



**Região Autónoma  
da Madeira**  
Governo Regional

Secretaria Regional  
**de Educação, Ciência e Tecnologia**  
Direção Regional de Administração Escolar



**ESCOLA DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DA PONTA DO SOL**

N.º de Código do Estabelecimento de Ensino: 3105109

# Regulamento Interno

Período de vigência

**22 de outubro de 2024 a 31 de agosto de 2028**

## **ENDEREÇO**

Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar e Creche da Ponta do Sol  
Rua Padre Leão Henriques, nº 14  
9360-212 Ponta do Sol

## **CÓDIGO**

31 05 109

## **TELEFONE Edifício SEDE**

291 146 073

## **TELEFONE Edifício O SOL**

291 146 023

## **TELEFONE Edifício MADALENA DO MAR**

291 146 074

## **EMAIL**

[eb1pepsol@edu.madeira.gov.pt](mailto:eb1pepsol@edu.madeira.gov.pt)

## **FACEBOOK**

[www.facebook.com/eb1pecpsol](http://www.facebook.com/eb1pecpsol)

## **Página WEB**

<http://escolas.madeira-edu.pt/eb1pepsol>

**ELEMENTOS DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA EM FUNÇÕES**  
(Portaria 110/2002 de 14/08, art.º 12.º):

**DIRETOR – Rui Gabriel Almeida Ramos**  
**SUBSTITUTO LEGAL – Carlos Manuel Afonso Borges**



## PREÂMBULO

O Regulamento Interno da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche da Ponta do Sol é um instrumento de gestão determinante para a autonomia da Escola, submetido à legislação vigente e visa dotar este Estabelecimento de Ensino de referenciais que orientem:

- a) A sua organização e funcionamento;
- b) As relações, decisões e partilha de responsabilidades;
- c) Os mecanismos de participação de todos os membros da comunidade educativa.

Dada a natureza única desta instituição, as presentes orientações tiveram em conta:

- O respeito pelos hábitos e formas de trabalho nela aplicados ao longo dos anos, tradições e normas instituídas, muitas vezes não escritas, que informam a imagem criada e refletida pela Escola na comunidade que serve;
- O espaço concreto (físico e humano) da nossa Escola;
- O contexto real do meio envolvente;
- A procura de soluções que, atendendo à realidade em que nos movemos, visam responder a problemas específicos.

Este documento define-se em relação aos princípios e finalidades da Educação e procura concretizar os grandes objetivos da Escola que devem orientar e inspirar todas as ações dos intervenientes no processo educativo, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino que oferecemos.

**Índice**

<b>PREÂMBULO</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO</b>	<b>6</b>
<b>OBJETO DO REGULAMENTO INTERNO</b>	<b>6</b>
<b>REGIME DE REVISÃO</b>	<b>6</b>
<b>PRINCÍPIOS GERAIS E ORIENTADORES</b>	<b>7</b>
<b>1. FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b>	<b>8</b>
<b>1.1 - CARACTERIZAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>1.2 - ESCOLA</b>	<b>8</b>
<b>1.3 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b>	<b>8</b>
<b>1.4 - OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES (OTL)</b>	<b>9</b>
<b>1.5 - INTERVALOS</b>	<b>9</b>
<b>1.6 - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</b>	<b>9</b>
<b>1.7 - VIGILÂNCIA (RECREIOS E CANTINA)</b>	<b>9</b>
<b>1.8 - ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS NA FALTA DO DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA</b>	<b>10</b>
<b>1.9 - AUSÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS / TÉCNICAS DE APOIO À INFÂNCIA</b>	<b>10</b>
<b>1.10 - DISTRIBUIÇÃO DAS SALAS DE AULA</b>	<b>10</b>
<b>1.11 - VISITAS DE ESTUDO (SAÍDAS DA ESCOLA)</b>	<b>10</b>
<b>1.12 - SEGURO ESCOLAR / PROCEDIMENTO EM SITUAÇÃO DE ACIDENTE ESCOLAR</b>	<b>11</b>
<b>1.13 - PROCEDIMENTOS EM DIAS DE GREVE</b>	<b>11</b>
<b>1.14 - CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E FREQUÊNCIA</b>	<b>13</b>
<b>1.14.1 - Inscrições, Seleção e Matrícula</b>	<b>13</b>
<b>1.14.2 - Primeira Matrícula no Pré-Escolar e 1.º CEB</b>	<b>13</b>
<b>1.14.3 - Condições de Frequência das Crianças</b>	<b>14</b>
<b>1.14.4 - Renovação de Matrícula</b>	<b>14</b>
<b>1.14.5 - Constituição das Turmas</b>	<b>14</b>
<b>1.15 - PERÍODO DE ADAPTAÇÃO</b>	<b>16</b>
<b>1.16 - SAÚDE E HIGIENE</b>	<b>16</b>
<b>1.17 - MEDIDAS ESPECÍFICAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO</b>	<b>17</b>
<b>1.17.1 - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)</b>	<b>17</b>
<b>1.17.2 - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão</b>	<b>19</b>
<b>1.17.3 - Centro de Apoio à Aprendizagem</b>	<b>21</b>
<b>1.17.4 - Participação dos Pais/Encarregados de Educação e Alunos</b>	<b>22</b>
<b>1.17.6 - Intervenção Precoce na Infância</b>	<b>23</b>
<b>1.18 - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES</b>	<b>23</b>
<b>1.18.1 - Prazos e penalizações</b>	<b>24</b>
<b>1.18.2 - Desistências</b>	<b>24</b>



<b>1.18.3 - Manuais Escolares</b>	<b>24</b>
<b>1.19 - LIVROS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR</b>	<b>24</b>
<b>2. ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA</b>	<b>25</b>
<b>O CONSELHO ESCOLAR</b>	<b>25</b>
<b>2.1 - DEFINIÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR</b>	<b>25</b>
<b>2.2 - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ESCOLAR</b>	<b>25</b>
<b>2.3 - O DIRETOR DA ESCOLA</b>	<b>26</b>
<b>2.3.1 - Processo de Eleição</b>	<b>26</b>
<b>2.3.2 - Mandato</b>	<b>26</b>
<b>2.3.3 - Competências do Diretor</b>	<b>27</b>
<b>2.4 - O SUBSTITUTO LEGAL</b>	<b>28</b>
<b>2.4.1 - Processo de Eleição</b>	<b>28</b>
<b>2.4.2 - Competências do Substituto Legal</b>	<b>28</b>
<b>2.5 - O COADJUVANTE DO DIRETOR</b>	<b>28</b>
<b>2.5.1 - Competências do Coadjuvante</b>	<b>28</b>
<b>2.6 - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA</b>	<b>29</b>
<b>2.7 - COORDENADOR TIC</b>	<b>29</b>
<b>2.7.1 - Competências do Coordenador TIC</b>	<b>29</b>
<b>2.8 - DELEGADO DE SEGURANÇA</b>	<b>29</b>
<b>2.9 - CALENDARIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE CONSELHO ESCOLAR E DE CONSELHO DE TURMA</b>	<b>30</b>
<b>2.10 - DISTRIBUIÇÃO DAS TURMAS/GRUPOS</b>	<b>30</b>
<b>3. COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>30</b>
<b>PESSOAL DOCENTE</b>	<b>30</b>
<b>3.1 - DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL DOCENTE</b>	<b>30</b>
<b>3.2 - HORÁRIO DO PESSOAL DOCENTE</b>	<b>30</b>
<b>3.3 - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE</b>	<b>30</b>
<b>3.4 - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE</b>	<b>31</b>
<b>3.5 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE</b>	<b>31</b>
<b>3.5.1 - Secção de avaliação do desempenho docente do conselho escolar</b>	<b>32</b>
<b>PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>34</b>
<b>3.6 - DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>34</b>
<b>3.7 - HORÁRIO DO PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>34</b>
<b>3.8 - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>34</b>
<b>3.9 - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>35</b>
<b>3.10 - DEVERES DO(A) ASSISTENTE TÉCNICO(A)</b>	<b>35</b>
<b>3.11 - DEVERES DO TÉCNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS ESCOLARES</b>	<b>36</b>
<b>3.12 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>36</b>
<b>PESSOAL DISCENTE (CRIANÇAS/ALUNOS)</b>	<b>36</b>



<b>3.13 - DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS/CRIANÇAS POR TURMAS/GRUPOS – ANOS DE ESCOLARIDADE</b>	<b>36</b>
<b>3.14 - HORÁRIOS DOS ALUNOS</b>	<b>37</b>
<b>3.14.1 - Atividades curriculares</b>	<b>37</b>
<b>3.14.2 - Atividades de Enriquecimento Curricular</b>	<b>37</b>
<b>3.15 - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS</b>	<b>37</b>
<b>3.15.1 - Direitos dos Alunos</b>	<b>37</b>
<b>3.15.2 - Prémios de Mérito</b>	<b>39</b>
<b>3.15.3 - Deveres dos alunos</b>	<b>39</b>
<b>3.16 - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES</b>	<b>41</b>
<b>3.16.1 - Medidas corretivas</b>	<b>42</b>
<b>3.16.1.1 - Caracterização das medidas corretivas</b>	<b>42</b>
<b>3.16.2 - Medidas disciplinares sancionatórias</b>	<b>43</b>
<b>3.16.2.1- Caracterização das medidas disciplinares sancionatórias</b>	<b>44</b>
<b>3.17 - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA DISCIPLINAR</b>	<b>44</b>
<b>3.17.1 - Competências do Conselho de Turma Disciplinar</b>	<b>44</b>
<b>3.18 - PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO E FALTAS</b>	<b>45</b>
<b>PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>45</b>
<b>3.19 - DIREITOS DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>45</b>
<b>3.20 - DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>45</b>
<b>ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES COM OS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>47</b>
<b>3.21 - REUNIÕES COM PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>47</b>
<b>3.22 - ATENDIMENTO INDIVIDUAL AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>48</b>
<b>3.23 - INFORMAÇÃO DA AVALIAÇÃO</b>	<b>48</b>
<b>4. MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO</b>	<b>48</b>
<b>4.1 - ADOÇÃO DE MEDIDAS</b>	<b>48</b>
<b>5. COMPLEMENTOS EDUCATIVOS</b>	<b>49</b>
<b>5.1 - ALIMENTAÇÃO</b>	<b>49</b>
<b>5.1.1 - Refeições no Estabelecimento</b>	<b>49</b>
<b>5.1.2 - Horário das Refeições</b>	<b>50</b>
<b>5.1.3 - Funcionamento do Refeitório</b>	<b>50</b>
<b>5.2 - MEDIDAS DE APLICAÇÃO RESTRITA</b>	<b>51</b>
<b>5.3 - PAGAMENTO DE TRANSPORTE / MENSALIDADE / REFEIÇÃO</b>	<b>51</b>
<b>5.3.1- Escalão ASE</b>	<b>51</b>
<b>5.3.2 - Transporte</b>	<b>51</b>
<b>5.3.3 - Mensalidade</b>	<b>52</b>
<b>5.3.4 - Refeição</b>	<b>52</b>
<b>5.3.5 - Constituição dos Lanches</b>	<b>53</b>
<b>5.3.6 - Dias de aniversários/festivos</b>	<b>53</b>



<b>6. AVALIAÇÃO</b>	<b>53</b>
<b>6.1 - OBJETO DA AVALIAÇÃO:</b>	<b>53</b>
<b>6.2 - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO</b>	<b>54</b>
<b>6.3 - CRECHE E PRÉ-ESCOLAR</b>	<b>55</b>
<b>6.3.1 - Processo de Avaliação</b>	<b>55</b>
<b>6.3.2 - Dimensões/áreas a avaliar</b>	<b>55</b>
<b>6.3.3 - Procedimentos de Avaliação</b>	<b>55</b>
<b>6.3.4 - Intervenientes</b>	<b>56</b>
<b>6.3.5 - Momentos da avaliação</b>	<b>56</b>
<b>6.4 - 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO</b>	<b>57</b>
<b>6.4.1 - Processo de avaliação - Intervenientes</b>	<b>57</b>
<b>6.4.2 - Competências</b>	<b>57</b>
<b>6.4.3 - Critérios de Avaliação</b>	<b>58</b>
<b>6.4.4 - Registo, tratamento e análise da informação</b>	<b>58</b>
<b>6.4.5 - Modalidades de Avaliação</b>	<b>59</b>
<b>6.4.5.1 - Avaliação formativa</b>	<b>59</b>
<b>6.4.5.2 - Avaliação sumativa interna</b>	<b>59</b>
<b>6.4.5.3 - Expressão da avaliação sumativa</b>	<b>60</b>
<b>6.4.6 - Avaliação externa</b>	<b>60</b>
<b>6.4.6.1 - Provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA)</b>	<b>60</b>
<b>6.4.6.2 - Para que servem as provas ModA?</b>	<b>60</b>
<b>6.4.6.3 - O que avaliam as provas?</b>	<b>61</b>
<b>6.5 - EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA</b>	<b>62</b>
<b>A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:</b>	<b>62</b>
<b>6.6 - CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E DE APROVAÇÃO</b>	<b>62</b>
<b>6.7 - CASOS ESPECIAIS DE PROGRESSÃO</b>	<b>63</b>
<b>7. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>63</b>
<b>7.1 - PLANO DE EMERGÊNCIA</b>	<b>63</b>
<b>7.2 - FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS</b>	<b>64</b>
<b>7.2.1 - Docentes/Não Docentes</b>	<b>64</b>
<b>7.2.2 - Alunos/Crianças</b>	<b>64</b>
<b>7.3 - ACESSO E CIRCULAÇÃO NOS EDIFÍCIOS</b>	<b>64</b>
<b>7.4 - DISCIPLINA NOS CORREDORES E RECREIOS</b>	<b>65</b>
<b>7.5 - PROTEÇÃO DE DADOS</b>	<b>66</b>



## INTRODUÇÃO

### ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO

#### **OBJETO DO REGULAMENTO INTERNO**

Tendo em conta que a preparação do ano escolar implica, por parte do Conselho Escolar, uma conjugação de esforços no sentido de garantir uma correta organização e desenvolvimento das atividades escolares, foi reformulado/atualizado o Regulamento Interno (RI) vigente desde novembro de 2016, referente à EB1/PE/C de Ponta do Sol.

Para o presente regulamento foram considerados, para além das disposições legais em vigor (Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto; Portaria n.º 313/2022 de 20 de junho; Portaria n.º 561/2023 de 28 de julho; os Despachos Normativos n.º 4/2011, n.º 9/2014 e n.º 3/2016; Decreto-Lei n.º 139/2012; Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M; Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho), diversos outros fatores, nomeadamente as condições materiais e humanas da escola, os recursos da comunidade local, assim como a experiência das atividades realizadas em anos anteriores.

