

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA GOVERNO REGIONAL**

**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO**

**EB1/PE E CRECHE DE SÃO VICENTE**

# Regulamento Interno

## ÍNDICE

Enquadramento Legal .....	6
Introdução .....	6
<b>CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>7</b>
Artigo 1.º - Âmbito De Aplicação .....	7
Artigo 2.º - Princípios Orientadores.....	7
Artigo 3.º - Regime De Revisão .....	7
<b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA .....</b>	<b>8</b>
Artigo 4.º - Administração e gestão da escola .....	8
Secção I - Direção Da Escola.....	8
Artigo 5.º - Definição.....	8
Artigo 6.º - Composição .....	8
Artigo 7.º - Competências.....	8
Artigo 8.º - Eleição do Diretor.....	9
Artigo 9.º - Produção de Efeitos .....	9
Artigo 10.º - Mandato .....	9
Artigo 11.º - Horário Do Diretor.....	10
Artigo 12.º - Substituição Do Diretor .....	10
Artigo 13.º - Substituto Legal .....	10
Artigo 14.º - Nomeação do Coordenador .....	10
Artigo 15.º - Funções do Coordenador .....	10
Secção II - Conselho de Docentes.....	11
Artigo 16.º - Definição.....	11
Artigo 17.º - Composição e deliberações.....	11
Artigo 18.º - Competências.....	11
Artigo 19.º - Regime de Funcionamento .....	12
Secção III - Estruturas De Gestão Intermédia.....	13
Artigo 20.º - Definição.....	13

Artigo 21.º - Conselho de Docentes para efeitos de avaliação e conselho de turma .....	13
Artigo 22.º - Coordenador TIC .....	14
Artigo 23.º - Coordenador Eco-Escolas .....	14
Artigo 24.º - Delegado de Segurança.....	14
Artigo 25.º - Delegado Sindical .....	14
<b>CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>15</b>
Artigo 35.º - Finalidades do Estabelecimento.....	15
Artigo 36.º - Limites de Idade das crianças .....	15
Artigo 37.º - Entrada na Escola.....	15
Artigo 39.º - Matrículas dos alunos .....	16
Artigo 40.º - Condições de acesso e frequência das crianças .....	16
Artigo 44.º - Condições de Saúde .....	18
Artigo 45.º - Cozinha concessionada .....	18
Artigo 46.º - Visitas de estudo .....	19
Artigo 47.º - Pertences das crianças/alunos .....	19
Artigo 48.º - Vigilância dos recreios.....	19
Artigo 49.º - Acompanhamento dos alunos na falta dos professores.....	20
Artigo 50.º - Ausências das assistentes operacionais.....	20
Artigo 51.º - Entrega de documentação ao diretor.....	20
Artigo 52.º - Circulação de correspondência .....	20
Artigo 53.º - Instrumentos de escrituração da escola.....	20
Artigo 54.º - Reuniões de Pessoal não docente.....	21
Artigo 55.º Outras Reuniões .....	21
Artigo 56.º - Convocatórias .....	21
Artigo 57.º - Componente não letiva .....	21
Artigo 58.º - Projetos e Planos.....	21
<b>CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>22</b>
Secção I - Alunos/Crianças .....	22
Artigo 59.º - Direitos .....	22
Artigo 60.º - Deveres .....	22

Artigo 61.º - Regras a cumprir no recinto escolar.....	22
Artigo 62.º - Atuação Disciplinar .....	23
Artigo 63.º - Faltas.....	28
Artigo 64.º - Avaliação .....	30
Artigo 65.º - Gestão e Avaliação .....	30
Artigo 66.º - Registo e Percurso do Aluno .....	30
Secção II - Pessoal Docente .....	31
Artigo 67.º - Direitos .....	31
Artigo 68.º - Deveres .....	31
Artigo 69.º - Avaliação .....	31
Artigo 70.º - Formação do pessoal docente .....	31
Secção III - Pessoal não docente .....	31
Artigo 72.º - Definição.....	31
Artigo 73.º - Direitos .....	32
Artigo 74.º - Deveres .....	32
Artigo 75.º - Horários e Funções .....	32
Secção IV - Pais/Encarregados de Educação .....	33
Artigo 76.º - Responsabilidade dos Pais e encarregados de educação.....	33
Artigo 77.º - Reuniões de pais e encarregados de educação .....	34
Artigo 78.º - Atendimento individual aos encarregados de educação .....	34
Artigo 79.º - Informação da avaliação do aluno .....	34
<b>CAPÍTULO VI - OUTRAS ENTIDADES OU SERVIÇOS .....</b>	<b>35</b>
Artigo 80.º - Ação social.....	35
Artigo 81.º - Refeições no estabelecimento .....	35
Artigo 82.º - Seguro escolar.....	35
Artigo 83.º - Transportes escolares .....	35
Artigo 84.º - Épocas festivas.....	36
Artigo 85.º - Higiene.....	36
Artigo 86.º - Doenças.....	36
Artigo 87.º - Medicamentos .....	36
Artigo 88.º - Alergias.....	36

---

Artigo 89.º - Encerramento eventual ou por força maior.....	37
<b>CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS / MATERIAIS .....</b>	<b>37</b>
Artigo 90.º - Funcionamento da sala de TIC .....	37
Artigo 91.º - Funcionamento das salas de Expressão Plástica e Expressões Artísticas .....	37
Artigo 92.º - Pátios e recreios .....	37
Artigo 93.º - Campo de jogos .....	38
Artigo 94.º - Secretaria / reprografia.....	38
Artigo 95.º - Requisição de material.....	38
Artigo 96.º - Instalações sanitárias.....	39
<b>ANEXOS .....</b>	<b>40</b>
<b>ADENDAS.....</b>	<b>48</b>



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

## **REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA GOVERNO REGIONAL**

### **SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO EB1/PE E CRECHE DE SÃO VICENTE**

## Enquadramento Legal

“O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.” Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

## Introdução

De acordo com o DLR n.º 21/2006/M, de 6 de julho, o Regulamento Interno da escola é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.

Com a aprovação e entrada em vigor do novo regime de criação e funcionamento das escolas a tempo inteiro, de acordo com a Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, houve a necessidade de dotá-las de instrumentos legais que permitam uma regulamentação, o mais eficaz possível, de toda a vivência escolar.

Assim, o presente regulamento tem como objetivo fundamental proporcionar às crianças e aos alunos um desenvolvimento correto e harmonioso, adequado às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, a nível das faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

A sua elaboração implicou a participação da comunidade escolar, sendo mobilizados, para o efeito, os alunos, os docentes, o pessoal não docente e os pais/encarregados de educação.

Devido à situação pós pandémica provocada pelo Coronavírus (SARS COV-2), a escola seguirá as orientações emanadas pela Direção Regional da Saúde.

## CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 1.º - Âmbito De Aplicação

O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a EB1/PE e Creche de São Vicente, aplicável aos cinco edifícios.

O âmbito deste Regulamento Interno não se limita a um conjunto de normas, mas constitui um referencial de atitudes e comportamentos necessários à sua concretização, numa perspetiva participativa e de cidadania. Assim, visa garantir a participação de todos na partilha das decisões, viabilizar a intervenção responsável na vida da escola, definindo direitos como condição de exigência de deveres, na subordinação ao primado dos critérios de ordem pedagógica inerentes ao ato educativo.

O presente regulamento interno é aplicável à área de jurisdição desta escola, compreendendo os edifícios em que funciona, bem como todas as instalações dentro do seu perímetro, acessos, campo de jogos e outras.

Estão abrangidos por este documento:

- Alunos;
- Docentes;
- Pessoal não docente;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- Órgão de administração e gestão;
- Serviços especializados de apoio educativo;
- Outros serviços.

### Artigo 2.º - Princípios Orientadores

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

Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;

Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;

Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;

Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.

### Artigo 3.º - Regime De Revisão

Este regulamento será revisto no início de cada ano letivo;

Sempre que a legislação que lhe serviu de suporte, seja alterada proceder-se-á aos necessários ajustes;

Qualquer membro da comunidade escolar poderá apresentar ao Conselho de Docentes propostas de alteração a este regulamento devidamente fundamentadas;

O Conselho de Docentes analisará as propostas, aprovará as que considerar válidas e procederá às necessárias alterações, por meio de adendas. (Anexo 4).

## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

### Artigo 4.º - Administração e gestão da escola

De acordo com o artigo 12.º e 13.º da Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto, são órgãos de direção, administração e gestão da escola:

- O Conselho de Docentes;
- O Diretor.

### Secção I - Direção Da Escola

#### Artigo 5.º - Definição

A direção é o órgão de administração e gestão da escola nas seguintes áreas: pedagógica, cultural e administrativa.

#### Artigo 6.º - Composição

1. A direção é composta pelo diretor.
2. Tendo em conta o funcionamento do estabelecimento em mais do que um edifício, pode ser concedida uma redução da componente letiva a dois docentes da escola, para apoiar a gestão dos edifícios, mediante proposta fundamentada do respetivo Diretor dirigida ao Diretor Regional de Administração Escolar, acompanhada de parecer do respetivo delegado escolar, nas condições previstas pelos números 5 e 7 da Portaria n.º 317/2019, de 15 de maio.
3. O diretor pode ser substituído nas suas ausências e impedimentos pelo substituto legal, eleito em Conselho de Docentes (alínea b, número 1, artigo 13.º da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
4. Em caso de cessação do mandato do Diretor, a sua vaga “é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições” (n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

#### Artigo 7.º - Competências

As funções do diretor, para além das constantes no despacho n.º 40/75 de 8 de novembro, provêm a gestão de pessoal, recursos físicos e materiais disponíveis na escola.

Assim:

- Representar a escola;
- Desempenhar o cargo oficial de diretor pedagógico;
- Nomear os coordenadores;
- Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- Velar pela qualidade do ensino;
- Zelar pela educação;
- Presidir às reuniões do Conselho de Docentes;
- Decidir em todos os assuntos para os quais o C.D. tenha delegado e em emergências em que não seja possível reunir;
- Executar as deliberações do Conselho de Docentes;



- Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- Velar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos, professores e pessoal não docente;
- Velar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno;
- Atender os encarregados de educação;
- Organizar o serviço de matrículas;
- Autorizar as transferências dos alunos;
- Organizar e coordenar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- Organizar o dossiê da correspondência recebida;
- Anotar as faltas do pessoal docente e auxiliar nos respetivos livros de ponto;
- Justificar as faltas dos alunos;
- Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e auxiliar;
- Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço do pessoal ou alunos;
- Submeter à apreciação do Conselho de Docentes os assuntos que excedam a sua competência;
- Manter atualizado o inventário e enviar à Delegação Escolar os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
- Elaborar em Conselho de Docentes o Plano Anual de distribuição de serviço docente;
- Assinar, conjuntamente com o professor interveniente na avaliação final dos alunos, os registos biográficos dos alunos;
- Avaliar o pessoal não docente e dar parecer aos que se encontram em mobilidade;
- Dar parecer sobre a continuidade de funções dos docentes;
- Nomear os avaliadores internos, elementos da secção de avaliação e elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusão, anualmente;
- Avaliar os avaliadores internos e todos os docentes posicionados no 8.º, 9.º e 10.º escalão.

### Artigo 8.º - Eleição do Diretor

1. O diretor é eleito pelos elementos do Conselho de Docentes (alínea b, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto), mediante eleição orientada pelo diretor cessante, numa das reuniões do mês de julho, por voto secreto e por maioria.
2. A eleição obedece ao processo próprio nos termos da Lei (n.ºs 4 e 5, da Portaria n.º 198/2017, de 13 de junho e ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto).
3. Os candidatos a diretor são eleitos de entre os docentes do Quadro (n.º 1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto) de escola ou de zona pedagógica (ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto).

### Artigo 9.º - Produção de Efeitos

No final da reunião é lavrada ata a qual deverá ser enviada à Delegação Escolar de São Vicente e à Direção Regional de Administração Escolar (DRAE).

### Artigo 10.º - Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos (n.º 1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
2. Em caso de o professor mais votado não poder vir a exercer a função, deve invocar um motivo de força

maior e este deverá ser aprovado pela Direção Regional de Administração Escolar (DRAE).

3. O mandato do diretor pode cessar:

- A todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar (alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
- Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados (alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
- A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições (n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

### Artigo 11.º - Horário Do Diretor

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

### Artigo 12.º - Substituição Do Diretor

O Diretor é substituído na sua ausência ou impedimento, pelo Substituto Legal.

### Artigo 13.º - Substituto Legal

Na mesma reunião em que é eleito o Diretor da Escola, é feita uma segunda votação para a eleição do Substituto legal.

Em caso de impedimento, invocando-se motivo de força maior, do docente que vier a exercer esse cargo, será eleito o segundo mais votado.

Compete ao Substituto Legal:

- Substituir o Diretor nas suas ausências ou impedimentos, assumindo as competências deste.

### Artigo 14.º - Nomeação do Coordenador

1. Segundo alínea c), número 5 da Portaria n.º 317/2019 de 15 de maio, é designado pelo diretor da escola dois docentes que exercerão funções de Coordenador aos quais competirá coadjuvar o diretor do estabelecimento de ensino e educação.
2. As reduções e dispensas concedidas, ao coordenador, nos termos legais tem a duração de um ano escolar, sem prejuízo da sua prorrogação.

### Artigo 15.º - Funções do Coordenador

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

- Transmitir orientações ao pessoal docente e não docente;
- Controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
- Distribuir o serviço do pessoal não docente;
- Supervisionar as atividades educativas e letivas do estabelecimento;

- Emitir parecer sobre a definição e avaliação dos objetivos, bem como das competências dos trabalhadores em exercício de funções no estabelecimento;
- Colaborar no processo de autoavaliação da escola;
- Reportar ao diretor eventuais anomalias ao nível das instalações e equipamento;
- Comunicar, quando tal se justificar, as ocorrências que envolvam pessoal docente, não docente, discente, pais e/ou encarregados de educação;
- Gerir conflitos;
- Encaminhar todo o serviço de expediente;
- Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades educativas da escola;
- Assegurar as demais atividades propostas pelo diretor.

## **Secção II - Conselho de Docentes**

### **Artigo 16.º - Definição**

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

### **Artigo 17.º - Composição e deliberações**

1. O Conselho de Docentes é composto por todos os docentes do estabelecimento de ensino, incluindo o(s) Técnico(s) superior(es) na área da animação sociocultural de bibliotecas escolares.
2. Os elementos que não estejam presentes, por motivos de doença ou comissão de serviço, deixarão de participar nas decisões do Conselho de Docentes, sendo automaticamente reintegrados logo que regressem ao serviço.
3. Estas reuniões são orientadas pelo diretor, ou pelo substituto legal, ou outra pessoa por ele nomeada.
4. As deliberações devem resultar de uma maioria absoluta do C.D., admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção dessa maioria, não havendo lugar a abstenção e tendo o diretor voto de qualidade, em caso de empate:

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

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

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

As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas.

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

### **Artigo 18.º - Competências**

1. Nos termos da lei, compete ao Conselho de Docentes:
  - Eleger a direção da escola;

- Aprovar o Projeto Educativo de Escola, o Projeto Curricular de Grupo, o Plano Anual de Turma, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades (alínea a, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- Aprovar os Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais (número 5, artigo 22.º do DL n.º 54/2018 de 6 de julho);
- Uniformizar a estrutura organizativa do Plano Anual de Turma, do Projeto Curricular de Grupo, do dossiê de turma; do Processo Individual do Aluno e o procedimento para a elaboração das atas.
- Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo (alínea c, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, pais/encarregados de educação e pessoal não docente (alínea d, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar (alínea e, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e anos de escolaridade (alínea f, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos (alínea g, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo (alínea h, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação decisões já tomadas, com base em novos dados;
- Adotar os manuais escolares (alínea j, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural (alínea l, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários (alínea m, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes (alínea n, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- Definir, no princípio de cada ano letivo, os critérios a adotar para a escolha da atividade a desempenhar por cada docente, bem como para a escolha da sala e do turno.

