participação | | | | | | | | | | | |
| Planificar as tarefas orais de forma que o aluno seja ativamente envolvido nos conteúdos a assimilar | | | | | | | | | | | |
| Utilizar ajudas verbais (do tipo "que mais") que possam auxiliar o aluno a responder | | | | | | | | | | | |
| Encorajar o aluno a perguntar o que não compreende | | | | | | | | | | | |
| Ter frequentemente pequenas conversas com o aluno para se assegurar da compreensão dos conteúdos | | | | | | | | | | | |
| Utilizar pistas que possam orientar o aluno na tarefa a realizar | | | | | | | | | | | |
| Repetir ao aluno as explicações em voz baixa, depois de terem sido dadas à turma | | | | | | | | | | | |
| Verificar se o aluno compreende as instruções, pedindo-lhe que as repita | | | | | | | | | | | |
| Dar uma explicação de cada vez | | | | | | | | | | | |
| Fasear a tarefa para que o aluno possa terminar cada uma das fases antes de passar à seguinte | | | | | | | | | | | |
| Verificar a execução das tarefas designadas, com alguma frequência | | | | | | | | | | | |
| Escolher para o aluno "um amigo de estudo", para cada área curricular (se necessário) | | | | | | | | | | | |
| Deixar espaços entre a informação dada para o aluno formular as suas questões | | | | | | | | | | | |
| Fazer pausas ocasionais de forma a permitir que o aluno tenha tempo de realizar algumas tarefas (preenchimento de fichas com espaços em branco) ou de acompanhar a apresentação de conteúdo | | | | | | | | | | | |
| Sublinhar as palavras-chave, as frases e os conceitos mais relevantes | | | | | | | | | | | |
| Organizar, dentro da mesma temática, materiais curriculares de níveis académicos inferiores para o aluno com dificuldades de leitura | | | | | | | | | | | |
| Gravar os textos (em áudio) ou ler os textos em voz alta ao aluno (deve considerar-se os pares e os encarregados de educação para a realização destas tarefas) | | | | | | | | | | | |
| Utilizar regras simples e claras | | | | | | | | | | | |
| Assinalar as respostas certas, não as erradas | | | | | | | | | | | |
| Permitir saídas/entradas da sala de aula/pequenas pausas | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Indicar de forma clara a transição de assuntos | | | | | | | | | | | |
| Fornecer os números das páginas onde podem ser encontradas as respostas de uma determinada ficha curricular | | | | | | | | | | | |
| Outras: Facultar os conteúdos que serão alvo de avaliação formativa | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **Avaliação** | | | | | | | | | | | |
| Alteração no tipo de prova: | | | | | | | | | | | |
| Uso frequente de testes curtos com redução do número de questões | | | | | | | | | | | |
| Simplificação das questões/ perguntas diretas | | | | | | | | | | | |
| Técnicas de avaliação variadas: escolha múltipla, respostas curtas, preenchimento de espaços em branco, correspondência, etc | | | | | | | | | | | |
| Dividir os trabalhos em pequenos passos sequenciais, monitorizando cada nível | | | | | | | | | | | |
| Uso da tecnologia: permitir que o aluno responda usando o tablet | | | | | | | | | | | |
| Use testes orais (permitir ao aluno responder com o recurso de um gravador) | | | | | | | | | | | |
| Uso de referências visuais de linhas/frases ou palavras a bold como suporte de procura de informação | | | | | | | | | | | |
| Fornecer sempre textos em folha separada (evitar frente e verso quando há uma continuidade dos exercícios) | | | | | | | | | | | |
| Uso de tamanho de letra grande; papel colorido; divisão de página em secções devidamente marcadas; eliminação de elementos distrativos na folha; uso de amplos espaços em branco | | | | | | | | | | | |
| Fornecer testes em formatos alternativos. Ex.: áudio, braille, etc | | | | | | | | | | | |
| Utilização de leituras curtas | | | | | | | | | | | |
| Permitir a leitura das perguntas e respostas orais | | | | | | | | | | | |
| Outras: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Alteração nos instrumentos de avaliação e certificação: | | | | | | | | | | | |
| Registos em vídeo ou áudio | | | | | | | | | | | |
| Grelhas de observação direta | | | | | | | | | | | |
| Trabalho de grupo (escrito e/ou oral) | | | | | | | | | | | |
| Trabalho individual (escrito e/ou oral) | | | | | | | | | | | |
| Debates/brainstorming | | | | | | | | | | | |
| Grupos cooperativos | | | | | | | | | | | |
| Formas e meios de privilegiar a comunicação:<br>☐ comunicação escrita<br>☐ comunicação oral | | | | | | | | | | | |
| Permitir a realização do teste num outro horário (flexibilização) | | | | | | | | | | | |
| Permitir a realização do teste em outro local | | | | | | | | | | | |
| Leitura do enunciado | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Recurso a materiais de leitura gravados em áudio | | | | | | | | | | | |
| Critérios de correção de provas (não valorização de erros, de incorreções de escrita e outros) | | | | | | | | | | | |
| Transcrever as respostas dadas | | | | | | | | | | | |
| Ensino de verificação ortográfica, nomeadamente através da soletração | | | | | | | | | | | |
| Permitir pausas vigiadas | | | | | | | | | | | |
| Permitir a realização do teste em dois momentos distintos (ex. metade num dia e a outra metade noutro dia) | | | | | | | | | | | |
| Utilizar um código de identificação de cores nos enunciados | | | | | | | | | | | |
| Utilizar pistas visuais: exemplo, uso de quadro com vocabulário | | | | | | | | | | | |
| Permitir a consulta de apontamentos/notas/ manual/ calculadora para garantir o sucesso no trabalho | | | | | | | | | | | |
| Fornecer folha de resposta de acordo com a disciplina (ex.: papel quadriculado para matemática) | | | | | | | | | | | |
| Aplicação do mesmo número de provas de avaliação que os restantes colegas, porém com as adaptações especificadas neste documento. | | | | | | | | | | | |
| Se o aluno não conseguir realizar o teste no tempo previsto, ser-lhe-á dado mais tempo para a conclusão do mesmo | | | | | | | | | | | |
| Classificar a oralidade separadamente do conteúdo | | | | | | | | | | | |
| Valorização das atitudes e valores do aluno, comportamento, empenho/ participação, interesse pela disciplina | | | | | | | | | | | |
| Outra: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| Intervenientes na aplicação da medida: Acomodações Curriculares | |
|---|---|
| Docente Titular (responsável pela aplicação da medida) | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| Docente de | |
| | |