Este regulamento interno aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa: crianças/alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, representantes da autarquia local, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares, órgãos de administração e gestão, coordenadores de estabelecimento, estruturas de orientação educativa, serviços especializados de apoio educativo e outros serviços.

Este Regulamento Interno estará sempre disponível para consulta por parte das entidades escolares, assim como para o pessoal docente e não docente e elementos da comunidade, na escola (em suporte de papel) e no sítio web da escola ([www.escolasmadeira-edu.pt/eb1pepsol](http://www.escolasmadeira-edu.pt/eb1pepsol)).

No início do ano letivo, deverá ser entregue uma cópia parcial, deste documento, aos pais/encarregados de educação dos alunos que frequentarem esta Escola pela primeira vez.

#### **REGIME DE REVISÃO**

Este regulamento poderá ser revisto no início de cada ano letivo, respeitando as alterações à legislação que lhe serve de suporte.

Qualquer membro da comunidade escolar poderá apresentar, ao Conselho Escolar, propostas de alteração a este Regulamento, desde que devidamente fundamentadas.

O Conselho Escolar analisará as propostas, aprovará as que considerar válidas e procederá às necessárias alterações.





**Nos casos em que este regulamento interno for omissivo, cabe ao diretor da escola tomar as medidas adequadas, depois de ouvido o Conselho Escolar, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios e objetivos do Projeto Educativo de Escola.**

## **PRINCÍPIOS GERAIS E ORIENTADORES**

A autonomia, a administração e a gestão da instituição orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, designadamente:

- Integrar a escola na comunidade e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino.

No quadro dos princípios e objetivos referidos no ponto anterior a autonomia, a administração e a gestão da escola organiza-se no sentido de:

- Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.



## 1. FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

### 1.1 - CARACTERIZAÇÃO

A Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Ponta do Sol situa-se na Vila da Ponta do Sol, Rua Padre Leão Henriques n.º 14 e dele fazem parte mais dois edifícios, edifício da Madalena do Mar e o edifício “O Sol”.

No ano letivo 2015/2016 foi anexada a esta escola, a escola EB1/PE da Madalena do Mar (passou a ser designado de “edifício da Madalena do Mar”), onde funciona desde então o pré-escolar (pré 3, 4 e 5 anos de idade), e em 2016/2017 o infantário “O Sol”, passando a ser designado como “Edifício “O Sol”” onde funciona a creche (salas de berçário e transição) e uma sala de pré-escolar com crianças até 3 anos de idade. No “edifício da Ponta do Sol (Sede)” funcionam as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico.

### 1.2 - ESCOLA

A escola seguirá sempre as diretivas da Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia relativamente ao cumprimento do calendário escolar.

No início de cada ano letivo, o Conselho Escolar seleciona os momentos para junção de turnos, três vezes ao longo do ano letivo, e nestes dias as atividades com os alunos decorrerão apenas no turno da manhã. As refeições e a permanência na escola, das crianças cujos pais/encarregados de educação trabalhem, ficam asseguradas até à hora normal de encerramento da escola.

### 1.3 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

O horário de funcionamento das atividades educativas de Creche e do Pré-Escolar será das 08h30 às 18h30.

Relativamente às entradas e saídas das crianças que frequentam a creche e o pré-escolar 3 anos de idade (Edifício “O Sol”) e do Pré-Escolar 3, 4 e 5 anos de idade (edifício “Madalena do Mar”) poderão fazer-se pelo acompanhamento dos pais/encarregados de educação até às respetivas salas. No edifício “O Sol” esta entrada deverá ser feita até às 09h30 e a saída a partir das 16h30.

No edifício da “Madalena do Mar”, a entrada das crianças deverá ser feita até às 09h15 e a saída a partir das 17h00.

Nas salas de Creche, Transição e Pré-Escolar dos 3 anos de idade (edifício “O Sol”) as crianças realizam um período de descanso das 13h00 às 15h00. O período de descanso das crianças que frequentam o Pré-Escolar dos 3, 4 e 5 anos de idade, no edifício da “Madalena do Mar” é das 13h00 às 14h30. A sesta (período de descanso) é altamente benéfica para as crianças até aos 6 anos,



contribuindo para o desenvolvimento físico e cognitivo. Entre os principais benefícios estão a melhoria no humor e no comportamento, facilitando o controlo emocional; suporte ao crescimento físico através da liberação de hormonas; consolidação da memória, favorecendo a aprendizagem; maior atenção e foco; redução do cansaço; fortalecimento do sistema imunológico e melhor equilíbrio emocional, ajudando as crianças a lidarem com a ansiedade e as emoções.

As atividades curriculares do 1.º CEB, (edifício “Sede”) a decorrer no turno da manhã, fazem-se no período compreendido entre as 08h30 e as 13h30. Relativamente às atividades de enriquecimento curricular do 1.º CEB, estas decorrem no turno da tarde, entre as 14h30h e as 18h30.

No que concerne às entradas e saídas dos alunos do 1º CEB, no edifício “Sede”, os pais/encarregados de educação deverão entregar os alunos no portão de entrada para que haja um melhor controlo de entradas e saídas. No entanto, sempre que os pais/encarregados de educação necessitarem de entrar na escola poderão fazê-lo mediante a devida autorização ou marcação prévia.

Os alunos que permanecerem na escola após as 18h30 ficam sujeitos ao pagamento de multas, de acordo com a legislação vigente.

#### **1.4 - OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES (OTL)**

A OTL será assegurada por um(a) professor(a) do 1.º CEB coadjuvado(a) por um(a) assistente operacional quando o número de alunos assim o justifique.

#### **1.5 - INTERVALOS**

Os horários dos intervalos são estabelecidos em reunião de Conselho Escolar no início de cada ano letivo (ver horários de grupos/turmas).

#### **1.6 - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

As atividades de enriquecimento curricular ocorrem no turno contrário ao das atividades curriculares.

A escola oferece as seguintes atividades de enriquecimento curricular: atividades de TIC, atividade no âmbito da língua inglesa, expressão plástica, modalidades artísticas (música, dança e expressão dramática), expressão físico-motora, estudo, atividades de biblioteca e clubes.

#### **1.7 - VIGILÂNCIA (RECREIOS E CANTINA)**

Os docentes e pessoal não docente acompanharão os alunos no lanche e no almoço.

A vigilância dos recreios é da responsabilidade dos(as) docentes e dos(as) assistentes operacionais/ajudantes socioeducativas designados(as) para esse efeito pelo Diretor da Escola antes



do início do ano letivo.

### **1.8 - ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS NA FALTA DO DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA**

Se ocorrer uma falta imprevista de um(a) docente titular de grupo/turma, a direção da escola procederá à sua substituição usando os recursos humanos disponíveis. No caso de ser por um período longo será solicitada à delegação escolar a sua substituição.

Se um(a) docente de enriquecimento curricular faltar, não podendo haver substituição, as turmas serão juntas, ficando com um(a) docente e um(a) assistente operacional.

### **1.9 - AUSÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS / TÉCNICAS DE APOIO À INFÂNCIA**

Na falta prevista ou imprevista de um(a) assistente operacional ou técnico(a) de apoio à infância, o trabalho será assegurado pelos(as) restantes. Poderá haver necessidades de reajustes nos horários, em favor de uma melhor organização do serviço, com acordo das partes interessadas. Estes ajustes serão realizados pelo diretor da escola e/ou pelo coadjuvante do estabelecimento.

Na ausência de dois(uas) assistentes operacionais ou técnicas de apoio à infância, a Delegação Escolar será contactada para colocação temporária de outro(a) assistente operacional/técnico(a) de apoio à infância.

### **1.10 - DISTRIBUIÇÃO DAS SALAS DE AULA**

Em reunião de Conselho Escolar, no início do ano letivo, é decidida a distribuição das salas por grupo/turma.

### **1.11 - VISITAS DE ESTUDO (SAÍDAS DA ESCOLA)**

As visitas de estudo são preparadas com antecedência e comunicadas ao diretor, ao substituto legal, ou ao(à) coadjuvante no caso da creche e pré-escolar, sendo posteriormente comunicadas aos respetivos pais/encarregados de educação.

No início de cada ano letivo, os pais/encarregados de educação assinam uma declaração, de autorização ou não, relativamente às visitas de estudo dentro da localidade / vila, (como por exemplo: idas ao Centro Cultural John dos Passos ...). As visitas fora da localidade serão comunicadas com pelo menos dois dias de antecedência aos pais/encarregados de educação que deverão realizar a respetiva autorização caso queiram que a criança/aluno realize a visita.

Os alunos/crianças que não estejam autorizados pelos pais/encarregados de educação a participar nas visitas de estudo, permanecerão na escola acompanhados por professores(as) e/ou pelas(os) assistentes operacionais.



### **1.12 - SEGURO ESCOLAR / PROCEDIMENTO EM SITUAÇÃO DE ACIDENTE ESCOLAR**

O seguro escolar consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos com o objetivo de fazer face à necessidade de uma prevenção e proteção em caso de acidente.

A Escola cumpre com o estipulado na Portaria n.º 53/2009, de 4 de junho e respetiva Declaração de Retificação, de 10 de Julho de 2009, e que sofreram a nona alteração desta vez pela Portaria n.º 202/2018 de 28 de junho.

O procedimento a adotar em caso de acidente escolar é o seguinte:

- a) o(a) assistente operacional ou o(a) docente mais próximo avaliará a situação;
- b) a situação será transmitida à direção, que por sua vez, comunicará o incidente à Delegação Escolar. No caso de o aluno acidentado necessitar de ser conduzido às urgências, será solicitado à Delegação Escolar que providencie o serviço de transporte;
- c) a Delegação Escolar será informada da gravidade da situação;
- d) caso a gravidade do caso exija o recurso a uma ambulância, será feito um relatório a enviar ao Sr. Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia;
- e) toda a documentação necessária será entregue a quem acompanhar o acidentado;
- f) o acidentado será acompanhado pela(o) assistente operacional ou pela outra pessoa indicada superiormente;
- g) os pais/encarregados de educação ou familiar mais próximo do acidentado será informado da situação ocorrida;
- h) o(a) acompanhante aguardará, no local do Serviço Regional de Saúde, pela alta do acidentado ou pela chegada dos pais/encarregados de educação (ou dos seus representantes);
- i) os pais/encarregados de educação serão informados da necessidade de efetuar um seguro adicional no caso dos alunos que utilizam próteses e ortóteses de uso não corrente.

### **1.13 - PROCEDIMENTOS EM DIAS DE GREVE**

O direito à greve dos trabalhadores com funções públicas encontra-se consagrado no artigo 394.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, aplicando-se subsidiariamente as disposições do Código do Trabalho.

Note-se que, no que concerne ao setor da Educação, apenas são consideradas necessidades sociais impreteríveis, que implicam a prestação dos serviços mínimos, a realização de avaliações finais, de exames ou provas de carácter nacional que tenham de se realizar na mesma data em todo o



território nacional (*cf* alínea f) do n.º 2 do artigo 397.º da LTFP).

Todavia, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 535.º do Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, o empregador apenas não pode, durante a greve, substituir os grevistas por pessoas que, à data do aviso prévio, não trabalhavam no respetivo estabelecimento ou serviço nem pode, desde essa data, admitir trabalhadores para aquele fim.

Acrescenta o n.º 2 do mesmo dispositivo legal que a tarefa a cargo de trabalhador em greve também não pode, durante esta, ser realizada por empresa contratada para esse fim, salvo em caso de incumprimento dos serviços mínimos necessários à satisfação das necessidades sociais impreteríveis ou à segurança e manutenção de equipamento e instalações e na estrita medida necessária à prestação desses serviços

Nos dias de greve, seja do pessoal docente, seja do pessoal não docente a escola encerra quando:

- a) Não for possível assegurar o funcionamento do refeitório;
- b) Não for possível assegurar o funcionamento dos serviços gerais/apoio (limpeza, abertura da porta...);
- c) Não for possível assegurar a segurança mínima no recinto escolar;
- d) Todos os docentes fizerem greve;
- e) Todos os Assistentes Operacionais / Técnicas de Apoio à Infância fizerem greve;

Nos dias de greve, deve o Diretor tomar as diligências necessárias para assegurar o contacto com os pais/encarregados de educação dos alunos que demonstrem dificuldades de regresso a casa.

No sentido de não comprometer o cumprimento do currículo, os alunos do 1.º CEB podem ser distribuídos, sempre que possível, pelas turmas do mesmo ano de escolaridade.

Importa referir que a função creche e pré-escolar poderá subdividir-se em dois principais objetivos, uma componente educativa e uma componente de apoio à família, a qual pode ser assegurada através de uma redistribuição das crianças pelos espaços e pelos(as) técnicos(as) de apoio à infância, à semelhança do que ocorre durante os períodos de interrupção letiva.

Nestes termos, uma vez que não está em causa a substituição dos grevistas por pessoas que não trabalhavam no estabelecimento de educação e ensino à data do aviso prévio, nem tão pouco a sua substituição por empresa contratada para o efeito, cabe à direção de cada escola avaliar as condições de funcionamento em dias de greve, não cabendo aos dirigentes sindicais a função de emitir orientações às escolas.



## **1.14 - CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E FREQUÊNCIA**

### **1.14.1 - Inscrições, Seleção e Matrícula**

- a) As inscrições provisórias nas creches, jardim-de-infância e infantários são efetuadas anualmente e em data a fixar por despacho do Diretor Regional de Educação;
- b) As condições e os critérios de admissão e frequência dos estabelecimentos de educação são objeto de portaria do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia;
- c) A homologação das listas das crianças admitidas, para divulgação nos estabelecimentos de educação da rede pública, é da competência do Diretor Regional de Educação
- d) “As matrículas das crianças admitidas realizam-se de acordo com o calendário a fixar pela Secretaria Regional de Educação após a afixação das listas homologadas”.