### Artigo 19.º - Regime de Funcionamento

As reuniões administrativa e pedagógica serão realizadas presencialmente no auditório da Escola Agrícola de São Vicente.

As reuniões de Conselho de Docentes realizam-se semanalmente, após o término das atividades letivas, em dias e horas a combinar no início do ano escolar, são de caráter obrigatório e têm a duração de duas horas.

## Organizações e funcionamento do Conselho de Docentes

As reuniões de C.D. podem ser:

**a) Ordinárias:** reuniões calendarizadas no início do ano letivo, acordadas em Conselho de Docentes no início de cada ano, com o intuito de analisar e deliberar sobre temas de caráter pedagógico (conselho pedagógico) e/ou administrativo.

**b) Extraordinárias:** sempre que o Diretor as convoque por sua iniciativa (com 48 horas de antecedência), a requerimento feito por escrito ao Diretor por 2/3 dos membros do C.D. (com 48 horas de antecedência) ou por um órgão ligado à Inspeção Escolar, com aviso prévio de 24 horas.

As decisões do C.D. são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade em caso de empate.

A agenda de trabalhos das reuniões de C.D. é da competência do Diretor e dela devem constar o dia, a hora, o local e os assuntos a tratar.

As reuniões são presididas pelo Diretor da Escola ou pelo Substituto legal. As reuniões de fim de período têm calendarização própria definida em Conselho de Docentes.

Nas reuniões participam todos os professores e educadores com colocação e exercício de funções neste estabelecimento, bem como a técnica superior na área da animação sociocultural de bibliotecas escolares, ou algum técnico especializado, caso se justifique.

É obrigatória a presença de todos os membros nas reuniões de Conselho de Docentes. Qualquer ausência deverá ser justificada ao abrigo da lei em vigor.

Das reuniões lavrar-se-ão atas, em dossiê próprio, que se encontra à responsabilidade do Diretor.

A elaboração de cada ata é feita de forma rotativa por todos os docentes.

## Faltas às reuniões de Conselho de Docentes

As faltas às reuniões do Conselho de Docentes devem ser registadas na ata e será da responsabilidade de quem a secretariar.

As faltas dadas pelos docentes a uma reunião do Conselho de Docentes equivalem a duas horas, sendo necessário um total de 5 horas para perfazer um artigo 92º, conforme n.º 5 do artigo 88.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M.

## Secção III - Estruturas De Gestão Intermédia

### Artigo 20.º - Definição

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

### Artigo 21.º - Conselho de Docentes para efeitos de avaliação e conselho de turma

1. O Conselho de Docentes para efeitos de avaliação dos alunos, “emite parecer” n.º 3, artigo 35º da Portaria 223/A de 2018.
2. O Conselho de Docentes para efeitos de avaliação na Creche e Educação Pré-escolar é composto por todos os educadores, pelos demais docentes das componentes do currículo e pelos respetivos docentes de Educação Especial e Técnicos Superiores de Animação Sociocultural de bibliotecas escolares.
3. O Conselho de Docentes e o Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo.
4. “Nos Conselhos de Docentes e de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.” De acordo com o n.º 9 do artigo 35.º da Portaria 223/A de 2018.

5. “As decisões do professor titular de turma, no primeiro ciclo, são objeto de ratificação do Diretor da Escola.” De acordo com o n.º 3, artigo 36º da Portaria 223/A de 2018.
6. Compete ao Conselho de Docentes para efeitos de Avaliação:
  - Participar na avaliação dos alunos, na apreciação dos projetos anuais de turma e emitir parecer, no final do ano, acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo.

### Artigo 22.º - Coordenador TIC

Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico com ou sem unidades de Educação pré-escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC) dispõem de um respetivo Coordenador TIC. As competências inerentes ao coordenador regem-se pelo n.º 2 do Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro.

### Artigo 23.º - Coordenador Eco Escolas

O Programa Eco escolas está vocacionado para a Educação Ambiental e para a Cidadania. Visa encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido pela escola em benefício do ambiente. Pretende ser um contributo metodológico para uma educação ambiental participada e esclarecida, em escolas onde educar é criar cidadãos conscientes e ativos pelo ambiente.

Cabe ao Coordenador Eco escolas receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto e promover no envolvimento da escola e da comunidade local.

### Artigo 24.º - Delegado de Segurança

É da competência do Delegado de Segurança, operacionalizar o Plano de Segurança, bem como outras atividades relacionadas com iniciativas promovidas por entidades exteriores à escola. Realizar o simulacro de incêndio, com uma periodicidade de uma vez por ano. Com esta simulação procurar-se-á aferir o plano de evacuação e de emergência, auscultando e observando a realidade contextualizada no exercício, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados a situação e inculcando condutas harmonizadas na consecução das tarefas estandardizadas e uniformizadas para o efeito.

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

### Artigo 25.º - Delegado Sindical

São suas funções:

- Contacto personalizado com os professores;
- Realização de reuniões sindicais;
- Intervenção em reuniões sindicais na escola;
- Recurso ao placar sindical;
- Elaboração e fixação de cartazes;
- Distribuição de comunicados;
- Intervenção na atividade geral da escola (participando em iniciativas contribuindo para o esclarecimento de matérias como: concursos, férias...).

## CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

### Artigo 35.º - Finalidades do Estabelecimento

As finalidades deste Estabelecimento de Ensino são as constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei nº 46/86 de 14 de outubro, na sua atual redação.

### Artigo 36.º - Limites de Idade das crianças

Esta instituição destina-se a crianças que frequentam a Creche, Educação Pré-escolar e o 1º Ciclo do Ensino Básico até à idade de frequência obrigatória (12 anos até ao dia 15 de setembro) bem como os casos com condições específicas de frequência.

### Artigo 37.º - Entrada na Escola

1. Só têm entrada livre na Escola os professores, funcionários e alunos/crianças que exerçam nela a sua atividade e outros quando devidamente credenciados e autorizados pelo órgão de direção;
2. Durante os períodos letivos o acesso ao recinto escolar é restrito a alunos/crianças, docentes e pessoal auxiliar;
3. É permitida a entrada, aos pais/encarregados de educação das crianças/alunos do pré-escolar e 1º ciclo, para entrega e recolha dos seus educandos, nos períodos delimitados pelo estabelecimento, devendo estes, retirarem-se após a mesma;
4. Os pais e encarregados de educação devem deixar os seus educandos na entrada da escola, bem como à saída, devendo esperá-los na mesma. Não é permitido a sua deslocação à sala;
5. É permitida a entrada para pagamento das mensalidades, nos dias e horas destinadas para o efeito ou para serem atendidos pelos professores, no horário de atendimento;
6. Apenas no caso do pré-escolar e creche, o horário de entrada poderá efetuar-se até às 9h30 e 10h, respetivamente, e a saída poderá efetuar-se a partir das 16h00. Excecionalmente, quando não for possível o cumprimento deste horário, as crianças deverão ser entregues no horário do intervalo;
7. No caso de os pais/encarregados de educação pretenderem que o seu educando frequente apenas o turno das atividades curriculares, deverão informar a Escola, por escrito, especificando o horário da recolha do seu educando;
8. Os professores ou funcionários da Escola podem e devem solicitar prova de identificação a qualquer pessoa que se encontre no interior da Escola, sempre que não os reconhecer como elementos pertencentes a esta;
9. Os pais/encarregados de educação e demais visitantes estão autorizados no acesso ao interior da escola nas épocas festivas desde que abertas aos mesmos;
10. Os alunos só poderão sair da Escola acompanhados pelos pais/encarregados de educação ou por outra pessoa devidamente autorizada (por escrito, na Caderneta do Aluno);
11. Relativamente às atividades curriculares, os alunos só podem sair terminado o seu horário escolar, com exceção de situações esporádicas e mediante a apresentação de informação escrita e assinada na Caderneta do Aluno ou de um documento comprovativo para a saída antes do término do seu horário, devidamente assinado e datado pelo encarregado de educação;
12. Quanto às atividades de enriquecimento curricular, embora não sejam de carácter obrigatório, os alunos deverão chegar no início de cada atividade e sair no seu término;
13. A Escola organizará o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades do aluno, em dois períodos diários, não sobrepostos.