**Medidas aplicadas em: Jardim da Serra, _____ de _____ de 20_____**

O (A) Aluno(a) _____ O(A) Enc. de Educação _____ O (A) Diretor (a) de Turma/ Titular de Turma _____

A Coordenadora da EMAEI _____ O Presidente do Conselho Executivo _____

## AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS

### 1.º Momento

| Aluno | Professores | Encarregado de Educação |
|---|---|---|
| As medidas implementadas: **surtiram efeito total** ☐ **surtiram efeito parcial** ☐ **não surtiram efeito** ☐<br>☐ Melhorou o seu aproveitamento, à exceção das disciplinas _____.<br>☐ Revelou uma melhoria **ligeira/significativa** no seu empenho, bem como nos hábitos e métodos de trabalho e estudo.<br>☐ **Não revelou/Revelou** progressos, tendo **denotado necessidades/contudo denota necessidades** às disciplinas de _____.<br>☐ Deve melhorar o seu **empenho/interesse/ comportamento/a participação nas atividades letivas/a atenção e concentração.**<br>☐ Deve implementar as medidas que foram delineadas.<br>☐ Deve **trabalhar mais afincadamente/continuar a trabalhar,** de modo a alcançar sucesso escolar.<br>☐ _____. | ☐ Continuarão a implementar as medidas delineadas.<br>☐ Continuarão a implementar e a reforçar as medidas que estão a surtir efeito.<br>☐ _____. | ☐ Deve continuar a acompanhar o seu educando no estudo, de modo a ajudá-lo a melhorar o seu aproveitamento.<br>☐ Deve acompanhar mais o seu educando no estudo e na implementação das medidas que foram delineadas, de modo a ajudá-lo a alcançar sucesso escolar.<br>☐ _____. |

**Medidas revistas em: Jardim da Serra, _____ de _____ de 20_____**

O (A) Aluno(a) _____ O(A) Enc. de Educação _____ O (A) Diretor (a) de Turma/ Titular de Turma _____