(Decreto Legislativo Regional n.º 16/2006/M de 2 de maio, art.17.º, ponto 1 - ponto 5)

### **1.14.2 - Primeira Matrícula no Pré-Escolar e 1.º CEB**

O processo da primeira matrícula no Pré-Escolar e no 1.º CEB é regido pela Portaria n.º 313/2022/M, de 20 junho, da qual se salientam as seguintes informações:

- a) a escola só aceita matrículas de crianças residentes na área escolar;
- b) no ato de matrícula será apresentado um documento comprovativo da residência (cópia do recibo da água ou eletricidade em nome de um dos pais ou encarregados de educação);
- c) na impossibilidade da apresentação de ambos os documentos referidos anteriormente, juntar-se-á outros cuja veracidade será apreciada pela escola (morada fiscal e documento da entidade bancária onde conste a morada do(a) encarregado(a) de educação, por exemplo);
- d) enquanto decorre essa apreciação, a matrícula é considerada condicional;
- e) os alunos que façam seis anos de idade entre dezasseis de setembro e trinta e um de dezembro serão aceites no 1.º ano de escolaridade se houver vaga na escola;
- f) só serão aceites inscrições de crianças, para frequentar o pré-escolar, que completem os três anos de idade até trinta e um de dezembro do ano a que se refere a inscrição;
- g) na creche serão aceites inscrições de crianças a partir dos 5 meses e até aos 3 anos de idade, de acordo com as vagas existentes;
- h) estas matrículas serão efetuadas online por uma comissão formada por docentes das atividades de complemento curricular;
- i) os registos biográficos serão preenchidos pelo(a) professor(a)/educador(a) de infância do grupo/turma, depois de confirmação de constituição da mesma.



### **1.14.3 - Condições de Frequência das Crianças**

- a) Não sofrer de doenças transmissíveis enunciadas no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro;
- b) Boletim de Vacinas atualizado, para as crianças que frequentem a creche, a educação pré-escolar e iniciem a frequência no 1.º ano do 1.º CEB;
- c) A frequência no pré-escolar implica que a criança já tenha o controlo dos esfíncteres feito e se tal não ser verificado, a vaga é assegurada e a criança inicia a frequência quando tiver o controlo feito;
- d) No caso de desistência de alguma criança, a vaga será ocupada por outra que se encontre em primeiro lugar na lista de espera.

### **1.14.4 - Renovação de Matrícula**

Será efetuada a matrícula online pelo pessoal administrativo, em simultâneo com a introdução da avaliação e o documento comprovativo do escalão do abono de família.

### **1.14.5 - Constituição das Turmas**

As turmas deste Estabelecimento de Ensino são formadas tendo em conta as orientações da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, atendendo ao número de alunos e às suas especificidades.

Não poderão ser atribuídas aos professores turmas em que se encontrem integrados familiares seus na seguinte condição (à exceção, no caso em que não há uma turma disponível) parente ou afim em linha direta ou até 2.º grau da linha colateral.

#### **1. Na constituição das turmas** dever-se-á ter em atenção os seguintes critérios:

- a) Equilibrar o número de alunos, pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade;
- b) Distribuir os alunos abrangidos por medidas universais, seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, alunos com comportamentos desviantes comprovados em anos anteriores, pelas turmas existentes por ano de escolaridade, tendo em conta os relatórios (RTP/PEI/PIIP) apresentados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e pelos docentes de Educação Especial, e a opinião dos professores envolvidos;
- c) Distribuir equitativamente os alunos de língua portuguesa não materna;





- d) Distribuir os alunos equitativamente pela ordem da data de nascimento, com exceção dos casos anteriores;
- e) Distribuir os alunos equitativamente sempre que possível, de acordo com género;
2. **Após a apresentação do relatório**, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva fará a distribuição dos alunos com medidas de suporte mobilizadas, tendo em conta a constituição da turma e outras situações pertinentes;
3. Repartir os alunos transferidos pelas turmas existentes equitativamente, à exceção de virem transferidos da mesma escola;
4. A formação das turmas é da competência do Diretor da Escola que poderá nomear uma equipa de docentes para o efeito, da qual farão parte obrigatoriamente as educadoras de infância com alunos de transição;
5. A decisão sobre os turnos das turmas curriculares e respetivas atividades de enriquecimento curricular, é da responsabilidade do Conselho Escolar. Por razões pedagógicas as atividades curriculares deverão funcionar no turno da manhã;
6. No surgimento de uma nova matrícula (transferência) efetuar-se-á o seguinte:
- a) Nas turmas de 1.º CEB, o(a) aluno(a) será colocado na turma que tiver o menor número de alunos e/ou tendo em conta a especificidade da constituição da mesma. Caberá ao Diretor integrar o(a) aluno(a), depois de ouvida a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- b) Todas as decisões devem ser tomadas pela comissão de avaliação/diagnóstico dos alunos vindos do estrangeiro, dentro do total respeito pelos critérios definidos anteriormente;
- c) Os grupos de Creche e de Pré-Escolar, sempre que possível, serão constituídos de acordo com o ano de nascimento das crianças e distribuídas equitativamente;
7. Os alunos com medidas de suporte à aprendizagem mobilizadas (seletivas e/ou adicionais), que ingressem no 1.º ano de escolaridade, devem ser repartidos pelo número de turmas existentes, tendo em conta as medidas previstas nos seus RTP e PIIP;
8. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva apresenta uma proposta de distribuição dos alunos com medidas de suporte mobilizadas, tendo em consideração a constituição da turma, as dificuldades de aprendizagem em causa e outras situações pertinentes;
9. No surgimento de uma **nova matrícula** (creche e pré-escolar) ou transferência (1º CEB), a criança/aluno é colocada na turma que tiver o menor número de crianças/alunos e/ou tendo em conta a especificidade da constituição da mesma.



### 1.15 - PERÍODO DE ADAPTAÇÃO

- a) Entende-se por período de adaptação, aquele em que a criança, ao iniciar a frequência na creche/pré-escolar necessita para se relacionar tanto com o pessoal (docente e não docente), como com o espaço físico;
- b) Para facilitar essa integração, o(a) encarregado de educação ou alguém que se relacione bem com a criança deverá estar presente neste momento de transição. Para que haja uma adaptação gradual e ajustada, sugere-se, caso haja disponibilidade por parte dos encarregados de educação, ou algum parente próximo, que as crianças frequentem o estabelecimento, da seguinte forma:

#### - Nas salas de Creche:

- 1.º dia - as crianças permanecem uma hora (das 09h00 às 10h00) na sala, sempre acompanhadas pelo encarregado de educação;
- 2.º dia - as crianças permanecem duas horas (das 09h00 às 11h00) na sala, inicialmente com o encarregado de educação e depois somente com a equipa educativa;
- 3.º dia - as crianças permanecem até depois do almoço (das 09h00 às 12h30);
- 4.º dia - as crianças permanecem o dia todo (dependendo do seu estado emocional e psicológico e consoante a orientação do(a) Educador(a) de Infância);

#### - Nas salas do Pré-Escolar 3, 4 e 5 anos de idade:

- 1.º dia - as crianças permanecem na sala acompanhadas pelo pai ou mãe/encarregado(a) de educação durante o turno da manhã;
- 2.º e 3.º dias - as crianças permanecem no turno da manhã sem o pai ou mãe/encarregado(a) de educação;
- 4.º dia - as crianças permanecem o dia todo (dependendo do seu estado emocional e psicológico e consoante a orientação do(a) Educador(a) de Infância).

Há a referir que estes períodos de adaptação são meramente sugestão da escola, visto que o mesmo, deverá ter em conta as necessidades da família, os recursos humanos da escola e a evolução das crianças. Sendo assim, este período deverá ser flexível e realizado, após consulta/acordo com os pais/encarregados de educação das crianças.

### 1.16 - SAÚDE E HIGIENE

Sempre que as crianças apresentem sintomas de febre ou sinais de alguma doença



infetocontagiosa, não poderão permanecer na escola.

Não se aceitam no início da manhã, crianças com sintomas de doenças. É considerada doença infetocontagiosa a varicela, sarampo, conjuntivite, herpes, gastroenterite, pediculose (piolhos), entre outras.

Qualquer criança portadora de piolhos, lêndeas, oxiúros, etc... será impedida de permanecer na instituição e só poderá frequentar a mesma quando procederem ao tratamento e apresentarem a cabeça completamente limpa. A escola nunca poderá ser responsabilizada pelo contágio dos parasitas. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação proceder ao tratamento adequado.

Se qualquer sintoma de doença se verificar durante o dia, cabe à escola contactar imediatamente os pais/encarregados de educação para que, no menor espaço de tempo, a criança seja retirada da instituição. Após ausência prolongada, por doença, a criança só poderá frequentar a escola mediante uma declaração médica comprovativa do seu estado de saúde. Qualquer medicação específica, só será dada desde que venha devidamente marcada a hora e o modo como deve ser administrada em formulário fornecido na escola.

## **1.17 - MEDIDAS ESPECÍFICAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO**

De acordo com a legislação atualmente em vigor na RAM, importa ter em atenção aos seguintes pontos:

### **1.17.1 - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

- a) Cada estabelecimento de educação e ensino deve constituir a sua EMAEI, em conformidade com o artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho e com o artigo 12.º, do Decreto-Lei N.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, de modo que as decisões relativamente às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam agilizadas e concretizadas;
- b) Lembra-se que os elementos permanentes da EMAEI são, de acordo com o previsto no artigo 7.º do DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, designados pelo Diretor ou Presidente do órgão de gestão e que o coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes que constituem essa mesma equipa;
- c) Os elementos variáveis da EMAEI são identificados pelo coordenador da referida Equipa, de acordo com o ponto 1 do artigo 12.º, do Decreto-Lei N.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, consoante o caso ou a situação em análise, nomeadamente: o(a) educador(a) de infância, o(a) docente titular de grupo/turma ou o diretor(a) de turma do(a) aluno(a),



- outros docentes do conselho escolar ou do conselho de turma, técnicos dos Centro de Recursos Educativos Especializados e outros técnicos especializados (ex.: técnicos(as) da equipa de Intervenção Precoce na Infância, técnicos do serviço responsável pela acessibilidade e tecnologias de apoio e/ou outros técnicos que intervêm e prestam apoio aos estabelecimentos de educação e ensino ou à criança/aluno);
- d) Cabe igualmente ao coordenador da EMAEI adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação e o envolvimento das crianças e alunos, pais e encarregados de educação e outros parceiros existentes;
- e) Os psicólogos, de acordo com o previsto no ponto 1 do artigo 7.º do DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, são elementos permanentes da EMAEI. No entanto, tendo em consideração que, na maioria das escolas do 1.º ciclo do ensino básico, com pré-escolar, e nos estabelecimentos de educação de infância, os psicólogos estão afetos à Direção Regional de Educação e ao respetivo Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE), exercendo, na maior parte das situações, funções em mais de um estabelecimento de educação e ensino, é fundamental que a calendarização das reuniões da EMAEI seja feita em articulação com o referido profissional e com o coordenador do CREE, de modo a que seja exequível a sua resposta às solicitações dos vários estabelecimentos de educação e ensino;
- f) O trabalho a desenvolver pelos elementos permanentes que constituem a EMAEI, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, a componente letiva do seu horário de trabalho, sendo os tempos letivos definidos pelos órgãos de gestão e de supervisão pedagógica e fixados no regulamento interno;
- g) Prevê-se, para a concretização das atribuições e competências da EMAEI, no que diz respeito aos elementos permanentes que a constituem, um crédito de tempos letivos semanais, correspondente a 10% do crédito global da escola encontrado através da fórmula de cálculo presente no artigo 3.º do Despacho n.º 240/2018, de 24 de julho. No entanto, neste ano letivo, se a escola já tiver esgotado o seu crédito global, será autorizado crédito específico excecionado para este efeito.



### 1.17.2 - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

- a) As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pretendem garantir a todos os alunos o acesso ao currículo, à aprendizagem, à participação e à progressão no sistema educativo, em condições de equidade, independentemente das modalidades e percursos de educação e formação. Estas medidas são organizadas, de acordo com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, em três níveis de intervenção - universais, seletivas e adicionais - podendo ser adotadas, em simultâneo, medidas de diferentes níveis;
- b) Todas as ações no âmbito da análise, implementação e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão devem ser realizadas de forma colaborativa, envolvendo todos os elementos da EMAEI (permanentes e variáveis) e não devem ocorrer de forma isolada.
- c) Para os alunos que usufruíam de medidas educativas e de um **Programa Educativo Individual** (PEI), no âmbito do anterior Decreto-Lei n.º 33 de 2009/M, de 31 de dezembro, a EMAEI deve agora proceder à análise e revisão dos respetivos PEI, de acordo com a abordagem multinível:
- II) Quando este processo de análise e revisão implicar apenas a mobilização de medidas universais, devem ser seguidos os procedimentos definidos no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual;
- II) Perante a necessidade de serem mobilizadas medidas seletivas é elaborado pela EMAEI o **Relatório Técnico-Pedagógico** (RTP), previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, sendo ouvidos todos os intervenientes no processo educativo do aluno e seguindo-se igualmente os procedimentos previstos no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual;
- d) Os alunos que à data da entrada em vigor do presente Decreto-Legislativo Regional e encontrem abrangidos pela medida de **currículo específico individual** (CEI), prevista na alínea e) do n.º 2 do artigo 28.º e no artigo 33.º do decreto legislativo n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, devem, de acordo com o previsto no artigo 23 do DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, ter o seu programa educativo individual **reavaliado** pela EMAEI, de modo a identificar a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ajustá-las, se necessário e elaborar os respetivos documentos (o relatório técnico pedagógico e o programa educativo individual);
- e) A mobilização da medida adicional - **adaptações curriculares significativas** (ACS) - implica necessariamente a elaboração do Programa Educativo Individual (PEI):



- I) Para cada aluno que usufrui da medida de suporte à aprendizagem e à inclusão - adaptações curriculares significativas - devem ser pensados conteúdos tendo em conta o respetivo perfil de aprendizagem, adaptando cada disciplina de forma a torná-la acessível à criança/aluno(a) e a permitir uma aprendizagem efetiva, significativa, adequada aos exigentes desafios contemporâneos, assim como a participação das crianças e dos alunos nos diferentes contextos educativos e na comunidade, tendo sempre por referência as Aprendizagens Essenciais e outros documentos curriculares em vigor, bem como o desenvolvimento de competências, capacidades e atitudes previstas no **Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória**. Devem ainda ser equacionadas, entre outras, as questões referentes à organização do espaço e do tempo, os equipamentos, as estratégias, as atividades e a avaliação.
- II) Em conformidade com a alínea a) do n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, o total de horas curriculares corresponde ao respetivo nível de educação ou de ensino, podendo a carga horária e os conteúdos de cada disciplina ser ajustadas às necessidades específicas do aluno, assim como as estratégias de ensino e os procedimentos e critérios de avaliação.
- III) As aprendizagens substitutivas, a que se refere a alínea b) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, visam garantir o acesso ao currículo, pelo que, em regra, devem manter-se as disciplinas base do currículo, exceto em situações muito específicas que, efetivamente, impossibilitem a frequência de uma determinada disciplina, sujeitas à avaliação pela EMAEI;
- IV) O trabalho específico a realizar, nomeadamente o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social pode ser enquadrado no âmbito do Centro de Apoio à Aprendizagem e devidamente sinalizado na plataforma PLACE. Em alternativa, no caso do desenvolvimento de “competências de autonomia pessoal e social”, este trabalho específico pode ser enquadrado nas disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento e de Formação Pessoal e Social, quando esta última constar no horário do aluno, procedendo-se à necessária adaptação dos conteúdos da disciplina. A decisão deverá ser tomada pela EMAEI, ouvindo todos os intervenientes no processo;
- V) No que diz respeito aos alunos que à data de publicação do DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho estavam abrangidos pela Portaria n.º 236/2016, de 20 de junho, as aprendizagens substitutivas constantes no PEI do(s) ano(s) anterior(es) poderão ter continuidade caso



seja essa a recomendação / decisão da EMAEI, privilegiando-se, sempre que possível, a integração destas aprendizagens nas diferentes disciplinas da matriz curricular do ano e percurso em que o aluno se encontra matriculado, salvaguardando-se a necessária adaptação dos respetivos conteúdos e as estratégias de ensino às necessidades específicas e ao perfil de aprendizagem de cada aluno com ACS;

- VI) Para os alunos com ACS e com idade igual ou superior a 15 anos, é implementado um **Plano Individual de Transição (PIT)**, complementar ao PEI, que deve centrar-se no desenho de um projeto de vida e de preparação para a vivência pós-escolar, no qual seja evidente a articulação entre a escola e a entidade da comunidade que proporciona, entre outras, experiências laborais e/ou estágios em contexto de trabalho. O desenvolvimento destas ações, no âmbito do PIT, pode ser enquadrado nas disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento e de Formação Pessoal e Social, quando esta última constar no horário do aluno, ou na disciplina de Oferta de Escola ou em aprendizagens desenvolvidas no CAA;
- VII) Sempre que uma determinada disciplina envolva um ou mais docentes (em função da especificidade do trabalho a desenvolver no âmbito da adaptação curricular prevista), a avaliação é da responsabilidade do docente responsável pela disciplina em parceria com o(s) interveniente(s) envolvido(s).