**14.** Só poderão ser atendidas pessoas estranhas à comunidade educativa (fotógrafos, vendedores de livros...) em períodos de intervalos ou pausas de almoço, mediante autorização do órgão de gestão.

### Artigo 39.º - Matrículas dos alunos

Os artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º e 8.º, do Capítulo II, da portaria nº 235/2021, de 10 maio, estabelece os procedimentos de frequência, matrícula e renovação de matrícula, entre outras orientações emanadas superiormente.

#### Condições de admissão

Os artigos 9.º, 10.º e 11.º da portaria nº 235/2021, de 10 maio definem as condições de admissão e critérios de prioridade nas creches, jardins de infância, infantários e primeiro ciclo.

### Artigo 40.º - Condições de acesso e frequência das crianças

#### Creche

A seleção/admissão das crianças será deliberada pela DRPRI em concordância com a escola.

No início do mês de setembro os Pais/Encarregados de Educação das crianças que irão frequentar pela primeira vez reunir-se-ão individualmente com a equipa docente do grupo onde a criança se irá integrar para preenchimento do registo biográfico da mesma e troca de outras informações consideradas necessárias.

##### 1. Período de adaptação:

Entende-se por período de adaptação, aquele em que a criança, ao iniciar a frequência na creche, necessita, para se relacionar, tanto com o pessoal (docente e não docente), como com o espaço físico.

Assim, na sala da creche, para que haja uma adaptação gradual e ajustada sugere-se que o encarregado de educação, ou alguém próximo à criança deva acompanhar a criança de perto no primeiro dia com marcação prévia. Assim a frequência das crianças no período de adaptação será da seguinte forma:

- No primeiro dia frequenta 30 m a escolher entre as 9h e as 11h com a presença de um familiar;
- No segundo dia frequenta 2 horas sem a presença do familiar;
- No terceiro dia permanece até depois do almoço;
- No quarto dia faz o repouso e saem após o lanche da tarde;
- No quinto dia permanece o dia todo (dependendo do seu estado emocional e psicológico e consoante a orientação das Educadoras).

O mesmo procedimento será realizado com as crianças que, havendo vagas, façam a sua inscrição durante o resto do ano letivo.

##### 2. Desistências:

As desistências da frequência do estabelecimento de educação são definitivas para o ano escolar em curso. A criança só poderá voltar a frequentar o estabelecimento após submeter-se novamente a todo processo de seleção e admissão.

##### 3. Disposições específicas da creche:

Nas salas da creche, o horário de funcionamento é das 8h00 às 18h30. A entrada das crianças na creche deverá proceder-se até às 10h00 (salvaguardando situações justificadas). Os pais deverão respeitar a rotina diária da sala, quer na entrada quer na saída. As crianças que permanecerem na escola após as 18h30 ficam sujeitas ao pagamento de multas, de acordo com a legislação vigente.

##### 3.1 Outras disposições específicas da creche

As crianças da creche participarão sempre nas atividades que fazem parte do Plano Anual de Atividades desde que estas estejam adaptadas à sua faixa etária. Estas participações serão decididas em Conselho de Docentes e sempre com auscultação prévia das educadoras.



#### 4. Doenças

- a) Não se aceita na creche crianças com sinais evidentes de doença;
- b) Os encarregados de educação deverão avisar sempre que a criança passe mal à noite ou esteja sob o efeito de medicação;
- c) Qualquer alteração do estado de saúde da criança, nomeadamente: febre, diarreia, entre outras, e/ou apresente sintomas duvidosos, serão imediatamente comunicados aos encarregados de educação, devendo os mesmos comparecer na creche com a maior brevidade possível e só podem regressar à creche mediante a apresentação de um documento médico comprovativo do seu estado de saúde;

#### **Pré-escolar**

As inscrições das crianças para a frequência da Educação Pré-escolar, no ano seguinte, efetua-se anualmente no mês de julho em dias a fixar pela SRECT.

As inscrições fazem-se em impresso próprio fornecido pela DRPRI.

A seleção/admissão das crianças da Educação Pré-escolar e do 1.º ano de escolaridade será deliberada pela DRPRI em concordância com a escola. A escola insere os dados, via Internet, no Place.

A lista enviada pela DRPRI será afixada na Escola.

#### **1. Critérios de admissão**

##### 1.1 - Idade

Têm prioridade as crianças com idades compreendidas entre os 4 e 5 anos, podendo abranger os de 3 anos se houver vaga. Neste caso, têm prioridades as mais velhas e as que apresentem os seguintes requisitos:

- Ausência ou incapacidade de um dos pais;
- Trabalho dos pais;
- Frequência da Unidade de Educação por irmãos;
- Crianças cujas famílias residam na área do Estabelecimento de Ensino;
- Crianças filhas de pais estudantes menores;
- Poderão ser admitidas crianças durante o ano, desde que existam vagas e de acordo com a lista das crianças inscritas no início do ano;
- Cumprimento da Portaria 235/2021 de 10 maio que estabelece as normas reguladoras das normas e critérios de admissão e frequência de crianças em creches, jardins de infância e infantários.

**Nota:** Uma outra condição é ter o controlo dos esfíncteres feito, ou seja, não usar fralda salvo raras exceções identificadas.

#### **2. Desistências**

As desistências do pré-escolar deverão ser comunicadas às educadoras e à direção da escola com a devida antecedência. Estas são definidas para o ano escolar em curso. A criança só poderá voltar a frequentar o pré-escolar após submeter-se novamente a todo o processo de seleção e admissão. Em caso de desistências, as crianças que estão em lista de espera avançam.

#### **3. Condições de frequência:**

- Não sofrer de doença transmissível enunciada no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro que estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, pessoal docente e não docente;
- As crianças doentes não podem frequentar a Pré-Escolar sem uma declaração médica;
- A criança deverá vir acompanhada por um adulto. No caso de não ser possível, o Encarregado de Educação deverá fazer uma declaração de responsabilidade;
  - Caso as crianças necessitem de entrar mais tarde ou sair mais cedo que o horário habitual deverá informar a Educadora;

- É obrigatório o uso da bata.

#### **4. Disposições específicas do Pré-escolar**

O horário previsto é das 8h30 às 18h30.

As crianças poderão entrar nas salas até às 9h30m, salvo exceções devidamente justificáveis.

##### **4.1 Outras considerações relativas ao pré-escolar:**

- As informações sobre os educandos devem ser comunicadas aos adultos da sala.
- Qualquer esclarecimento respeitante às crianças ou a algum acontecimento ocorrido na sala, os encarregados de educação deverão comparecer no dia e horário pré-estabelecido pelos docentes.
- As regras estabelecidas na sala deverão ser respeitadas tanto pelas crianças como pelos pais e encarregados de educação.
- Caso uma criança danifique repetidamente algum material ou mobiliário escolar, o encarregado de educação tem a responsabilidade de o repor.
- Deverá ser assinado um termo de responsabilidade para as refeições quanto à concordância em insistir com o seu educando para que este finalize a refeição.
- No caso de transgressões de regras haverá lugar a chamadas de atenções verbais e emendas. De acordo com o grau da transgressão, será assinado um documento de tomada de conhecimento pelo encarregado de educação.
- Após o almoço há um período de descanso, respeitando a autonomia de cada sala.

#### **5. Período de Adaptação**

a) Há um período de adaptação, que oscila entre 3 a 4 dias. No primeiro dia, a criança permanece no estabelecimento, com marcação prévia, 30 m com a presença do encarregado de educação, no segundo dia permanece duas horas (de preferência até à hora do lanche), no terceiro dia a criança permanece até à hora do almoço e no quarto dia até à hora do lanche.

b) Este período de adaptação deve ser cumprido, as crianças que usufruem do transporte da câmara também devem cumprir com disposto na alínea anterior. Em caso de incumprimento os pais ou encarregados de educação devem ser contactados para cumprir com as suas obrigações.

#### **6. Faltas**

A ausência superior a cinco dias deverá ser devidamente justificada.