A Coordenadora da EMAEI _____ O Presidente do Conselho Executivo _____

### 2º Momento

| Aluno | Professores | Encarregado de Educação |
|---|---|---|
| As medidas implementadas: **surtiram efeito total** ☐ **surtiram efeito parcial** ☐ **não surtiram efeito** ☐<br>☐ Melhorou o seu aproveitamento, à exceção das disciplinas _____.<br>☐ Revelou uma melhoria **ligeira/significativa** no seu empenho, bem como nos hábitos e métodos de trabalho e estudo.<br>☐ **Não revelou/ Revelou** progressos, tendo **denotado necessidades/contudo denota necessidades** às disciplinas de _____.<br>☐ Deve melhorar o seu **empenho/interesse/comportamento/a participação nas atividades letivas/a atenção e concentração.**<br>☐ Deve implementar as medidas que foram delineadas.<br>☐ Deve **trabalhar mais afincadamente/ continuar a trabalhar,** de modo a alcançar sucesso escolar.<br>☐ _____. | ☐ Continuarão a implementar as medidas delineadas.<br>☐ Continuarão a implementar e a reforçar as medidas que estão a surtir efeito.<br>☐ _____. | ☐ Deve continuar a acompanhar o seu educando no estudo, de modo a ajudá-lo a melhorar o seu aproveitamento.<br>☐ Deve acompanhar mais o seu educando no estudo e na implementação das medidas que foram delineadas, de modo a ajudá-lo a alcançar sucesso escolar.<br>☐ _____. |

**Medidas revistas em: Jardim da Serra, _____ de _____ de 20_____**

O (A) Aluno(a) _____ O(A) Enc. de Educação _____ O (A) Diretor (a) de Turma/ Titular de Turma _____

A Coordenadora da EMAEI _____ O Presidente do Conselho Executivo _____

## Anexo 8 – Tabela de Infrações

| | Infração disciplinar |
|---|---|
| Infração leve | Fazer barulho, nas salas, nos corredores ou na cantina |
| | Levantar-se do lugar sem autorização |
| | Conversar com o colega |
| | Usar vocabulário impróprio |
| | Sujar ou desarrumar os espaços, interiores ou exteriores da escola |
| | Não respeitar a fila |
| | Colocar comida fora do prato e/ou deitá-la no chão e/ou no lixo |
| | Falta de pontualidade em situações constantes |
| | Falta de material |
| | Arrastar as cadeiras ou as mesas |
| Infração grave | Vandalismo do espaço escolar |
| | Agressões corporais aos colegas |
| | Insultar constantemente, após a advertência |
| | Recusar-se, persistentemente, a realizar as tarefas propostas pelo professor |
| | Apoderar-se propositadamente, de objetos que não lhe pertencem |
| | Quebrar, constantemente, as regras estabelecidas na sala de aula ou nos vários espaços da escola. |
| | Destruir material escolar de desgaste (do próprio, dos colegas ou da escola). |
| | Exercer, continuadamente e após várias advertências verbais e escritas, os comportamentos considerados como infrações leves |
| | Ofensas verbais a professores, colegas e assistentes operacionais |
| Infração muito grave | Ofensas corporais a professores ou assistentes operacionais |
| | Exercer, continuadamente e após várias advertências verbais e escritas, os comportamentos considerados como infrações graves |
| | Comportamentos infratores que impedem o prosseguimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes alunos da turma. |

## Anexo 9 – Folha de Ocorrências

# Ficha de participação de ocorrência

| **Identificação, local, data e hora** | |
|---|---|
| Aluno/a:_____<br>Turma :_____ Ano:_____<br>Sala de aula : ☐<br>Outro espaço: ☐ Qual? _____<br>Data: ___ /___ /_____ Hora:_____ | O participante da ocorrência:<br>_____<br>(Nome do docente/assistente operacional/aluno)<br>(riscar o que não interessa) |

| **Qualificação da ocorrência (a preencher no momento da ocorrência)** | |
|---|---|
| Desrespeito pela autoridade do professor ou falta de educação verbal ou gestual. | |
| Desrespeito, ou falta de educação verbal ou gestual, relativos a algum colega ou outro membro da comunidade escolar. | |
| Agressão física ou psicológica a colega, professor ou assistente operacional. | |
| Danificação de material escolar, do próprio, de colegas ou da escola, ou de mobiliário | |
| Utilização de equipamento tecnológico de forma perturbadora. | |
| Incumprimento das atividades escolares propostas. | |
| Falta de pontualidade (superior a 10 minutos) | |
| Outra: | |

| **Descrição da ocorrência (a preencher assim que possível, de preferência até ao fim do dia da ocorrência – pode acrescentar anexo)** |
|---|
| |

**O participante da ocorrência**

_____

Data:____/____/_____

**Encarregado de Educação**

_____

Data:____/____/_____

**A diretora**

_____

Data: ____/____/_____

**Anexo 10 – Consultar PIA**

# Declaração de Consulta do PIA

Eu, _____,
portadora do CC nº _____ - _____, encarregada de educação do(a) aluno(a) _____ solicito autorização para consultar o PIA do meu educando, pelos seguintes motivos:
_____
_____
_____, no dia _____, no seguinte horário _____.