### **1.17.3 - Centro de Apoio à Aprendizagem**

- a) O CAA deve organizar-se e funcionar de acordo com o previsto no artigo 13.º do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho na sua redação atual, devendo as escolas estabelecer, em regulamento interno, o previsto nos números 8 e 9 deste articulado;
- b) Enquanto recurso organizacional, que funciona numa lógica de apoio, o CAA, para além dos objetivos gerais e específicos definidos no quadro legal em vigor, deve dar particular atenção à viabilização de uma resposta que, por um lado, complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos e, por outro, apoie os docentes do grupo ou da turma a que os alunos pertencem;
- c) Neste contexto, o trabalho colaborativo no âmbito do CAA pode compreender, entre outros, a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados que promovam a aprendizagem e a participação no contexto da turma de pertença dos alunos. Pode compreender também dimensões mais específicas ao nível da colaboração, nomeadamente: na definição das adaptações curriculares significativas, na organização do



- processo de transição para a vida pós-escolar, na aplicação de metodologias e estratégias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
- d) Quando o trabalho é orientado no sentido do apoio aos docentes do grupo ou da turma a que os alunos pertencem e se procura desenhar atividades de aprendizagem que permitam e incentivem a participação de todos os alunos, o apoio individual pode ser menos necessário. No entanto, algumas situações podem continuar a necessitar de um apoio mais direto aos alunos, adequado às suas expectativas, potencialidades, necessidades e contextos;
- e) Os Centros de Apoio à Aprendizagem acolhem as valências existentes no terreno, nomeadamente as unidades de ensino especializado em multideficiência e as unidades de ensino estruturado (artigo 36.º do Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na sua redação atual). Além destas valências (quando existentes), e tendo em conta os recursos presentes em cada estabelecimento de educação e ensino, o CAA pode funcionar em vários locais, distribuídos pelos espaços adequados a cada tipo de ação ou atividade a realizar, designadamente: zonas para partilha de saberes/conhecimentos entre os vários docentes, salas de estudo, bibliotecas, ludotecas, salas para apoio individualizado ou em grupo, áreas para trabalho específico de terapias, psicologia escolar ou atividades de clubes, projetos, oficinas, desporto escolar e modalidades artísticas;
- f) A dinâmica do CAA implica uma constante monitorização e (re)avaliação de todos os procedimentos e medidas, bem como dos contextos de intervenção.

#### **1.17.4 - Participação dos Pais/Encarregados de Educação e Alunos**

- a) O novo enquadramento legal destaca o papel fundamental dos pais e encarregados de educação no processo educativo dos seus filhos/educandos, bem como das próprias crianças e alunos. Reforça igualmente a importância de garantir o seu envolvimento e o direito a participarem e a estarem informados, de forma apropriada, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da Lei;
- b) É, então, fundamental que os estabelecimentos de educação e ensino analisem e reforcem os mecanismos de que dispõem para fortalecer esta participação.

#### **1.17.5 - Centros de Recursos Educativos Especializados (CREE)**

- a) Os CREE, de acordo com o artigo 11.º DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, são serviços específicos que funcionam na dependência da Direção Regional de Educação, constituídos por equipas





- especializadas de diferentes áreas técnicas e que atuam numa lógica de trabalho de parceria técnico-pedagógico com os estabelecimentos de ensino e com as estruturas da comunidade;
- b) Estas equipas constituem importantes recursos no apoio às respostas que os estabelecimentos de educação e ensino têm de desenvolver e implementar para a promoção do sucesso educativo e da inclusão de todas as crianças e alunos.

#### **1.17.6 - Intervenção Precoce na Infância**

- a) A equipa de Intervenção Precoce na Infância (EIPi) constitui também um recurso específico de apoio à aprendizagem e à inclusão que funciona na dependência direta da Direção Regional de Educação;
- b) Esta equipa, em colaboração com os estabelecimentos de educação e ensino e com os CREE e em parceria com os serviços de saúde e de segurança social, pretende assegurar o desenvolvimento dos mecanismos que garantam a universalidade na cobertura da intervenção precoce na infância, a construção de planos individuais o mais precocemente possível, a melhoria dos processos de transição e o acompanhamento/supervisão de práticas na RAM;
- c) A equipa de intervenção precoce na infância (EIPi) desenvolve a sua atividade tipicamente com famílias e crianças entre os 0 e os 6 anos de idade com condições de desenvolvimento que limitam a participação destas crianças nas atividades típicas para a idade, bem como as que apresentam risco grave de atraso no desenvolvimento, condições que vão implicar o envolvimento desta equipa nas reuniões da EMAEI, sempre que tal for considerado adequado e necessário.

#### **1.18 - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

Os apoios sociais a conceder às crianças e alunos são os que se encontram em vigor na legislação do Regulamento de Ação Social Educativa da RAM.

A Portaria n.º 561/2023 de 28 de julho, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 58/2023 de 31 de janeiro, aprova o Regulamento da Ação Social Educativa.

Com estas alterações pretendeu-se manter o valor das participações familiares nas mensalidades nas creches e na educação pré-escolar, bem como o acesso a outros apoios e benefícios no âmbito da ASE, nomeadamente nas refeições e lanches escolares.

Com a publicação da Portaria n.º 58/2023 de 31 de janeiro, já se havia previsto:

- a) Concessão de todos os manuais e fichas escolares obrigatórios a todos os alunos do 1.º CEB



- do ensino público;
- b) Alterações nas mensalidades dos estabelecimentos de infância e unidades de pré-escolar em escolas do 1.º CEB públicas, passando a não ser cobrada qualquer comparticipação mensal às crianças da valência de creche com o 1.º e 2.º escalões de ASE, vendo as restantes, beneficiárias dos 3.º e 4.º escalões, a comparticipação reduzida (53€ e 119€ respetivamente). Às crianças do pré-escolar com 3, 4 anos e 5 anos de idade, com o 1.º e 2.º escalões ASE é cobrada apenas a alimentação e aos beneficiários do 3.º e 4.º escalões de ASE é também reduzida a mensalidade para os montantes já referidos;
- c) O acesso aos serviços sociais apoios educativos e benefícios é diferenciado através das comparticipações familiares distintas resultantes da situação socioeconómico do respetivo agregado familiar, traduzida pelos escalões da Ação Social Educativa em que se inserem”.

### **1.18.1 - Prazos e penalizações**

1. O pagamento das comparticipações mensais devidas pela frequência nos estabelecimentos de infância e unidades de educação pré-escolar, é efetuado até ao dia oito de cada mês, sendo que, quando esse dia coincidir com um sábado, domingo ou feriado, poderá efetuar-se no primeiro dia útil seguinte. Excetua-se o pagamento da comparticipação mensal referente ao mês de setembro cuja data limite será definida anualmente pelo organismo da SRECT que tutela a área financeira;
2. A partir do primeiro dia útil após a data-limite de pagamento definido no ponto 1, ao pagamento devido e não realizado, acresce um pagamento extra de 10% calculado sobre o valor da comparticipação familiar mensal não paga;
3. No mesmo dia, em cada mês que se segue, e enquanto se mantiver a dívida, serão adicionados pagamentos extra de valor idêntico ao calculado no ponto 2.

### **1.18.2 - Desistências**

As desistências de alunos/crianças devem ser comunicadas ao(à) Diretor(a) e docentes do grupo/turma com a devida antecedência.

### **1.18.3 - Manuais Escolares**

Os manuais escolares são adotados segundo a legislação em vigor.

## **1.19 - LIVROS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**

- a) **Registo Diário da Turma** - O registo diário da turma, das atividades curriculares e de



- enriquecimento curricular, será feito online, na plataforma *PLACEPROF*;
- b) **Livro de Ponto** - O Livro de Ponto será assinado diariamente pelo pessoal não docente da escola. O registo de assiduidade do **Pessoal Docente** é realizado na plataforma *PLACEPROF*;
  - c) **Livro de Atas** - Não havendo livro de atas, as mesmas serão elaboradas em suporte informático, posteriormente imprimidas, assinadas e arquivadas. Serão registados os assuntos mais relevantes em cada reunião (agenda de trabalhos, propostas, decisões...);
  - d) **Livro B** – O(a) professor(a) registará neste livro a assiduidade dos alunos. Deverá ainda contabilizar as presenças e as faltas, registo esse que será verificado e assinado pelo diretor no final de cada mês.

## 2. ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA

### O CONSELHO ESCOLAR

#### 2.1 - DEFINIÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR

O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos.

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

#### 2.2 - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ESCOLAR

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

- a) eleger o Diretor da Escola e o seu substituto legal;
- b) decidir sobre todas as questões da vida escolar;
- c) propor soluções às entidades superiores, acerca de assuntos pedagógicos e/ou administrativos para os quais não tenha competência legal;
- d) apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente;
- e) proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógico, tendo em atenção o envolvimento da Escola na comunidade;
- f) prestar ao Diretor da Escola toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;
- g) colaborar com a Delegação Escolar e outros organismos e serviços da Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia na resolução de problemas escolares;



- h) elaborar o Projeto Educativo de Escola (PEE), o Plano Anual de Atividades (PAA) e o Regulamento Interno (RI);
- i) colaborar na elaboração dos horários dos alunos;
- j) estabelecer critérios de avaliação sumativa, aos quais os professores têm de se referenciar;
- k) aprovar os critérios de avaliação.

## 2.3 - O DIRETOR DA ESCOLA

Ao Diretor compete a função de administrar e gerir a escola nas diferentes áreas. Quando este fique impedido de exercer as suas funções, as mesmas serão asseguradas pelo substituto legal.

### 2.3.1 - Processo de Eleição

- a) O diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar, mediante eleição orientada pelo(a) diretor(a) cessante, *“por voto presencial, direto e secreto”* (ofício circular n.º 26/2007 de 31 de agosto);
- b) A eleição deverá realizar-se antes do início do ano letivo, em reunião previamente convocada para o efeito. *“O(a) diretor(a) deve promover a afixação da convocatória para a reunião do Conselho Escolar com vista à eleição do cargo de diretor contendo a data, hora e local onde decorrerá a eleição, a qual deverá ter lugar no prazo de cinco úteis contados a partir da data da afixação da mesma.”* (ofício circular n.º 26/2007 de 31 de agosto);
- c) Qualquer professor(a) ou educador(a) de infância pertencente ao quadro de estabelecimento, de zona pedagógica ou quadro regional de vinculação, pode ser candidato(a) ao cargo de diretor(a). Apesar dos candidatos autopropostos, cada elemento do Conselho Escolar pode votar noutro colega que não se tenha autoproposto;
- d) *“Considera-se eleito o(a) docente que obtiver maior número de votos”* (ofício circular n.º 26/2007 de 31 de agosto).

### 2.3.2 - Mandato

- a) O mandato de diretor tem a duração de quatro anos (Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- b) O mandato de diretor pode cessar a todo o momento, segundo a legislação em vigor;
- c) A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições (Portaria n.º 110/2002, 14 de agosto).



### 2.3.3 - Competências do Diretor

O Diretor da Escola tem, entre outras, as seguintes competências:

- a) Representar a Escola;
- b) Presidir ao Conselho Escolar;
- c) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
- d) Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente;
- e) Assinar o expediente e documentos;
- f) Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas, desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência ou da atividade profissional dos pais;
- g) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- h) Manter atualizado o inventário;
- i) Apresentar à Delegação Escolar os mapas de constituição de turmas;
- j) Gerir verbas atribuídas à escola;
- k) Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios;
- l) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
- m) Dar parecer sobre o período de gozo de férias do pessoal docente e não docente;
- n) Propor a criação de comissões especializadas;
- o) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno;
- p) Registrar as faltas de pessoal docente e não docente;
- q) Elaborar, em Conselho Escolar, o plano anual de distribuição de serviço docente;
- r) Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
- s) Assinar o registo biográfico dos alunos;
- t) Assegurar a distribuição dos alunos dos professores que faltam ao serviço, pelos lugares em funcionamento;
- u) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- v) Informar os encarregados de educação das ocorrências registadas com o seu educando;
- w) Informar os encarregados de educação sobre o número de faltas injustificadas;
- x) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes;
- y) Supervisionar a confeção das ementas.



## **2.4 - O SUBSTITUTO LEGAL**

Ao Substituto Legal compete a função de administrar e gerir a escola quando o diretor fique impedido de o fazer.

### **2.4.1 - Processo de Eleição**

O Substituto Legal é eleito pelo Conselho Escolar, por voto secreto e por maioria.