### **Artigo 44.º - Condições de Saúde**

1. Se alguma criança for alérgica a algum alimento ou a algum medicamento, tais situações deverão ser comunicadas, aquando do preenchimento do Registo Biográfico e acompanhado de Declaração Médica.
2. No caso de pediculose, o Encarregado de Educação será alertado e deverá tomar as devidas precauções e proceder à desparasitação. Se a situação se mantiver, a escola informará a Comissão de Proteção de Menores.
3. Só serão administrados medicamentos (sujeitos a receita médica) e antibióticos às crianças, se estes vierem acompanhados de fotocópia da guia de prescrição médica ou vinheta, ou após contacto telefónico com o encarregado de educação. As embalagens têm ainda de ser identificadas com o nome da criança, a dosagem e a hora a que devem ser administrados.

### **Artigo 45.º - Cozinha concessionada**

A cozinha da escola foi concessionada pela Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia à

empresa GERTAL à qual cabe confeccionar e fornecer as refeições (lanches e almoço), assim como zelar pela limpeza e desinfecção do espaço.

### Artigo 46.º - Visitas de estudo

1. As atividades educativas fora da escola serão efetuadas de acordo com o plano anual de atividades e como complemento dos programas estabelecidos. O diretor da escola tem de ter conhecimento sobre as mesmas. Terá de ser entregue nos serviços administrativos a lista dos alunos e as respetivas autorizações.
2. Os encarregados de educação serão informados sobre as visitas e autorizarão ou não os seus educandos a participar nas saídas da escola, através de informação escrita.
3. As crianças que não tiverem a autorização por escrito dos encarregados de educação não poderão participar nas visitas de estudo.
4. As crianças que não participem nas atividades referidas no primeiro ponto terão de integrar outra turma/grupo.
5. Quando as saídas impliquem participação por parte dos encarregados de educação, estes deverão ser entregues ao professor/educadora responsável pela saída, com a devida antecedência em relação às datas marcadas, sob pena de poderem vir a não participar em tal atividade.
6. O acompanhamento da turma será acompanhado pelo professor/educador titular da turma/grupo e por uma assistente operacional, caso isso não seja possível será indicado um docente atendendo à conveniência de serviço a decidir pelo órgão de gestão.

### Artigo 47.º - Pertences das crianças/alunos

Pertences pessoais das crianças/alunos:

Todos os pertences das crianças/ alunos como: bolsas, roupas, mochilas, entre outros, devem ser devidamente identificados com etiquetas, canetas permanentes, canetas especiais para tecido etc. A escola não se responsabiliza pela perda ou troca de objetos ou roupas que não estejam devidamente identificadas pelos pais e que não sejam solicitadas pela escola;

Quando se verificar a ausência de algum pertence, dever-se-á comunicar de imediato, para que sejam tomadas as devidas providências.

Objetos de valor e risco:

As crianças/alunos não devem ser detentoras de objetos valiosos e telemóvel para evitar o risco de perdas e ferimentos.

A escola não se responsabiliza pela perda ou danos de qualquer objeto que a criança traga.

### Artigo 48.º - Vigilância dos recreios

A vigilância dos recreios do 1º ciclo será feita pelas assistentes operacionais de apoio educativo e por um docente, seleção essa feita anualmente pelo diretor da escola, durante o recreio do almoço.

Na educação pré-escolar as crianças terão sempre o supervisionamento feito pelas educadoras e por técnicas de apoio à infância.

Na educação pré-escolar as crianças terão sempre o supervisionamento feito pelas educadoras e por técnicas de apoio à infância.

### Artigo 49.º - Acompanhamento dos alunos na falta dos professores

Sempre que um docente necessite faltar ao serviço, deve informar o diretor da escola, para que o funcionamento da mesma seja garantido.

Quando um docente titular de turma falta é providenciado um professor que o substituirá.

Caso não seja possível a substituição do professor, os alunos da curricular serão acompanhados pelo professor da sala de estudo.

Quando um docente das atividades de enriquecimento curricular falta, os alunos serão distribuídos pelos restantes professores das atividades.

Quando uma educadora falta, esta será substituída pela educadora do turno contrário ou pela técnica de apoio à infância.

### Artigo 50.º - Ausências das assistentes operacionais

Na falta de uma assistente operacional, o trabalho será assegurado pelas outras.

Na ausência de duas assistentes operacionais, contactar-se-á os serviços da Delegação Escolar para colocação temporária de outra assistente.

### Artigo 51.º - Entrega de documentação ao diretor

O Conselho de Docentes decidiu que toda a documentação a entregar ao diretor da escola, deverá ser realizada até ao dia oito de cada mês (planificações/sumários); e os relatórios das atividades, até quinze dias após o término da atividade.

No que respeita às atas, os secretários devem entregar a respetiva ata no prazo de uma semana.

No final de cada ano letivo a equipa da educação inclusiva deverá entregar uma pasta com toda a informação referente à sua intervenção.

### Artigo 52.º - Circulação de correspondência

Toda a documentação, informações e recados dirigidos aos docentes ficarão no gabinete do diretor arquivadas para consulta de todos os interessados.

Os ofícios e convocatórias relacionadas com ações de formação ficarão também arquivados, no gabinete do diretor para consulta dos interessados.

### Artigo 53.º - Instrumentos de escrituração da escola

#### **Pessoal docente**

As presenças e a atividade docente serão registadas na plataforma PLACE, semanalmente. O registo mensal será entregue, em formato PDF, ao diretor da escola até o dia 8 do mês seguinte.

#### **Pessoal não docente**

O pessoal não docente registará, diariamente, num livro as suas presenças através da sua assinatura.

#### **Registos diários da turma**

Diariamente (com o máximo de uma semana de tolerância) cada docente registará na plataforma PLACE todas as atividades desenvolvidas com a sua turma. O diretor deverá controlar esse registo mensalmente. Os docentes das áreas das expressões e docentes de educação especial que apoiam as atividades curriculares

também o farão.

### Artigo 54.º - Reuniões de Pessoal não docente

As reuniões com o Pessoal Não Docente desta instituição realizar-se-ão uma vez por período e/ou sempre que o Diretor do estabelecimento considerar oportuno. Sendo as mesmas convocadas por escrito pelo diretor, com a devida ordem de trabalhos e o respetivo registo escrito no final de cada reunião (o registo escrito será da responsabilidade da assistente técnica).

### Artigo 55.º Outras Reuniões

Entrega da Avaliação: A fixar pelo Conselho de Docentes, no início de cada ano letivo.

### Artigo 56.º - Convocatórias

As convocatórias para as reuniões, sem dia fixo têm de ser feitas com pelo menos 48h de antecedência sobre a realização das mesmas.

### Artigo 57.º - Componente não letiva

Os docentes desta escola cumprirão as quatro horas semanais de componente não letiva, da seguinte forma, e de acordo com o Despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro, retificado pelo Despacho n.º 23/2013, de 9 de outubro:

1. Duas horas semanais em reuniões pós-laborais: reuniões administrativas (na qual se trata assuntos relacionados com o funcionamento da escola), pedagógicas (na qual se refere assuntos relacionados com os alunos: comportamentos e aprendizagens) e de planificação (encontros de docentes de atividades curriculares com docentes de atividades de enriquecimento curricular).
2. Duas horas semanais de trabalho no estabelecimento de educação.

### Artigo 58.º - Projetos e Planos

O Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades estão disponíveis, para consulta, no gabinete da direção e na plataforma Teams.

Os planos anuais e planificações da Creche/Pré-escolar, por faixa etária, e do 1.º Ciclo, por ano de escolaridade, estão disponíveis para consulta no gabinete da direção.

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

A carga horária semanal das áreas curriculares e de enriquecimento curricular regem-se por determinação da Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, em conformidade com orientações do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020 de 13 de setembro.

## **CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Secção I - Alunos/Crianças**

#### **Artigo 59.º - Direitos**

##### **Direitos**

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os direitos gerais dos alunos conforme o artigo número 7 do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de julho.

#### **Artigo 60.º - Deveres**

##### **Deveres**

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento essencial da comunidade educativa, em conformidade com o Estatuto do Aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de julho).