Jardim da Serra, ___ de _____ de _____.

O(a) Encarregado(a) de Educação

_____

Deferido: _____
Indeferido: _____ Motivo: _____
Data: _____
Docente a acompanhar na consulta: _____

A diretora

_____

(Karina Pestana)

## 1.ª Adenda – 2025/2026

A EB1/PE do Jardim da Serra, a partir deste ano letivo, passa a ser identificada como EB1/PE e Creche do Jardim da Serra.

### Artigo 5º - Oferta

1. De acordo com as normas, condicionamentos, disposições e tutelas que presidem à constituição da rede escolar, a EB1/PE e Creche do Jardim da Serra passa a apresentar mais uma oferta educativa:

e) Sala de Creche

### Artigo 8º - Horário de funcionamento

Sala de Creche

O horário da sala de Creche é idêntico ao definido para o Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, sendo que as crianças devem sair até às 18h30, respeitando o Artigo 22/n.º 2 da Portaria 32/2010, de 31 de maio.

As crianças/bebés da Creche deverão entrar até às 9h15, salvo casos devidamente justificados.

| | |
|---|---|
| Manhã | 08h30 – 13h30 |
| Lanche | 9h30 – 10h30 |
| Almoço | 11h30 – 12h30 |
| Hora do sono | 12h30 – 15h |
| Tarde | 13h30 – 18h30 |
| Lanche | 15h – 16h |

### Artigo 9º - Entrada e saída da escola

2. Não é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação para deixar os seus educandos. Os mesmos serão entregues no portão às técnicas de apoio à infância ou às assistentes operacionais, à exceção dos pais/encarregados de educação da Creche que podem deslocar-se até à porta da sala.

### Artigo 20º - Sala de Unidade de Ensino Estruturado

3. O horário de funcionamento da sala é das 9h às 17h.

### Artigo 71º - Imagem dos alunos

**Nota:** O anexo 6 sofreu alterações passando, este ano letivo, a ser o anexo 6 a) e 6 b).

## Artigo 76º - Retenções

No 2º e 3º anos a decisão de transitar para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas. Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto artigo 32ª. Alínea 3.

## Artigo 78º a) – Adaptação da Sala de Creche

1. As crianças/bebés que frequentam a Creche, pela primeira vez:

a) Nos dois primeiros dias de escola, o horário de adaptação é das 9h00 às 11h00.

b) No terceiro dia de escola, o horário de adaptação é das 9h00 até às 11h30, e as crianças/bebés lancham na escola.

c) No quarto dia, o horário de adaptação é das 9h00 às 12h30, e as crianças/bebés lancham e almoçam.

d) No quinto dia, as crianças/bebés seguem o horário normal.

Esta adenda foi aprovada pelo Conselho Escolar, em reunião do dia 6 de outubro de 2025

(A diretora)

**Anexo 6 a) - Autorizações**

**Autorizações**
**Turma: __º ano**

**Aluno:** _____

*Autoriza que o aluno participe em atividades religiosas?*

Sim ☐ Não ☐

*Autoriza saídas no âmbito das atividades escolar?*

Sim ☐ Não ☐

*Autoriza a marcação de trabalhos a serem realizados ao fim de semana, em casa?*

Sim ☐ Não ☐

*Autoriza a conclusão de trabalhos, em casa, sempre que não sejam concluídos na escola?*

Sim ☐ Não ☐

Jardim da Serra,_____ de _____ de _____

Assinatura: _____

## Anexo 6 b) – Autorizações

Declaração de consentimento para registo fotográfico, videográfico, criação de grupos da EB1 com PE e Creche do Jardim da Serra

Caro/a Encarregado/a de Educação:

A Escola EB1 com PE e Creche do Jardim da Serra pretende continuar a divulgar os trabalhos, visitas de estudo, palestras, informações das crianças/discentes, ao longo do ano letivo, 2025-2026. Como é do vosso conhecimento, a escola divulga grande parte das atividades através do Facebook. Também parte das informações são veiculadas através da caderneta do aluno, por email e até em grupos criados por turma/sala, devidamente autorizados por vós.

A presente declaração de consentimento destina-se a **solicitar autorização** para que o seu educando (filho/a) possa aparecer na página do Facebook da escola e também permitir a criação de grupos por sala/turma através do WhatsApp, só para fins escolares.

Os titulares dos dados têm direito ao acesso, e à limitação do tratamento dos dados recolhidos. Tem ainda o direito de se opor ao tratamento, à portabilidade desses dados.