### **2.4.2 - Competências do Substituto Legal**

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.

## **2.5 - O COADJUVANTE DO DIRETOR**

O Coadjuvante do Diretor é proposto anualmente pelo Diretor da Escola ao Diretor Regional de Administração Escolar, conforme a legislação em vigor.

### **2.5.1 - Competências do Coadjuvante**

Em articulação com o Diretor da escola, o coadjuvante exercerá, designadamente, as seguintes funções:

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



## **2.6 - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA**

A Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro, que *“Aprova o regime jurídico da Aferição da Qualidade do Sistema Educativo Regional”* estabelece-se as orientações que a equipa de autoavaliação deve seguir.

Esta equipa tem por objetivos prioritários promover a melhoria da qualidade do serviço prestado pela Escola, recolher informação fundamentada no sentido de apoiar a tomada de decisão na formulação de políticas educativas e disponibilizar essa informação à sociedade em geral de forma a promover a confiança e credibilidade no desempenho das estruturas da educação e, essencialmente, assegurar o sucesso educativo promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade. A equipa de autoavaliação da escola é nomeada quadrienalmente, pelo(a) Diretor(a) da Escola em consonância com o Conselho Escolar, devendo ser incentivada a sua estabilidade.

## **2.7 - COORDENADOR TIC**

### **2.7.1 - Competências do Coordenador TIC**

As competências do Coordenador TIC regem-se pelo Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro de 2010. O Coordenador TIC é designado(a) pelo Diretor da Escola por período igual ao mandato, ou até ao final deste, caso esteja em curso, de entre os professores e ou educadores de infância do estabelecimento de educação e de ensino que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções enunciadas no Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro, respeitando a ordem de prioridade constantes do mesmo despacho.

## **2.8 - DELEGADO DE SEGURANÇA**

O Projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos concretiza-se através da função/cargo de Delegado(a) de Segurança (DS), nomeado(a) pelo(a) Responsável de Segurança Diretor(a) com quem deve trabalhar em articulação as questões de segurança.

1. O(a) Delegado(a) de Segurança é responsável pela implementação das medidas de autoproteção do estabelecimento escolar:

- a) Elaborar/Atualizar o Plano de Prevenção e Emergência (PPE) da Escola – Fascículo III das fichas SRPC;
- b) Promover a sensibilização sobre o PPE da escola a todos os docentes, não docentes e alunos do estabelecimento de ensino;
- c) Treinar o PPE através da organização de exercícios e simulacros de abrigo/evacuação;



- d) Promover formação/sensibilizações à comunidade educativa no âmbito dos temas e conteúdos do projeto;
  - e) Preencher os registos de segurança (aquando de manutenção/inspeção aos equipamentos de segurança).
2. Implementação dos temas do projeto Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos:
- a) Implementação em sala de aula dos subtemas obrigatórios (todos os anos) e dos subtemas opcionais.

## **2.9 - CALENDARIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE CONSELHO ESCOLAR E DE CONSELHO DE TURMA**

A calendarização das reuniões de Conselho Escolar e de Conselho de Turma é agendada na primeira reunião de Conselho Escolar, no início do ano letivo e registada no PAA.

## **2.10 - DISTRIBUIÇÃO DAS TURMAS/GRUPOS**

1º - Cada professor(a)/educador(a) de infância tem direito a dar continuidade à turma/grupo se permanecer na escola;

2º - Os horários sem professor(a) titular serão distribuídos pelos docentes, de acordo com a ordem de tempo de serviço na escola.

# **3. COMUNIDADE EDUCATIVA**

## **PESSOAL DOCENTE**

### **3.1 - DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

A distribuição do pessoal docente é feita segundo a legislação em vigor.

### **3.2 - HORÁRIO DO PESSOAL DOCENTE**

O horário do pessoal docente é feito segundo a legislação em vigor.

### **3.3 - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE**

Os docentes regem-se em conformidade com o Estatuto da Carreira Docente da R.A.M (artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º e 13.º - Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro).

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto:

- a) direito à participação no processo educativo;
- b) direito à formação e informação para o exercício da função educativa;





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

### **3.4 - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

Os docentes regem-se em conformidade com Estatuto da Carreira Docente da R.A.M – Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro.

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

O pessoal docente, no exercício das funções que lhes estão atribuídas no Estatuto da Carreira Docente da RAM, está ainda obrigado ao cumprimento dos deveres profissionais descritos nos artigos 14.º, 15.º, 16.º e 17.º.

### **3.5 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M procede à primeira alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro.

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, foi aprovado o sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente, num quadro de valorização da função docente e de melhoria da qualidade das atividades educativas das crianças e das aprendizagens dos alunos, permitindo ainda o diagnóstico das necessidades de formação dos educadores de infância e dos professores. No Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, estão definidos os princípios orientadores da avaliação dos professores/educadores de infância. Tendo por base o referido documento a avaliação de desempenho dos docentes é encarada como estratégia integrada no modo como a escola desenvolve e procura valorizar os seus recursos humanos. Deste modo, na avaliação dos docentes são tidos em conta os seguintes fatores:

- a) Conhecimentos científicos e didáticos;



- b) Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos;
- c) Plasticidade (Flexibilidade e capacidade de adaptação);
- d) Identificação e vivência do projeto educativo;
- e) Comunicação;
- f) Planeamento;
- g) Procura de informação e atualização de conhecimentos;
- h) Avaliação;
- i) Trabalho de equipa e cooperação interdisciplinar;
- j) Relação com os alunos e encarregados de educação;
- k) Envolvimento com a comunidade educativa.

### **3.5.1 - Secção de avaliação do desempenho docente do conselho escolar**

- a) A secção de avaliação do desempenho do conselho escolar é constituída pelo(a) diretor(a), que preside, e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho escolar, 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”;
- b) O terceiro mais votado na eleição ficará como suplente para o caso de ausência por motivos de doença de algum elemento da secção de avaliação;
- c) A secção de avaliação é eleita anualmente;
- d) Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, do conselho escolar, do conselho técnico interno e da comissão de representação do pessoal docente do serviço técnico da Direção Regional de Educação:
  - 1. Aplicar o sistema de avaliação de desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do estabelecimento de educação;
  - 2. Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - 3. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro;
  - 4. Acompanhar e avaliar o processo;
  - 5. Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos;



6. Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
  7. Aprovar o plano de formação previsto no n.º 3, na alínea b) do n.º 4 e no n.º 7 do artigo 23.º  
Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, sob proposta do avaliador(a);
  8. No caso de que um dos elementos da seção de avaliação se encontre ausente por motivo de doença, ou por outra razão legalmente justificada, deverá proceder-se à designação do docente designado como substituto;
- e) Segundo o n.º 2 do artigo 14.º do DRR 13/2018/M de 15 de novembro, o avaliador interno é designado pelo Diretor, através de um documento interno (designação). É ouvido o Conselho Escolar e registado em ata;
- f) A periodicidade da designação do avaliador deverá ser igual à duração do mandato do(a) diretor(a);
- g) A designação de um avaliador interno que não respeite os requisitos constantes no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, deve ser justificada no documento de designação;
- h) O(a) avaliador(a) interno(a) deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:
- a. Estar integrado(a) em escalão igual ou superior ao do avaliado;
  - b. Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
  - 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 última avaliação do desempenho igual ou superior a “Bom”;
- i) Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, através dos seguintes elementos:
- a. Projeto docente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro;
  - b. Documento de registo e avaliação aprovado pelo conselho pedagógico para esse efeito;
  - c. Relatórios de autoavaliação.
- j) O avaliador terá a redução de uma hora na sua componente não letiva;
- k) Formação realizada: no caso dos docentes que tenham frequentado várias ações de formação, durante o ciclo avaliativo, deverão entregar os certificados da formação de todas elas. Para avaliação será apenas contabilizada aquela que possuir a nota mais elevada de entre todas as formações apresentadas.



## **PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **3.6 - DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

A distribuição das tarefas é feita segundo a legislação em vigor e por conveniência de serviço (Decreto-Lei n.º 515/99 | DR).

### **3.7 - HORÁRIO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

O horário de pessoal não docente é elaborado segundo a legislação em vigor e por conveniência de serviço.

### **3.8 - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

Para além dos direitos consagrados no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho, o pessoal não docente, em exercício de funções na Escola, beneficia ainda dos seguintes direitos:

- a) ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens e funções;
- b) conhecer, atempadamente e de forma clara e precisa, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um são atribuídos;
- c) participar no Projeto Educativo da Escola, no Regulamento Interno e no Plano Anual da Escola;
- d) participar nas iniciativas socioculturais da escola, sem prejuízo do seu trabalho;
- e) apresentar ao(à) diretor(a) sugestões e críticas que, no seu entender, possam contribuir para a melhoria das condições de trabalho ou do funcionamento de determinado espaço da Escola;
- f) ser informado, em tempo útil, das alterações que se prendam com o funcionamento normal do seu horário, das suas tarefas e da escola;
- g) ser informado, em privado, pelo diretor, sobre os assuntos que só a si diga respeito;
- h) frequentar ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e dos serviços, sem prejuízo do seu serviço;
- i) exigir documento de identificação a qualquer pessoa que esteja no recinto da escola, cuja presença suscite dúvidas;
- j) ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
- k) ser informado sobre legislação do seu interesse e sobre as normas em vigor na Escola;
- l) usufruir de instalações e equipamento com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;



- m) utilizar equipamentos nas condições regulamentadas;
- n) exercer a sua atividade sindical em conformidade com a lei;
- o) usufruir do serviço de cantina mediante o pagamento da despesa efetuada;
- p) conhecer o Regulamento Interno.

### **3.9 - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

O pessoal não docente, em exercício de funções na Escola, rege-se ainda pelos seguintes deveres:

- a) colaborar para o bom ambiente e imagem da escola e dos serviços;
- b) contribuir para a formação cívica das crianças que frequentam a escola, incentivando o respeito pelas regras de convivência e socialização e promovendo um bom ambiente educativo;
- c) impedir a permanência dos alunos nos corredores durante os intervalos;
- d) respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- e) colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- f) cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
- g) atender e informar corretamente, tanto os elementos da Comunidade Escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- h) resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- i) informar o diretor sempre que verifique algum comportamento menos digno de algum elemento da Comunidade Escolar;
- j) zelar pela limpeza, conservação, arrumação das instalações, espaços envolventes, mobiliário e material escolar;
- k) zelar pela sua boa higiene na cozinha e refeitório;
- l) zelar pelo bom ambiente à hora das refeições;
- m) ser assíduo e pontual;
- n) cumprir o Regulamento Interno.

### **3.10 - DEVERES DO(A) ASSISTENTE TÉCNICO(A)**

Ao(à) Assistente Técnico(a) compete:

- a) informar e prestar serviço personalizado aos alunos, aos professores, aos funcionários, aos pais e encarregados de educação e ao público em geral;
- b) manter devidamente organizados e atualizados os dossiês com legislação, normas aplicadas à



- Educação e à Comunidade Escolar e modelos de requerimentos, de forma a poderem ser consultados com facilidade;
- c) receber e dar entrada nos serviços de toda a correspondência entregue pelos professores, funcionários, alunos pais e encarregados de educação e público em geral, encaminhando-a para despacho superior;
  - d) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - e) abrir e dar entrada à correspondência oficial;
  - f) arquivar toda a documentação nos dossiês depois de esta ter sido despachada;
  - g) encaminhar a correspondência recebida para os seus destinatários;
  - h) manter atualizados os programas informáticos utilizados nos serviços;
  - i) prestar assistência administrativa aos pais e encarregados de educação;
  - j) informar os alunos e pais/encarregados de educação sobre questões relativas à Ação Social Escolar.

### **3.11 - DEVERES DO TÉCNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS ESCOLARES**

Ao Técnico Superior de Bibliotecas Escolares compete:

- a) promover a Animação da Biblioteca, através de uma oferta cultural e da criação de novas formas de aprendizagem;
- b) criar estratégias e atividades de Animação de Leitura que estimulem o gosto pelo livro;
- c) divulgar o livro junto de potenciais leitores da Comunidade Escolar;
- d) organizar a Biblioteca como centro de informação;
- e) publicitar a Biblioteca e as suas atividades através de intercâmbios com instituições locais.

### **3.12 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

A avaliação de desempenho de todos os funcionários deste estabelecimento de educação/ensino rege-se pelas orientações do SIADAP RAM que foi estabelecido pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, sendo aplicável ao desempenho dos serviços públicos, dos respetivos dirigentes e demais trabalhadores.

## **PESSOAL DISCENTE (CRIANÇAS/ALUNOS)**

### **3.13 - DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS/CRIANÇAS POR TURMAS/GRUPOS – ANOS DE ESCOLARIDADE**

A formação das turmas/grupos é feita segundo a legislação vigente:



- a) Na valência creche e pré-escolar a distribuição das crianças, pelos grupos, é feita segundo a faixa etária;
- b) no 1º CEB os alunos são organizados por ano de escolaridade;
- c) um aluno retido pode acompanhar a turma, por decisão do Conselho Escolar, ouvido o professor, tendo em conta:
  - o número de alunos com Necessidades Educativas Especiais de cada turma;
  - o número de alunos da turma onde o mesmo está incluído em comparação com o número de alunos da turma que possivelmente o receberá;
  - a faixa etária do aluno.

### **3.14 - HORÁRIOS DOS ALUNOS**

#### **3.14.1 - Atividades curriculares**

Todas as turmas do 1º CEB usufruem das atividades curriculares no turno da manhã, das 08h30 às 13h30.

#### **3.14.2 - Atividades de Enriquecimento Curricular**

As atividades de enriquecimento curricular iniciam-se no turno da tarde pelas 14h30 e terminam às 18h30.

O intervalo de todos os alunos, do 1º CEB é das 10h00 às 10h30, no turno da manhã, e das 16h30 às 17h00, no turno de tarde. O intervalo do Pré-Escolar é das 10h00 às 11h00, no turno da manhã, e das 15h30 às 16h30, no turno da tarde. O intervalo da creche, salas de transição e sala de jardim de infância é das 10h00 às 11h00, no turno da manhã, e das 16h00 às 17h00, no turno da tarde.