#### **Artigo 61.º - Regras a cumprir no recinto escolar**

##### **Regras a cumprir no recinto escolar**

##### **1. Regras na cantina**

- 1.1.** Lavar as mãos antes de comer;
- 1.2.** Respeitar a fila;
- 1.3.** Comer com faca e garfo;
- 1.4.** Colocar os restos de comida no recipiente destinado a tal;
- 1.5.** Comer a fruta na cantina;
- 1.6.** Deitar os guardanapos no lixo;
- 1.7.** Comer e beber sentado;
- 1.8.** Manter a água no copo;
- 1.9.** Usar os talheres adequadamente;
- 1.10.** Colocar a loiça e talheres nos recipientes destinados a tal;
- 1.11.** Mover as cadeiras sem fazer barulho.

##### **2. Regras nas escadas**

- 2.1.** Andar de forma ordeira pela escola;
- 2.2.** Zelar pela segurança de todos;
- 2.3.** Fazer silêncio;
- 2.4.** Zelar pelo equipamento e material da escola;
- 2.5.** Deitar lixo no respetivo ecoponto.

##### **3. Regras na casa de banho**

- 3.1.** Ter cuidado com o desperdício de água;
- 3.2.** Usar de forma adequada o papel higiénico na sanita;
- 3.3.** Descarregar a água da sanita, após a devida utilização;
- 3.4.** Respeitar a privacidade dos colegas.

##### **4. Regras no campo de jogos**

- 4.1.** Zelar e utilizar todo e qualquer equipamento para o devido efeito;
- 4.2.** Respeitar os colegas;
- 4.3.** Respeitar os adultos;
- 4.4.** Cumprir as regras dos jogos.

## Artigo 62.º - Atuação Disciplinar

### Medidas educativas disciplinares

#### 1 – Enquadramento

O comportamento dos alunos que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar ao cumprimento das regras, suscetível de aplicação de medidas disciplinares que combatam, de uma forma construtiva, esses desvios comportamentais.

As medidas têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa, de acordo com disposto no artigo 24.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013, de 25 de junho.

#### 2 - Participação de infração disciplinar

O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser participado e registado imediatamente no documento de participação de ocorrências disciplinares, se da iniciativa dos alunos, ou ao diretor, se da iniciativa dos docentes ou pessoal não docente (n.ºs 1 e 2, artigo 23.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho) e comunicado ao professor titular do grupo ou turma. Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem: o(s) docente(s), o aluno, pais/encarregados de educação e o diretor, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.

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

#### 3 - Tipificação das medidas educativas disciplinares (Anexo 2)

**3.1-** Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável as medidas disciplinares seguintes, após audição e autorização do encarregado de educação do aluno:

- Advertência oral ao aluno;
- Advertência comunicada aos pais / encarregados de educação, através do registo na caderneta do aluno;
- Inibição de participar em A.C.C. (atividades de complemento curricular);
- Ordem de saída da sala de aula;
- Realização de atividades úteis à comunidade escolar, após tomada de conhecimento e autorização dos pais / encarregados de educação, através da caderneta do aluno.

#### 3.2 - Caracterização das medidas disciplinares

##### 3.2.1 - Advertência ao aluno:

Consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da escola ou nas relações na comunidade educativa, visando promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola;

##### 3.2.2 - Advertência comunicada ao encarregado de educação:

Decorre na reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola;

##### 3.2.3 - A ordem de saída da sala de aula:

É uma medida de caráter preventivo e excepcional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, e implica a comunicação ao diretor e ao encarregado de educação.

Para a aplicação desta medida, a escola possuirá um espaço devidamente supervisionado (secretaria) para o qual o aluno possa, de imediato, ser encaminhado e a duração do período de permanência no espaço alternativo seja, pelo menos, igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi afastado.

#### **3.2.4 - Realização de atividades úteis na comunidade escolar:**

Consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas (limpeza da cantina, do jardim, entre outras) para a integração do aluno na vida da escola, de forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo para tal observar-se:

Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível.

#### **3.2.5 - Outras medidas educativas disciplinares:**

- Repor os objetos/materiais que danificou e/ ou se apropriou indevidamente;
- Não participar em competições desportivas ou atividades lúdicas organizadas pela escola;
- Impedir a utilização de equipamento informático para navegar na internet.

### **4 - Aplicação das medidas disciplinares**

A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo do Conselho de Turma e dos professores envolvidos.

A aplicação das medidas disciplinares de advertência oral, de encaminhamento para o diretor, de advertência comunicada aos pais / encarregados de educação e de repreensão registada, não carecem de um processo.

A aplicação das medidas disciplinares de inibição de participar em atividades de enriquecimento do currículo, da inibição de participar em passeios e visitas de estudo e de realização de atividades úteis à comunidade escolar, depende de um processo de averiguação sumária.

A aplicação das medidas disciplinares de repreensão registada e de inibição de participar em A.C.C., pode ser precedida de parecer do(s) docente(s) interveniente(s) ou que presencie(m) a infração.

A aplicação de medidas disciplinares não isenta o aluno de remediar o dano causado.

### **5 - Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares**

A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades dentro da sala de aula e no espaço escolar;

A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades (pela terceira vez);

A inibição da participação em atividades de complemento curricular, da participação em passeio e visitas de estudo, assim como a realização de atividades úteis à comunidade escolar é aplicável ao aluno que pratique irregularidades graves (ver anexo 2) e:

- Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino / aprendizagem;
- Não acate as orientações dos não docentes;
- Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
- Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
- Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas;
- Não observe as normas regulamentares da escola;
- Atente contra a integridade física de qualquer elemento da comunidade escolar;
- Injurie ou difame, gravemente, qualquer elemento da comunidade escolar;
- Tenha um registo superior a 5 vezes na caderneta.

A medida de ordem de saída da sala de aula aplica-se ao aluno que, apesar de advertido, mantenha o



comportamento perturbador, nos termos previsto no ponto 3.2.3.

## **6 - Proibição de acumulação de medidas disciplinares**

O aluno não pode ser sancionado com mais de uma medida disciplinar por cada processo.

## **7 - Escolha e adequação da medida**

Na aplicação da medida a tomar, atender-se-á aos critérios gerais enunciados no ponto anterior: à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno.

## **8- Circunstâncias atenuantes e agravantes**

### **8.1- Constituem circunstâncias atenuantes:**

- a)** A colaboração na descoberta da verdade;
- b)** O bom comportamento anterior;
- c)** O facto de ter sido provocado;
- d)** O reconhecimento da conduta.

### **8.2- São circunstâncias agravantes:**

- a)** A acumulação de infrações;
- b)** A reincidência;
- c)** A premeditação;
- d)** O conluio;
- e)** A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar.

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

A reincidência dá-se sempre que a infração é cometida.

A premeditação consiste no desígnio formado vinte e quatro horas antes, pelo menos, da prática da infração.

## **9 - Circunstâncias dirimentes**

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

A coação física ou psicológica;

A legítima defesa;

A não exigibilidade de conduta diversa.

Constitui legítima defesa o facto praticado como meio necessário para repelir a agressão atual e ilícita da sua integridade física.

## **10 - Composição do Conselho de Docentes disciplinar**

O Conselho de Docentes disciplinar é presidido pelo professor de turma titular e tem a seguinte composição: dois professores das atividades, um representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma. Sempre que convocado o Conselho de Docentes disciplinar reúne com carácter de urgência, no prazo de dois dias uteis.

Os pareceres do Conselho de Docentes serão tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes, sendo que cada um dos presentes na reunião tem direito a um voto, tendo o titular de turma o voto de qualidade em caso de empate.

## **11 - Competências:**

### **11.1- Competências do professor:**

- a)** O professor é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino / aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos,

podendo, no exercício desta competência, aplicar as medidas disciplinares de advertência ao aluno.

**b)** O professor / diretor é também competente para aplicar a medida disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.

**c)** A aplicação das medidas disciplinares previstas nos números anteriores deve ser comunicada ao professor titular da turma.