A autorização é inteiramente voluntária e, como tal, tem a possibilidade de não autorizar a divulgação da imagem dos vossos educandos, de não concordar com a criação do grupo por turma/sala, sendo que a qualquer momento, sem consequências, podem pedir a anulação da vossa autorização, se assim o entenderem.

**AUTORIZAÇÃO**

Eu, _____ [*Nome do responsável/representante do menor*] declaro ter lido e compreendido este documento, bem como as informações verbais que me foram fornecidas pela(s) pessoa(s). Foi-me garantida a possibilidade de, em qualquer altura, recusar que o menor apareça na página da escola sem qualquer tipo de consequências.

Desta forma, **autorizo / não autorizo (riscar o que não interessa)** a que o menor possa aparecer na **página do Facebook**, da escola.

**Autorizo / não autorizo (riscar o que não interessa)** a partilha do meu número para a criação de um **grupo de sala**, para fins escolares ou email.

**Nome:** _____ **Turma:**_____

**BI/CC N.º**_____ **Data ou validade** ___ / ___ / _____

**Grau de parentesco ou tipo de representação:** _____

**Assinatura legível do responsável /representante do menor:** _____

**Data:** ___ / ___ / _____

## 2.ª Adenda – 2026/2027

### Artigo 19º – Sala Snoezelen

1. A sala Multissensorial, desde o ano letivo 2025/2026, passou a ser uma sala Snoezelen. Esta sala proporciona às nossas crianças/alunos um ambiente multissensorial seguro e controlado que utiliza luzes, sons, texturas, aromas e vibrações para estimular os sentidos primários e promover o relaxamento.

2. A sala Snoezelen é usada, especialmente, para grupos com necessidades específicas: pessoas com Perturbações do Neurodesenvolvimento: (pessoas com Espetro do Autismo, Síndrome de Down, paralisia cerebral ou hiperatividade, ajudando na autorregulação e na redução da ansiedade); pessoas com Deficiência Motora ou Sensorial; doentes em Recuperação Neurológica; pessoas com Problemas de Saúde Mental.

3. A sala Snoezelen está aberta para a utilização de pessoas fora da nossa escola.

### Artigo 71º - Imagem dos alunos

**Nota:** O anexo 6 sofreu alterações passando, este ano letivo, a ser o anexo 6 a) e 6 c).

### Artigo 79º – Ensino Recorrente

Neste ano letivo, a EB1/PE e Creche do Jardim da Serra deixou de ter a oferta educativa do ensino Recorrente.

Esta adenda foi aprovada pelo Conselho Escolar, em reunião do dia 12 de outubro de 2026

Karina Pestana

(A diretora)

## Anexo 6 c) - Autorizações

**DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO PARA RECOLHA E TRATAMENTO DE IMAGEM/SOM**

**Entidade Responsável:** EB1/PE e Creche do Jardim da Serra

**Finalidade:** Divulgação de atividades escolares e registo pedagógico; Ano Letivo 2026/2027

### 1. Identificação

Nome do Aluno: _____

Ano/Turma: _____

Nome do Enc. de Educação:

_____

### 2. Consentimento

Nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), autorizo que a EB1/PE e Creche do Jardim da Serra proceda à captação, tratamento e divulgação da imagem/voz do aluno acima identificado para os seguintes fins (assinale com um **X**):

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| **Portefólio Pedagógico:** Registo interno de atividades e partilha em sala de aula. | | |
| **Canais Oficiais da Escola:** Publicação no site oficial da escola. | | |
| **Redes Sociais Oficiais:** Publicação no Facebook da Escola. | | |
| **Rede Social:** Partilha de informações no grupo do WhatsApp da sala/turma. | | |
| **Rede Social:** Partilha de fotografias/vídeos no grupo do WhatsApp da sala/turma. | | |
| **Eventos e Exposições:** Afixação de fotografias em painéis dentro da escola. | | |
| **Eventos externos:** Registo de imagem e som pela entidade visitada ou organizadora (ex: visitas de estudo e atividades desportivas e/ou culturais). | | |

### 3. Condições de Utilização

- **Gratuitidade:** A autorização é concedida a título gratuito, não havendo lugar a qualquer remuneração ou compensação.

- **Validade:** Esta autorização é válida para o ano letivo 2026/2027, podendo ser revogada a qualquer momento por escrito.
- **Direitos:** O Encarregado de Educação tem o direito de, a qualquer momento, aceder, retificar ou solicitar a eliminação das imagens captadas.

## 4. Assinatura

Tomei conhecimento das condições descritas e presto o meu consentimento livre e informado.

Local: _____, ____ / ____ / _____

Assinatura do Encarregado de Educação: _____

*(Documento a arquivar no Processo Individual do Aluno)*