### **3.15 - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

#### **3.15.1 - Direitos dos Alunos**

O aluno, enquanto membro da Comunidade Escolar, tem o direito a:

- a) ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física no complexo escolar;
- b) ver respeitada a confidencialidade dos elementos de carácter pessoal e familiar, constantes no seu Processo Individual do Aluno, no Projeto Curricular de Grupo e no Plano Anual de Turma;
- c) ser informado, numa linguagem adequada ao seu nível escolar e etário, sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:



- ✓ Plano Anual de Turma e o seu plano de estudos;
  - ✓ critérios de avaliação e data de testes de avaliação sumativa;
  - ✓ organização de projetos, atividades ou outras iniciativas em que possa participar;
  - ✓ matrículas e calendário escolar participar, de forma sistemática, em todo o seu processo de aprendizagem e de avaliação;
- d) ser tratado com correção e sem discriminação por parte de todos os membros da Comunidade Escolar;
- e) assistir às aulas, ainda que chegue atrasado, e mesmo que já tenha falta assinalada;
- f) tomar conhecimento de toda a informação que lhe diga respeito, devendo esta ser lida na aula ou afixada em locais próprios para o efeito;
- g) beneficiar de um ensino que respeite o seu ritmo de aprendizagem;
- h) usufruir de um bom ambiente de aprendizagem na sala de aulas e na escola;
- i) ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais, bem como ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
- j) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
- k) gozar o tempo estipulado para o intervalo;
- l) usufruir de privacidade nas casas de banho;
- m) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
- n) beneficiar de apoio educativo e de materiais adequados às suas necessidades educativas;
- o) usufruir de alimentação saudável na Escola;
- p) beneficiar dos serviços de ASE e de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos;
- q) receber pronta e adequadamente assistência em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- r) conhecer as normas de utilização, de funcionamento e de segurança das instalações, de materiais e de equipamentos da escola;
- s) promover a socialização no contexto de equipa e /ou de grupo;
- t) defender e promover os valores fundamentais de cada ser humano;
- u) conhecer o Regulamento Interno da Escola;
- v) O aluno tem, também, direito à salvaguarda da proteção da sua privacidade em contexto escolar, nos termos do previsto na Deliberação n.º 1495/2016, da Comissão Nacional de Proteção de Dados, devendo qualquer divulgação de imagem ou voz do aluno ter consentimento prévio do seu encarregado de educação.





### **3.15.2 - Prémios de Mérito**

O reconhecimento do mérito enquadra-se nos objetivos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho, “Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira”.

- a) Para efeitos deste regulamento interno deve prevêê que poderão ser atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que se destaquem em determinadas atividades escolares;
- b) Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material;
- c) Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

### **3.15.3 - Deveres dos alunos**

O aluno, enquanto membro da Comunidade Escolar, tem o dever de:

- a) ser responsável pelos seus atos na sala de aula e fora dela, na presença e na ausência dos professores;
- b) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários das atividades curriculares, de complemento curricular e outras;
- c) contribuir para a limpeza e arrumação dos diversos espaços, deitando os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados;
- d) apresentar um aspeto cuidado e limpo no que diz respeito ao corpo, ao vestuário, bem como aos materiais escolares;
- e) usar calçado adequado, que não coloque em perigo o seu bem-estar físico;
- f) usar vestuário adequado à faixa etária e ao recinto escolar;
- g) apresentar-se sem maquilhagem ou qualquer tipo de pintura facial exceto nas festividades/atividades que assim o justifiquem;
- h) entregar ao diretor os objetos perdidos que encontrar na Escola;
- i) permanecer na escola durante o período destinado às atividades letivas de apoio pedagógico ou de complemento curricular;
- j) apresentar-se diariamente nas aulas com o material indispensável à realização dos trabalhos escolares e das atividades de complemento;
- k) apresentar a justificação se não puder praticar natação;
- l) realizar responsabilmente as tarefas indispensáveis à sua aprendizagem, na sala de aula, de estudo ou em casa;



- m) justificar os seus atrasos, sempre que a sua entrada na sala de aula se faça tardiamente;
- n) entrar e sair da sala de aula e circular nos corredores e espaços da Escola sem empurrões, correrias ou gritos;
- o) partilhar com os pais e encarregados de educação os resultados da sua aprendizagem;
- p) comparecer e participar responsabilmente nas atividades e iniciativas em que está prevista a sua participação;
- q) seguir rigorosamente as instruções que lhe são dadas sobre as normas de utilização e de segurança das instalações e espaços desportivos:
  - ✓ não subir as balizas;
  - ✓ não trepar a rede, nem as paredes;
  - ✓ respeitar as regras do jogo;
- r) seguir rigorosamente as instruções que lhe são dadas sobre as normas de utilização de materiais e de equipamentos dos espaços específicos da escola nomeadamente cantina, casas de banho, escadas, sala de OTL, e informáticos;
- s) seguir rigorosamente as instruções que lhe são dadas sobre as normas de utilização de materiais e de equipamentos dos espaços específicos da escola nomeadamente cantina, casas de banho, escadas, sala de OTL, e informáticos;
- t) comer sem conversar e respeitar as orientações dos adultos que os acompanham, às refeições;
- u) recolher os utensílios utilizados e colocá-los nos respetivos recipientes, após as refeições;
- v) limpar/reparar tudo o que danificar e/ou sujar, propositadamente;
- w) comportar-se com correção de atitudes e de linguagem nos espaços escolares e arredores da Escola;
- x) não trazer para a Escola dinheiro ou quaisquer objetos de valor, pois a Escola não se responsabiliza pela sua perda, furto ou deterioração;
- y) respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Escolar, não mexendo nem tocando naquilo que não lhe pertence;
- z) não utilizar o telemóvel ou quaisquer tipos de aparelhos eletrónicos, no decurso das atividades letivas;
  - a. não utilizar nenhum tipo de aparelho eletrónico para recolher imagens, sons ou vídeos dentro do recinto escolar;
  - b. não trazer para a Escola qualquer tipo de guloseimas;
  - c. não trazer para a Escola alimentos a não ser que justificados pelo médico;



- d. não contactar com pessoas que se encontrem fora do recinto da escola;
- e. respeitar a integridade física e moral dos seus colegas, sendo disciplinado nas suas relações com eles e acatar educadamente as ordens dos professores e das assistentes operacionais/ ajudantes de ação socioeducativa da educação pré-escolar;
- f. não permanecer nas salas de aulas durante os intervalos;
- g. aceitar a alimentação cedida pela escola;
- h. zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola no que se refere às instalações, mobiliário, materiais e equipamentos, fazendo uso adequado dos mesmos e comunicando ao professor ou funcionário qualquer dano ou anomalia verificado;
- i. utilizar as instalações sanitárias segundo as regras normais de higiene;
- j. respeitar as filas de acesso à cantina ou a qualquer outro serviço da escola, seguindo as indicações que lhes forem dadas pelos professores e ou assistentes operacionais;
- k. não utilizar brinquedos ou quaisquer instrumentos ou dispositivos que ponham em perigo a sua integridade física ou a de qualquer outro membro da Escola;
- l. acatar as orientações e conselhos dados pelos professores e funcionários;
- m. comunicar ao professor qualquer anormalidade ocorrida na escola ou fora dela, desde que relacionada com a vida escolar dos alunos;
- n. apresentar a autorização escrita, assinada pelo pai/encarregado de educação sempre que necessite sair da Escola, fora da hora normal de saída;
- o. respeitar e cumprir as regras elaboradas pela turma;
- p. cumprir as orientações das funcionárias e do condutor, no transporte escolar:
  - I) colocar o cinto de segurança logo que se senta;
  - II) manter-se sentado durante toda a viagem;
- q. cumprir o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

### **3.16 - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

A aplicação de medidas disciplinares rege-se pela legislação em vigor (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Sempre que o comportamento do aluno contrarie as normas do Regulamento Interno, revelando-se perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola, das relações com a Comunidade Escolar ou se traduza na violação de um ou mais dos seus deveres, tal atitude poderá constituir infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar.

As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos que visam promover a formação cívica do



aluno, na sua relação com os outros, na integração na Comunidade Educativa bem como na responsabilização individual do aluno pelo ato cometido.

Quando o comportamento do aluno contrariar as regras estipuladas no Regulamento Interno, tal incumprimento deverá ser participado ao diretor da escola e informado o encarregado de educação.

Aos alunos que não cumpram os deveres mencionados neste Regulamento Interno serão aplicadas medidas corretivas.

### **3.16.1 - Medidas corretivas**

As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva:

- a) A advertência oral;
- b) A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar por um período de 10 a 30 minutos;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola, durante o período de atividades de OTL;
- d) A inibição de participar nas atividades da Escola, de carácter facultativo;
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. *(A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor responsável pela atividade que o aluno estava a frequentar. A aplicação das medidas corretivas b), c), d) e e) é comunicada por escrito aos pais/encarregados de educação).*

#### **3.16.1.1 - Caracterização das medidas corretivas**

Não carecem de processo:

##### **a) Advertência oral:**

- A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares, ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com o objetivo de alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente;

##### **b) Ordem de saída da sala de aula:**



- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do(a) aluno(a) na escola, na execução de determinadas tarefas acompanhado por um(a) professor(a) disponível ou assistente operacional. Após um tempo máximo de 30 minutos, o(a) aluno(a) deverá voltar à sala de aula;
- A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez implica a análise da situação em conselho escolar, identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

### **c) Atividades de integração na escola:**

- O cumprimento desta medida corretiva realiza-se em período suplementar à atividade curricular, no espaço escolar. O cumprimento desta medida corretiva realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através de u(a) professor(a) disponível ou assistente operacional;
- As tarefas/atividades de integração definidas pela escola são:
  - a) limpeza de espaços interiores (salas, corredores, refeitório e casas de banho) e exteriores (espaço de O.T.L., recintos exteriores e jardins);
  - b) apoio aos assistentes operacionais;
  - c) reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível;
  - d) impedimento de participar nas brincadeiras, na hora do intervalo, total ou parcialmente, sendo sempre acompanhado por uma assistente operacional, sob a orientação do professor;
  - e) impedimento de usufruir dos intervalos, total ou parcialmente, acompanhados pelo professor, num período máximo de cinco dias.
- A aplicação das medidas corretivas previstas anteriormente é cumulável entre si.

### **3.16.2 - Medidas disciplinares sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplina imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor, o qual deve dar conhecimento ao professor titular de turma.

São medidas disciplinares sancionatórias:



- a) a repreensão registada;
- b) a inibição de participar nas atividades de enriquecimento do currículo e atividades da escola.

### **3.16.2.1- Caracterização das medidas disciplinares sancionatórias**

#### **a) Repreensão registada:**

- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, (em minuta própria) é da competência do(a) diretor(a), arquivada no processo individual do(a) aluno(a), com conhecimento escrito do professor titular de turma e do encarregado de educação;

#### **b) A inibição de participar nas atividades de enriquecimento do currículo e atividades da escola:**

- Poderá ser aplicada a inibição de participar nas atividades de enriquecimento curricular e atividades da escola ao(à) aluno(a) que apresentar uma infração muito grave ou mais de três registos de ocorrência, relativas a comportamentos considerados como infrações disciplinares graves. O(a) aluno(a) inibido(a) de participar nas atividades de complemento curricular/escola deverá estar sempre acompanhado por um(a) docente ou assistente operacional e dever-lhe-á ser destinado(a) trabalho escolar específico. Esta medida pode ser destinada ao(à) aluno(a) por um período máximo de 15 dias, consoante a gravidade da ocorrência.

### **3.17 - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA DISCIPLINAR**

O conselho de turma disciplinar é constituído por:

- a) Diretor(a);
- b) professor(a) titular de turma;
- c) professores das atividades de enriquecimento curricular que trabalham com a turma;
- d) técnico(a) superior de bibliotecas escolares;
- e) docente especializado(a);
- f) representante dos pais/encarregados de educação.

#### **3.17.1 - Competências do Conselho de Turma Disciplinar**

Atentar-se a adequação dos objetivos de formação do(a) aluno(a) na aplicação da medida disciplinar, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do(a) aluno(a).



### **3.18 - PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO E FALTAS**

Sempre que um(a) aluno(a) falte, sem conhecimento do(a) professor(a), o(a) professor(a)/ direção deverá entrar em contacto com os pais/encarregados de educação para tomarem conhecimento da situação.

A escola rege-se pela legislação em vigor (*Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho*).

## **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **3.19 - DIREITOS DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Os pais/encarregados de educação, enquanto membros da Comunidade Escolar, beneficiam dos seguintes direitos:

- a) participar na vida escolar;
- b) promover e participar em atividades de interesse para a Comunidade Escolar;
- c) ser informado(a) das faltas dadas pelos seus educandos;
- d) ser informado(a) acerca do aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação;
- e) ser informado(a) acerca dos critérios de avaliação adotados no início do ano letivo;
- f) ser informado(a) sobre as atividades escolares;
- g) ser informado(a) acerca dos apoios implementados pela Escola que favoreçam e contribuam para o desenvolvimento do seu educando;
- h) ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do(a) seu(ua) educando(a);
- i) ser atendido(a) pelo(a) professor(a) no horário indicado, no início do ano letivo, ou noutro previamente acordado;
- j) ser avisado(a), de imediato, sobre qualquer ocorrência com o(a) seu(ua) educando(a) na Escola;
- k) eleger e ser eleito(a) para os órgãos que exijam a sua representação;
- l) recorrer e ser atendido(a) pelo(a) diretor(a) sempre que o assunto ultrapasse a competência do(a) professor(a) da turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- m) conhecer o Regulamento Interno.