#### **11.2-** Competências do professor titular da turma:

**a)** Ao professor titular da turma compete informar o diretor e os pais / encarregados de educação, de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;

**b)** Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:

- O processo deve ser redigido e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da receção da participação do comportamento sujeito a medida disciplinar;

- O professor deverá ouvir todas as partes envolvidas, bem como os pais / encarregados de educação, caso o considere necessário e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;

- O professor / diretor deverá informar os pais / encarregados de educação das conclusões do processo, bem como a direção da escola no prazo de dois dias úteis após a conclusão do mesmo;

- O professor poderá propor ao diretor a medida a aplicar.

#### **11.3-** Competências do diretor:

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

**b)** Aplicar as medidas disciplinares previstas neste regulamento;

**c)** Advertência comunicada ao encarregado de educação.

## **12 - Execução das medidas disciplinares**

**a)** A execução da medida tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do diretor e auscultadas as partes intervenientes;

**b)** A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo dos professores envolvidos.

**c)** Aquando da ocorrência de infrações, nos diversos espaços da escola, deverá ser comunicado ao diretor ou ao professor titular de turma e deverá ser realizado um:

- Levantamento da ocorrência/situação;
- Reflexão/diálogo com o aluno sobre o seu comportamento;
- Realização de diversas atividades de reflexão adequadas a cada ocorrência / situação;
- Preenchimento de um boletim de participação/ocorrência na secretaria;
- Após três participações aos pais / encarregados de educação, este deverá ser convocado para uma reunião. O professor da atividade do currículo e a gestão da escola deverão ser informados da mesma.

**d)** O acompanhamento do aluno na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, cabe ao diretor da escola, articulando a sua atuação com pais / encarregados de educação e com os professores da turma.

## **13- Procedimento disciplinar**

### Aplicação das medidas disciplinares

**a)** O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser registado na caderneta do aluno. Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino / aprendizagem: o(s) professor(es), o aluno, pais / encarregados de educação e o diretor, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.

b) A realização da reunião com todos os intervenientes, consiste na comunicação oral do comportamento objeto da advertência e audição dos pais / encarregados de educação do aluno, de forma a unir esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível.

c) A aplicação das medidas disciplinares de advertência e de repreensão registada não carece de processo.

d) A aplicação das medidas disciplinares de realização de atividades úteis à comunidade escolar, de inibição de participar em atividades de complemento curricular e de suspensão da frequência da escola depende de um processo de averiguação sumária.

e) A aplicação das medidas disciplinares de inibição de participar em atividades de complemento curricular e em passeios e visitas de estudo por órgão diverso do conselho de turma disciplinar pode ser precedida de parecer deste órgão.

#### **14- Processo de averiguação**

a) O processo de averiguação é realizado pelo professor titular, devendo ser reduzido a escrito e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da receção da participação.

b) No processo de averiguação é sempre ouvido o aluno e, sendo menor, o respetivo encarregado de educação, cujas declarações são reduzidas a escrito após ter-lhes sido dado conhecimento do facto ou factos imputados ao aluno e das medidas disciplinares suscetíveis de ser aplicadas.

c) Concluído o processo, deve o professor titular elaborar um relatório sucinto onde inclua uma proposta de medida disciplinar a aplicar, remetendo-os ao diretor.

#### **15 - Responsabilidade civil**

A aplicação de medidas educativas disciplinares não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados.

#### **16 - Responsabilidade da comunidade educativa**

a) A autonomia das escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

b) A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

c) A comunidade educativa referida no ponto nº 1, do presente artigo, integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais/encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente da escola, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **17 - Responsabilidade dos alunos**

a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo novo Estatuto do aluno, pelo regulamento interno da Escola Básica do Primeiro Ciclo com Pré-escolar e Creche de São Vicente e pela demais legislação aplicável.

b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo novo Estatuto do aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M), pelo regulamento interno, pelo património da mesma, pelos demais alunos, pelos trabalhadores docentes e não docentes e por todos os membros da comunidade educativa.

c) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## 18 - Papel especial dos docentes

a) Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

b) O professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### 18.1 - Autoridade do docente

a) A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

b) A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

c) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

d) Os docentes gozam de especial proteção na lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

## Artigo 63.º - Faltas

### Definição

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

### Marcação de faltas

Haverá marcação de faltas pelos seguintes motivos:

- Por ausência;
- Sempre que o aluno atinja o número de 3 faltas consecutivas sem justificação, o professor informará ou convocará o encarregado de educação do aluno para uma reunião. A cópia da convocatória ficará arquivada na escola.

### Justificação de faltas

No ensino básico, consideram-se justificadas as faltas pelos seguintes motivos:

- Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos ao abrigo do artigo 16º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho;
- Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
- Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa

efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno;
  - Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - Por participação em atividades desportivas, oficiais ou eventos culturais;
  - Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor, presidente do órgão de gestão, diretor de turma ou professor titular;
  - As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de, ao aluno, não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola.
  - Outro fator impeditivo da presença na escola, desde que comprovadamente, será o aluno ter contraído pediculose, tendo o professor legitimidade para o mandar para casa, enquanto persistir.

Todas as faltas devem ser justificadas, por escrito na caderneta, ao professor.

As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou ainda, por entidades que determinam a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo.

Em caso de doença a justificação é apresentada no dia em que o aluno comparecer na escola, mas o professor deverá ser previamente informado pelo encarregado de educação.

Sempre que uma falta não seja justificada na caderneta do aluno, no prazo de 5 dias, o diretor da escola informará o encarregado de educação.

Podem ainda ser consideradas faltas justificadas, faltas dadas por outros motivos relevantes além dos enumerados nos números anteriores, competindo a aceitação da sua justificação pelo diretor, ponderando a situação escolar do aluno e considerando o carácter excecional da ausência.

As faltas justificadas só contam para fins estatísticos.

### **Faltas injustificadas**

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

No 1º ciclo o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, consecutivas ou não. Quando atinge metade das faltas, o encarregado de educação será avisado através de carta registada. Se o encarregado de educação se desresponsabilizar, ou seja, não justificar as faltas, a escola deverá comunicar à Comissão e Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

### **Ultrapassagem dos limites de faltas**

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas:

a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no presente Regulamento Interno, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido, pode ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto e publicadas no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M (artigo 18) do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

b) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

c) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação.

d) A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### Artigo 64.º - Avaliação

Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação norteia o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, conforme os diplomas legais atualmente em vigor, nomeadamente Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho, Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro, Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e documento sobre os Critérios Gerais da Avaliação elaborado e aprovado pelo Conselho de Docentes.

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

### Artigo 65.º - Gestão e Avaliação

A escola assegura os recursos humanos e materiais necessários à execução dos planos com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.

As propostas constantes dos planos a que se refere o número anterior são elaboradas, realizadas e avaliadas pelos diferentes órgãos e intervenientes no processo, segundo o critério de adequação às situações diagnosticadas, os recursos disponíveis e os efeitos positivos nas aprendizagens.

Os planos são objeto de avaliação contínua, participada e formativa, e de avaliação global, a realizar pelo Conselho de Docentes, no final do ano letivo.

### Artigo 66.º - Registo e Percurso do Aluno

Em conformidade com o artigo nº 4 da Portaria n.º 223-A/2018, o percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no processo individual do aluno (PIA) que o acompanha ao longo do 1º ciclo do ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e outros técnicos, no processo de aprendizagem.

O PIA do aluno deve ficar guardado em lugar seguro e só pode ser consultado mediante preenchimento do documento de consulta do processo individual do aluno (ver anexo 3) e na presença do Docente Titular de

Turma, ou do Diretor, no gabinete de apoio do Diretor.

## **Secção II - Pessoal Docente**

### **Artigo 67.º - Direitos**

#### **Direitos**

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

### **Artigo 68.º - Deveres**

#### **Deveres**

De acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nos termos dos artigos 14.º a 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

### **Artigo 69.º - Avaliação**

#### **Avaliação do pessoal docente**

A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, em conjugação com o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro e o Estatuto da Carreira Docente.

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

Os avaliadores internos são designados pelo Diretor, no início do ano letivo em reunião de Conselho de Docentes e registados em ata, de acordo com o n.º 2 do artigo 14º Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

### **Artigo 70.º - Formação do pessoal docente**

Os docentes têm direito à formação respeitando o disposto no Capítulo III do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, na sua atual redação.