### **3.20 - DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Os pais/encarregados de educação enquanto membros da Comunidade Escolar, beneficiam dos seguintes deveres:

- a) responsabilizarem-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade do(a)



- seu(a) educando(a);
- b) responsabilizarem-se pela higiene do(a) seu(ua) educando(a);
- c) responsabilizarem-se pela desparasitação, caso se detete a presença de pediculose no(a) seu(ua) educando(a);
- d) responsabilizarem-se pelos pertences dos seus educandos, não estando a escola responsável por possíveis extravios, roubos ou estragos de quaisquer objetos que não tenham sido explicitamente confiados à guarda de pessoa devidamente encarregada;
- e) procederem à justificação das faltas dadas pelo(a) seu(ua) educando(a), dentro dos prazos estabelecidos:
  - a. por telefone, no dia anterior ou no próprio dia da falta do(a) aluno(a);
  - b. por escrito, no dia que a criança / aluno(a) volta para a Escola;
- f) comparecer na Escola quando convocado(a) e / ou convidado(a) para participar em sessões de informação e sensibilização no âmbito da orientação escolar;
- g) contactar o(a) professor(a) no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o(a) seu(ua) educando(a);
- h) não interromper as atividades curriculares e de enriquecimento curricular;
- i) colaborar com o(a) professor(a);
- j) respeitar os outros membros da Comunidade Escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- k) ter atenção ao material escolar e ao necessário equipamento para as atividades do(a) seu(ua) educando(a);
- l) apresentar o(a) seu(ua) educando(a) com calçado adequado, que não coloque em perigo o seu bem-estar físico;
- m) apresentar o(a) seu(ua) educando(a) com vestuário adequado à faixa etária e ao recinto escolar;
- n) inculir no(a) seu(ua) educando(a) o gosto pelo estudo, estimulando os seus êxitos e realizações;
- o) inculir no(a) seu(ua) educando(a) o valor do cumprimento das regras da Escola;
- p) enviar autorização assinada sempre que, por qualquer razão, o(a) seu(ua) educando(a) necessite sair da Escola fora do horário normal, sem a companhia de um adulto;
- q) enviar autorização assinada sempre que, por qualquer razão, o(a) seu(ua) educando(a) necessite sair da Escola com um adulto que não seja o habitual;
- r) dar todo o apoio possível ao(à) seu(ua) educando(a) para que este(a) ultrapasse as





- dificuldades de aprendizagem, quando necessário;
- s) sensibilizar o(a) seu(ua) educando(a) para um bom relacionamento com os professores, pessoal não docente e colegas;
  - t) participar nas atividades da Comunidade Escolar para que forem convidados;
  - u) valorizar o trabalho e atividades do(a) professor(a) e pessoal não docente,
  - v) incentivar os(as) seus(uas) educandos(as) a se alimentarem adequadamente;
  - w) apresentar declaração médica no caso do(a) seu(ua) educando(a) ser alérgico(a) a determinados alimentos;
  - x) não devem trazer a criança para a Escola quando esta estiver doente;
  - y) sempre que possível administrar os medicamentos em casa, no caso da criança necessitar de tomar antibiótico durante o horário letivo, devem apresentar receita médica identificando o medicamento de forma legível com o nome da criança, a sala a que pertence, a dosagem do medicamento e a hora de administração;
  - z) apresentar termo de responsabilidade com a dosagem e a hora de administração, no caso de medicamentos de venda livre, ficando ao critério dos(as) docentes da sala a sua administração, exceto os medicamentos emanados pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (benuron, fenistil, halibut, trombocide):
    - aa) todos os medicamentos devem ser entregues ao responsável da sala, neste caso aos professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes/auxiliares da Ação educativa
    - bb) apresentar-se com a maior brevidade possível sempre que forem contactados pela escola, no caso do(a) seu(ua) educando(a) manifestar sinais evidentes de doença, como vómitos, diarreia, febre acima dos 38.ºC...;
    - cc) conhecer e participar no Projeto Educativo de Escola;
    - dd) cumprir o estipulado no Regulamento Interno.

## **ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES COM OS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **3.21 - REUNIÕES COM PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

As reuniões acontecem no início do ano letivo, no final de cada período escolar e sempre que haja eventual necessidade para qualquer esclarecimento.

Os pais/encarregados de educação serão informados das respetivas reuniões com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.



### **3.22 - ATENDIMENTO INDIVIDUAL AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Cada docente informará os pais/encarregados de educação sobre o horário semanal de atendimento.

Sempre que se justifique, os pais/encarregados de educação poderão solicitar informações ao professor(a)/educador(a) de infância.

### **3.23 - INFORMAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

Os pais/encarregados de educação serão informados, com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, sobre a data e hora da entrega da avaliação sumativa no 1º CEB e avaliação formativa na Creche e Pré-Escolar, no final de cada período (1.º CEB) e semestre (Creche e Pré-Escolar).

## **4. MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO**

*(Artigo 32.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro)*

### **4.1 - ADOÇÃO DE MEDIDAS**

1. A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, a escola deve adotar medidas de promoção do sucesso educativo, a inscrever, sempre que necessário, em planos adequados às características específicas dos alunos;
2. A decisão sobre as medidas a implementar é tomada por cada escola, devendo partir de um conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e estar centradas em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada.
3. No desenvolvimento da sua autonomia e no âmbito do seu projeto educativo, as medidas de promoção do sucesso educativo concretizam-se, entre outras, através de:
  - a) Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;
  - b) Atividades de apoio ao estudo, através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;
  - c) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou



- potencialidades, promovendo, num trabalho de articulação entre docentes, a superação das dificuldades;
- d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;
  - e) Estabelecimento de permutas temporárias de docentes, no 1.º CEB;
  - f) Implementação de tutorias ou projetos de articulação da escola com a família e a comunidade educativa, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
  - g) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;
  - h) Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;
  - i) Outras que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.
4. Para a conceção e desenvolvimento dos planos referidos no n.º 1, bem como para a avaliação do impacto das medidas adotadas, pode a escola estabelecer dinâmicas de parceria com instituições de intervenção local, mobilizando os profissionais que, a cada situação, considerar adequados;
5. Na definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de promoção do sucesso educativo a escola deve assegurar o contacto regular com os encarregados de educação.

## 5. COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

### 5.1 - ALIMENTAÇÃO

#### 5.1.1 - Refeições no Estabelecimento

- a) Os alunos têm direito a apenas um lanche gratuito no turno da manhã;
- b) Lanche de manhã / tarde: leite ou iogurte, pão ou fruta (pré-escolar e 1.º CEB);
- c) Almoço: sopa, prato e fruta (pré-escolar e 1º CEB);
- d) As ementas do pré-escolar e 1º ciclo serão afixadas semanalmente no refeitório;
- e) No caso da creche, as ementas serão afixadas semanalmente na sala de atividades e serão feitas em função das necessidades das crianças e adequadas às suas idades. As crianças terão acesso a três refeições (2 lanches e 1 almoço);
- f) Os alunos cujos encarregados de educação decidam trazer o almoço e lanche de casa, estes terão que respeitar a lista de alimentos permitidos pela DRPRI.



### 5.1.2 - Horário das Refeições

#### a) Berçários:

- Pelas 09h30 é servido o lanche (manhã);
- A partir das 11h30 é servido o almoço;
- A partir das 15h00 é servido o lanche (tarde).

#### b) Salas de Transição:

- Pelas 09h30 é servido o lanche (manhã);
- A partir das 11h45 é servido o almoço;
- A partir das 15h30 é servido o lanche (tarde).

#### c) Pré-escolar dos 3 anos:

- Pelas 09h30 é servido o lanche (manhã);
- A partir das 12h00 é servido o almoço;
- A partir das 15h30 é servido o lanche (tarde).

#### d) Pré-escolar dos 4 e 5 anos:

- Horário do lanche (manhã), das 10h às 10h30;
- Horário do almoço, das 12h30 às 13h00;
- Horário do lanche (tarde), das 15h30 às 16h;

#### e) Alunos do 1º CEB:

- Horário do lanche (manhã), das 10h30 às 11h00;
- Horário do almoço, das 13h30 às 14h30;
- Horário do lanche (tarde), das 16h30 às 17h00.

### 5.1.3 - Funcionamento do Refeitório

#### - Todos os alunos têm direito a:

- ✓ Almoçar/lanchar sentando-se livremente nas mesas que foram reservadas para a sua turma;
- ✓ Serem acompanhados até ao refeitório pelos professores/educadores de infância de que se encontrem a cargo;
- ✓ Terem presentes, durante a refeição, os docentes e funcionários distribuídos para o efeito;
- ✓ A Escola oferece a todos os alunos um lanche diário e fornece o almoço e outro lanche mediante o respetivo pagamento, consoante o escalão.



#### **5.1.4 - Pessoal Docente e Não Docente:**

- ✓ O lanche de cada docente e não docente fica a cargo dos mesmos;
- ✓ Almoçam na escola os docentes e funcionários que necessitem, mediante o pagamento da refeição com valor estipulado pela SRE de acordo com a Portaria da Ação Social Educativa n.º 32/2010, de 31 de maio. Quando o fizerem deverão avisar sempre com um dia de antecedência;
- ✓ As ementas da semana seguinte serão afixadas no refeitório do estabelecimento, todas as sextas-feiras.
- ✓ A alimentação é confeccionada por cozinheiras afetas a uma empresa.
- ✓ A verba dos almoços do pessoal docente e não docente será posteriormente enviada para a SRECT.

#### **5.2 - MEDIDAS DE APLICAÇÃO RESTRITA**

Os encarregados de educação dos alunos que pretendam usufruir do apoio da ASE entregam os documentos comprovativos do escalão do Abono de Família, no ato de matrícula.

A atribuição de escalão aos alunos será feita de acordo com o escalão do Abono de Família.

Os manuais e o material escolar serão fornecidos mediante o escalão atribuído.

Todos os benefícios da ASE atribuídos aos alunos serão efetuados segundo o escalão correspondente.

#### **5.3 - PAGAMENTO DE TRANSPORTE / MENSALIDADE / REFEIÇÃO**

##### **5.3.1- Escalão ASE**

O escalão da Ação Social escolar é atribuído em função do escalão do Abono de Família.

Nos casos em que o escalão seja diferente do 1.º e sempre que o escalão do abono de família mude ou a situação económica do agregado familiar se altere no decurso de um ano letivo (desemprego, doença, morte ou desagregação da família), pode ser requerida a revisão do escalão de ASE, mediante apresentação de documentação comprovativa.

##### **5.3.2 - Transporte**

Os alunos que utilizam transporte pagam segundo o escalão do Abono de Família. O pagamento deverá ser feito até ao dia cinco de cada mês.

O aluno que pretenda desistir de utilizar o transporte terá de avisar com quinze dias de antecedência ou excecionalmente até ao dia cinco do mês em curso (para ser devolvida a vinheta não



utilizada dentro do prazo exigido pela empresa transportadora dia oito de cada mês).

O aluno que não avise a desistência do transporte na data referida terá de pagar o valor correspondente.

### **5.3.3 - Mensalidade**

Todas as crianças até os quatro anos pagam uma mensalidade, com alimentação incluída, cujo valor é calculado em função do escalão ASE.

O pagamento dessa mensalidade terá de ser feito até ao dia doze de cada mês. Se este coincidir com o fim de semana, o pagamento deverá ser efetuado até à sexta-feira anterior.

O ato de matrícula ou de renovação, importa o pagamento da respetiva taxa, que é de metade do valor da participação mensal.

A participação do último mês de frequência é cobrada em quatro prestações: a primeira com a mensalidade do mês de fevereiro e as restantes nos meses seguintes.

O atraso do pagamento indicado, importa o pagamento de multa de 10%.

Os montantes a que se refere o número anterior são devidos aquando do pagamento da participação seguinte.

### **5.3.4 - Refeição**

As ementas de lanches e almoços são elaboradas de acordo com as diretrizes emanadas pelos nutricionistas da SRECT e afixadas no início de cada semana, sob a responsabilidade da empresa.

Os alunos que, por motivos de saúde, não possam fazer refeições na escola ou tenham alergias a alimentos, deverão fazer-se acompanhar de uma justificação médica, entregue aos docentes da respetiva sala, no início de cada ano letivo. Uma cópia dessa justificação deve ser entregue na cozinha.

O lanche da atividade curricular é gratuito. Os alunos que frequentem os dois turnos têm direito ao almoço e a dois lanches estando um lanche incluído no pagamento do almoço, mediante o pagamento da verba correspondente, que é determinada em função do escalão ASE do aluno fixada anualmente pela SRE, sendo o segundo lanche oferecido durante o turno da curricular.

Em caso de falta, o aviso prévio origina um crédito no valor de participação familiar respetiva, no mês seguinte. O aviso de falta à refeição terá de ser feito até às 16h30 do dia anterior à falta, ou excecionalmente até às 12h do próprio dia, na secretaria da escola.

A falta sem aviso prévio obriga ao pagamento da diferença entre o valor máximo em vigor e o valor da participação familiar respetiva.



O atraso no pagamento importa o pagamento de um valor extraordinário, cujo montante é estipulado pela SRE, em portaria.

Quem não almoçar na escola não terá direito ao lanche do turno do complemento curricular, podendo trazê-lo de casa. Neste caso, só serão permitidos os alimentos constantes da lista elaborada pela SRERH, afixada na Escola e constante no ponto seguinte deste Regulamento Interno.

### **5.3.5 - Constituição dos Lanches**

Os alunos que não almoçam na Escola, não têm direito ao lanche da tarde, mas poderão trazer o lanche de casa, respeitando, a lista de alimentos / produtos autorizados pela SRECT.

### **5.3.6 - Dias de aniversários/festivos**

- a) A comemoração dos aniversários das crianças e alunos fica ao critério dos Pais/Encarregados da Educação;
- b) A confeção do bolo é da responsabilidade dos mesmos;
- c) Não são permitidos bolos com creme, gomas, chocolates, refrigerantes e todos os produtos com uma densidade calórica elevada, ricos em gorduras e açúcares (ofício circular n.º 5.0.0-616/2005).
- d) O aniversário é festejado à hora do lanche da tarde na Creche e Pré-Escolar e no lanche da manhã no 1º CEB.

## **6. AVALIAÇÃO**

### **6.1 - OBJETO DA AVALIAÇÃO:**

- a) A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares em vigor;
- b) As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas, de acordo com os critérios definidos pelo conselho escolar nas escolas básicas de 1º CEB.
- c) A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informações sobre o trabalho desenvolvido, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.



## 6.2 - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

- a) O processo individual 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.
- b) A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma.
- c) O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.
- d) Do processo individual do aluno 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 sumativa;
  - c. Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
  - d. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e. Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
  - f. Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, incluindo, quando aplicável, o programa individual de transição e o currículo específico individual, definidos nos artigos 26.º e 33.º, respetivamente, daquele diploma legal;
  - g. Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - h. Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros, de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
  - i. Outros que a escola considere relevantes para a evolução e formação do aluno;
  - j. Têm acesso ao PIA, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola;
  - k. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação com





competências reguladoras do sistema educativo;

- l. A consulta do PIA nos termos do número anterior é realizada em horário de expediente e na presença do Diretor ou do professor titular de turma, no gabinete da direção.
- m. As informações contidas no processo individual do aluno (PIA) referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## **6.3 - CRECHE E PRÉ-ESCOLAR**

### **6.3.1 - Processo de Avaliação**

No início do ano letivo, é realizada pelo(a) educador(a) de infância, uma avaliação diagnóstica que tem em vista a caracterização do grupo e de cada criança. Com esta avaliação pretende-se conhecer o que cada criança e o grupo, perceber o que já sabem e são capazes de fazer, as suas necessidades e interesses e os seus contextos familiares o que servirá de base para a tomada de decisões da ação educativa, no âmbito do projeto curricular de grupo.

Ao longo do ano letivo e articulada com a avaliação formativa, pode ocorrer outros momentos de avaliação diagnóstica de forma a permitir a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, contribuindo também para a elaboração, adequação e reformulação do projeto curricular de grupo e ainda para facilitar a integração da criança no contexto educativo. (Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011)

### **6.3.2 - Dimensões/áreas a avaliar**

- a) as áreas de conteúdo (OCEPE);
- b) o desenvolvimento da criança (OPC);
- c) outras dimensões/áreas específicas estabelecidas no projeto educativo e/ou projeto curricular de grupo e no PEI.

### **6.3.3 - Procedimentos de Avaliação**

A avaliação do é um processo de conhecimento, de correção, de adequação e de projeção que assume um carácter contínuo e sistemático, envolvendo os intervenientes nos seus momentos habituais e adequados:

- a) Com as crianças:
  - Na elaboração de registos gráficos realizados pelas crianças;
  - Nos registos gráficos de autoavaliação;



- Na reflexão oral conjunta.

b) Das crianças:

- Na observação de comportamentos em contexto;
- Na avaliação diagnóstica;
- Na ficha individual de avaliação semestral;
- Nos registos/trabalhos elaborados;
- Registos fotográficos

c) Com a equipa:

- Nas reuniões de docentes/técnicas de apoio à infância mensais e extraordinárias;

d) Com a família:

- Nas reuniões semestrais;

e) Com a comunidade educativa:

- Nas reuniões trimestrais de articulação.

f) Dos processos e dos efeitos:

- Na avaliação do Plano Anual Atividades
- Na construção do Portfólio.

### 6.3.4 - Intervenientes

A avaliação é da responsabilidade do(a) educador(a) de infância titular do grupo, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

No processo de avaliação, para além do(a) educador(a), intervêm:

- a) a(s) criança(s);
- b) a equipa pedagógica (Educadores de Infância e Técnicas de Apoio à Infância);
- c) os pais/encarregados de educação;
- d) os educadores de infância do estabelecimento;
- e) os docentes de educação especial / equipa EMAEI.

### 6.3.5 - Momentos da avaliação

Os tempos dedicados à avaliação são na maioria das vezes coincidentes com os períodos de avaliação estipulados para os outros níveis de ensino, por forma a permitir a articulação entre os educadores de infância e os docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico, e tendo como objetivo a passagem de informação integrada sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança, a sequencialidade e a continuidade educativas, promotoras da articulação curricular.



## **6.4 - 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos em vigor.

### **6.4.1 - Processo de avaliação - Intervenientes**

No processo de avaliação intervêm, designadamente:

- a) Professores;
- b) Aluno;
- c) Conselho escolar;
- d) Diretor;
- e) Conselho pedagógico;
- f) Pais/Encarregado de Educação;
- g) Docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- h) Serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação.

### **6.4.2 - Competências**

- a) A avaliação, na sua vertente central de promoção das aprendizagens, envolve os intervenientes, cabendo-lhes, na medida do seu contributo específico, uma participação ativa e responsável no desenvolvimento de um percurso educativo de qualidade;
- b) O conselho escolar enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, define critérios e procedimentos a implementar tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação, do ensino e das aprendizagens;
- c) Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através das modalidades de avaliação diagnóstica e formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências nos domínios pedagógico-didático:
  - I) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
  - II) Fornecer informação aos alunos e pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- d) Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo;



- e) Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, é do professor titular de turma, em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o conselho escolar, e, os órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- f) Compete ao Diretor da escola, com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo professor titular de turma, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
- g) O Diretor da Escola deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.
- h) Aos serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação., Ciência e Tecnologia compete, especificamente no âmbito da avaliação externa, providenciar atempadamente informação de qualidade, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

#### **6.4.3 - Critérios de Avaliação**

- a) Até ao início do ano letivo, o conselho escolar, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, sob proposta do professor titular de turma, os critérios de avaliação, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia;
- b) Nos critérios de avaliação deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade;
- c) Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo ou pelos professores da turma;
- d) O Diretor da escola deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

#### **6.4.4 - Registo, tratamento e análise da informação**

- a) Devem ser adotados procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho e dos resultados obtidos pelos alunos;



- b) A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

## **6.4.5 - Modalidades de Avaliação**

### **6.4.5.1 - Avaliação formativa**

- a) A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento;
- b) Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
1. A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  2. O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  3. A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem.

### **6.4.5.2 - Avaliação sumativa interna**

- a) A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
- b) A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
- c) Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
- d) A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao professor titular de turma;
- e) A avaliação sumativa final obtida é a classificação atribuída no 3.º período;
- f) A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.



### **6.4.5.3 - Expressão da avaliação sumativa**

- a) A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de “Muito Bom”, “Bom”, “Suficiente” e “Insuficiente”, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
- b) No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos letivos;
- c) A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno;
- d) A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

### **6.4.6 - Avaliação externa**

#### **6.4.6.1 - Provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA)**

- a) A avaliação externa da aprendizagem dos alunos, pelo seu carácter obrigatório e universal, é parte fundamental do sistema educativo, enquanto promotora de uma educação de qualidade para todos os alunos;
- b) A partir de 2024-2025, os alunos do 4.º ano de escolaridade passarão a realizar as provas de Monitorização da Aprendizagem em vez das anteriores provas de aferição no 2.º ano de escolaridade.

#### **6.4.6.2 - Para que servem as provas ModA?**

As provas de Monitorização da Aprendizagem do ensino básico visam:

- b) Acompanhar os níveis de literacia dos alunos, nas diferentes áreas;
- c) Providenciar informação regular ao sistema educativo acerca do desempenho dos alunos e das escolas, apresentando resultados a nível regional e nacional;
- d) Contribuir para o trabalho dos professores e das escolas, possibilitando reflexão e



adaptações pedagógicas para os alunos que iniciam ou frequentam o mesmo ciclo de estudos;

- e) E também dos professores e das escolas que recebem os mesmos alunos no início do ciclo de estudos seguinte, permitindo uma intervenção pedagógica atempada e adequada ao desempenho de cada aluno.

As provas ModA são de realização obrigatória e de aplicação universal. Os alunos do 4.º ano de escolaridade vão fazer as provas de:

- Português (ou Português Língua Não Materna ou Português Segunda Língua, para alunos estrangeiros);
- Matemática e Estudo do Meio;
- Disciplina rotativa (de entre Inglês, Educação Artística e Educação Física).

As provas serão realizadas em formato digital. Para garantir a equidade na avaliação neste formato estão previstas várias medidas, por exemplo:

- Garantir que os alunos passam, durante o ano letivo, um número mínimo de horas a realizar tarefas na plataforma do IAVE;
- Realização de provas-ensaio a meio do ano letivo, nas disciplinas com provas digitais ou híbridas, para familiarização atempada com o formato digital;
- Possibilidade de as provas-ensaio contarem para a classificação interna, em regime voluntário, no âmbito da autonomia das escolas.

#### **6.4.6.3 – O que avaliam as provas?**

a) A avaliação das provas ModA incidirá em literacias fundamentais, ou seja, na capacidade de os alunos aplicarem e mobilizarem conhecimentos e competências em diferentes itens ou tarefas que avaliam as áreas de competência no cumprimento do “Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO)”, designadamente:

- Linguagens e textos;
- Pensamento crítico e pensamento criativo;
- Raciocínio e resolução de problemas;
- Informação e comunicação;
- Consciência e domínio do corpo.



## 6.5 - EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA

A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

- a) Classificação em cada uma das disciplinas;
- b) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
- c) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
- d) Renovação de matrícula;
- e) Certificação de aprendizagens.

## 6.6 - CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E DE APROVAÇÃO

- a) A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, “Transitou” ou “Não Transitou”, no final de cada ano, e “Aprovado” ou “Não Aprovado”, no final do ciclo;
- b) A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional;
- c) 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.
- d) Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho;
- e) A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, considere que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte;
- f) No final do 1º Ciclo do Ensino Básico, após a formalização da avaliação sumativa, o aluno não progride e obtém a menção “Não Aprovado”, se tiver obtido:
  - a. Menção “Insuficiente” nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
  - b. Menção “Insuficiente” nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção “Insuficiente” em duas das restantes disciplinas;
- g) As Atividades de Enriquecimento Curricular e Apoio ao Estudo e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo;
- h) No 2.º ano de escolaridade, a disciplina de Inglês não é considerada para efeitos de transição de ano;
- i) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o





limite de faltas;

- j) Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor da escola sob proposta do professor titular de turma;
- k) A retenção em qualquer ano implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

## **6.7 - CASOS ESPECIAIS DE PROGRESSÃO**

- a) Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
  - l) Concluir o 1.º CEB com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º CEB em três anos;
- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
- c) Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção;
- d) Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho escolar, sob proposta do professor titular de turma, baseado em registos de avaliação e de pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo, depois de obtida a concordância do encarregado de educação;
- e) A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **7.1 - PLANO DE EMERGÊNCIA**

- a) A direção da escola deve elaborar, nos termos da lei, um plano de emergência.
- b) O plano de emergência tem como objetivo preparar e organizar os meios materiais e humanos existentes e definir os cuidados, os comportamentos e toda a sequência de procedimentos a realizar de modo a salvaguardar a segurança de todos os que frequentam a escola e minimizar os efeitos de eventuais catástrofes que possam ocorrer.
- c) O plano de emergência deve ser dado a conhecer a todo o pessoal da escola, para que cada



elemento saiba com antecedência a missão específica que irá desempenhar em situação de emergência bem como os procedimentos e cuidados a ter nas suas atividades diárias e que contribuam para prevenir a ocorrência de situações de catástrofe.

- d) Periodicamente, o plano deve ser posto em prática, através de simulações de situações reais, de modo a avaliar a sua eficácia e proporcionar treino ao pessoal.

## **7.2 - FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS**

### **7.2.1 - Docentes/Não Docentes**

Salvaguardando todos os direitos dos docentes e não docentes, as faltas, férias e licenças devem ser gozadas, sem prejuízo do funcionamento da instituição. Quando previstas as faltas devem ser comunicadas, com antecedência, ao diretor de modo que se proceda aos acertos necessários.

Durante o período de tempo que o pessoal docente ou o pessoal não docente esteja em gozo de qualquer licença, férias ou falta devidamente justificada, não lhes é atribuída, por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

Na ausência de docentes e não docentes, as tarefas da sua responsabilidade serão desempenhadas pelos docentes e não docentes que se encontrem ao serviço.

### **7.2.2 - Alunos/Crianças**

As férias e os períodos de interrupção letiva serão estipulados de acordo com o calendário escolar.

A assiduidade dos alunos/crianças é assinalada pelo docente, sendo da responsabilidade do encarregado de educação.

## **7.3 - ACESSO E CIRCULAÇÃO NOS EDIFÍCIOS**

A circulação no edifício escolar, deve seguir as seguintes diretrizes de modo a contribuir para o bem-estar de todos. Assim:

- a) O acesso normal à escola, nos diferentes edifícios, faz-se pelo respetivo portão/porta principal, salvo as necessárias exceções;
- ✓ - sem necessidade de identificação no que diz respeito a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação;
  - ✓ - para qualquer outro elemento estranho à comunidade educativa, mediante a sua identificação;



- b) O livre acesso aos edifícios escolares está restrito ao corpo docente, pessoal não docente, pessoal discente, técnicos de intervenção especializada e técnico superior de biblioteca;
- c) A entrada de pais e encarregados de educação, tal como de pessoas estranhas só poderá ser feita mediante identificação e autorização prévia da direção da escola para o efeito;
- d) Se a presença ou comportamento de algum elemento se tornar abusiva e/ou perigosa, deverão ser tomadas medidas de intervenção imediatas;
- e) Os alunos só podem sair da escola acompanhadas pelos pais/ encarregados de educação, ou pessoas autorizadas para o efeito;
- f) Sempre que os Encarregados de Educação desejem que os seus educandos saiam da escola com outras pessoas, deverão comunicá-lo ao professor/educador do aluno, e deverão mostrar a sua identificação. Excecionalmente, a autorização poderá ser feita por telefone;
- g) Os Encarregados de Educação apenas podem circular dentro da escola, em horário letivo, quando devidamente autorizados;
- h) A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pela Direção, pelo Docente responsável pela turma/grupo;
- i) Durante o período letivo, o acesso às salas de aula/atividades por parte dos Encarregados de Educação, só poderá ser efetuado, mediante autorização pelo Docente responsável pela turma/grupo.

#### **7.4 - DISCIPLINA NOS CORREDORES E RECREIOS**

Os recreios decorrem no pátio exterior, no parque infantil (edifício “O Sol” e “Madalena do Mar”) e no campo polidesportivo (edifício “Sede”). Nos dias em que as condições climatéricas não o permitam, as crianças/alunos permanecerão na sala polivalente ou noutros espaços interiores dos edifícios escolares. No início do ano letivo é decidido, em conselho escolar, o funcionamento da vigilância dos recreios. Eis algumas normas gerais de comportamento na escola:

- a) Fazer silêncio nos corredores, principalmente no período das aulas;
- b) Evitar correr, empurrar os colegas e bater portas, ao passar nos corredores;
- c) Respeitar os trabalhos afixados nos corredores;
- d) Não escrever ou riscar as paredes e as portas;
- e) Respeitar os colegas e os adultos;
- f) Utilizar corretamente os recipientes para os resíduos;



- g) Utilizar os tempos de recreio de modo a não provocar ferimentos em si próprio ou nos colegas;
- h) Não danificar o material dos recreios, caso isso aconteça, deverão ser pagos ou repostos pelos pais/encarregados de educação. Em caso de desconhecimento do autor dos danos, será pedido a sua reposição à Câmara Municipal da Ponta do Sol;
- i) Respeitar as indicações dos funcionários da escola.

### 7.5 - PROTEÇÃO DE DADOS

As crianças/alunos têm direito à salvaguarda da proteção da sua privacidade em contexto escolar, nos termos do previsto na Deliberação n.º 1495/2016, da Comissão Nacional de Proteção de Dados, devendo qualquer divulgação de imagem ou voz da criança/aluno ter consentimento prévio do seu encarregado de educação. Nenhum dado referente às crianças/alunos ou aos pais/encarregados de educação serão expostos ou facultados pela escola sem a devida autorização prévia dos mesmos.

O presente Regulamento Interno foi revisto e aprovado em Conselho Escolar,

Ponta do Sol, 22 de outubro de 2024

Pelo Conselho Escolar,

O Diretor

The image shows a blue circular stamp with the text 'ESCOLA BÁSICA DO CICLO' at the top, a central emblem, and 'SEDE - VILA' at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the stamp, the name '(Rui Gabriel Almeida Ramos)' is printed in black text.