## **Secção III - Pessoal não docente**

### **Artigo 72.º - Definição**

Por pessoal não docente entende-se “o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das

escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo” bem como ainda “o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio sócio- educativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação” (artigo 3.º do Capítulo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho).

### Artigo 73.º - Direitos

#### **Direitos**

Em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021/M de 9 de junho, ao pessoal não docente são garantidos os direitos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio.

### Artigo 74.º - Deveres

#### **Deveres**

Em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho, ao pessoal não docente são garantidos os deveres previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o dever específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino.

#### **Deveres da assistente técnica**

Para além dos deveres consignados pelo Decreto-Lei n.º 24/84 de 16 de janeiro, o pessoal administrativo e técnico tem ainda os seguintes deveres:

Assegurar os serviços que lhe forem atribuídos e pelos quais assuma a responsabilidade;

Prestar apoio aos órgãos de gestão;

Informar a comunidade escolar da legislação que lhe diga respeito;

Atender com o devido respeito todos os elementos da comunidade, informando e agindo em conformidade com as competências que lhe estão atribuídas;

Comunicar ao diretor qualquer ocorrência que contrarie o presente regulamento, nomeadamente casos de indisciplina ou de destruição de equipamento escolar.

### Artigo 75.º - Horários e Funções

#### **Horários e Funções**

Os horários do pessoal não docente são atribuídos, em reunião, no início do ano letivo.

Consoante as necessidades do serviço são elaborados horários que sirvam a escola;

A atribuição de horários será efetuada de forma rotativa anualmente;

Acordo com todos os funcionários sobre a aceitação dos horários.

#### **Férias, faltas e licenças**

Têm prioridade de escolha os funcionários com filhos menores de 3 anos;

A escolha do período de férias será feita de forma rotativa anualmente.

Salvaguardando todos os direitos dos funcionários, 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 que os funcionários estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas devidamente justificadas, não lhes são atribuídas, por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

### **Avaliação Pessoal não docente**

Avaliação dos trabalhadores é realizada pelo SIADAP em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 22 de dezembro, que altera o Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto.

## **Secção IV - Pais/Encarregados de Educação**

### **Artigo 76.º - Responsabilidade dos Pais e encarregados de educação**

De acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho:

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

- k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
  4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
    - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
    - b) Por decisão judicial;
    - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
  5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
  6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
  7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### Artigo 77.º - Reuniões de pais e encarregados de educação

Reuniões no início do ano letivo e sempre que haja eventualmente necessidade para qualquer esclarecimento;

Estas reuniões serão marcadas em Conselho de Docentes para a data mais oportuna em cada período escolar;

Os encarregados de educação serão informados das respetivas reuniões com o mínimo de 24 horas de antecedência.

#### Artigo 78.º - Atendimento individual aos encarregados de educação

##### Os docentes

Todas as semanas numa hora a definir pelo professor titular de turma (conforme consta no PAT, PCT ou PCG) ou sempre que sejam convocados.

Sempre que se justifique o encarregado de educação poderá solicitar informações ao professor.

##### O Diretor

Na 2ª quinta-feira de cada mês das 17h45 às 18h45.

#### Artigo 79.º - Informação da avaliação do aluno

Os encarregados de educação serão informados da data de entrega da avaliação com um período mínimo de 48 horas de antecedência, conforme aprovado em Conselho de Docentes.

No dia de entrega da avaliação aos pais/encarregados de educação, os professores das atividades de enriquecimento curricular, estão na escola disponíveis para a possibilidade de os pais necessitarem conversar

com os respectivos professores.

## CAPÍTULO VI - OUTRAS ENTIDADES OU SERVIÇOS

### Artigo 80.º - Ação social

Os apoios da Ação Social Educativa aplicam-se conforme definido pela Portaria que aprova o ASE da RAM.

### Artigo 81.º - Refeições no estabelecimento

Os alunos desta escola, segundo as novas orientações da Ação Social Educativa, têm de pagar uma refeição diária, composta pelo almoço e um lanche. Esse pagamento será de acordo com o Escalão que a criança tenha.

### Artigo 82.º - Seguro escolar

Os alunos/crianças estão cobertos por um seguro escolar, conforme disposto na Portaria que aprova o ASE da RAM. O seguro escolar consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos com o objetivo de fazer algo face à necessidade de uma prevenção e proteção em caso de acidente.

Os alunos estão abrangidos por um seguro escolar sempre que:

- Ocorra um acidente na escola;
- Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como é o caso de visitas de estudo;
- Participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades nomeadamente as autarquias locais, pelo Gabinete Coordenador de Educação Artística e pelo Gabinete Coordenador de Educação Física e supervisionada por um ou mais elementos do corpo docente e não docente;
- A deslocação de/e para a escola dentro de um tempo previsto;
- A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas junto do órgão de gestão da escola;
- A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável em formulário próprio, o qual será por si assinado depois de preenchido pela assistente de administração educativa.

O acompanhamento do aluno em caso de deslocação a instituições de saúde será delegado a uma assistente operacional, na ausência do encarregado de educação ou de outro elemento familiar até à sua chegada.

Em caso de acidentes no recinto escolar e se possível os alunos serão encaminhados para o Centro de Saúde próximo da escola, fazendo o percurso de táxi.

Mediante a gravidade do acidente do aluno será solicitado os serviços de emergência médica, e posteriormente comunicado à Delegação Escolar de São Vicente.

Os 1os socorros serão prestados pela(s) pessoa(s) responsável(eis) pelo aluno desde que se sintam habilitados para tal, caso não aconteça será solicitado os serviços de emergência médica.

### Artigo 83.º - Transportes escolares

Os alunos que residam a mais de 2km da escola têm transporte escolar gratuito, sendo o mesmo da responsabilidade da Câmara Municipal.

O transporte dos restantes alunos fica a cargo dos respetivos encarregados de educação. O seguro escolar cobre eventuais encargos inerentes a acidentes que envolvam as crianças na vinda para a escola e regresso a casa.

#### Artigo 84.º - Épocas festivas

Será elaborado um relatório em equipa, de acordo com as atividades definidas no Plano Anual de Atividades da Escola.

As celebrações efetuar-se-ão, sempre, no turno deliberado em Conselho de Docentes e mediante uma autorização solicitada à Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Sempre que haja uma atividade dentro da escola que vá contra a ideologia religiosa de algum aluno, esses mesmos alunos ficarão integrados numa outra atividade. Caso a atividade a concretizar seja no exterior, os mesmos ficarão em casa à responsabilidade dos pais. Os pais serão informados através da caderneta com uma antecedência de 24h.

#### Artigo 85.º - Higiene

As crianças deverão apresentar-se diariamente em condições de higiene, tanto do corpo como do vestuário.

Aconselha-se os encarregados de educação a verificarem com frequência a cabeça das suas crianças a fim de evitar a contaminação por parasitas (piolhos). Em caso de contaminação parasitária a criança não poderá frequentar o estabelecimento enquanto não tiver a cabeça limpa.

#### Artigo 86.º - Doenças

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

As crianças portadoras de doenças infectocontagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento.

No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento apresenta sintomas de doença será imediatamente comunicado aos encarregados de educação, devendo estes comparecerem com a maior brevidade possível.

#### Artigo 87.º - Medicamentos

Os medicamentos deverão ser tomados em casa.

Nos casos em que tal não seja possível:

- Todos os medicamentos devem ser entregues, em mão do pessoal responsável da sala da criança, neste caso aos professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes operacionais;
- Todos os medicamentos devem ter escrito na embalagem o nome da criança, hora e dosagem;
- Em caso de medicamentos mais específicos, cabe ao encarregado de educação ministrar o mesmo, não se responsabilizando a escola de dar os mesmos.

#### Artigo 88.º - Alergias

Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico.

### Artigo 89.º - Encerramento eventual ou por força maior

A direção do estabelecimento não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões independentes à sua vontade ou por força maior, como sejam:

- Inundações;
- Incêndios;
- Greve dos funcionários;
- Fugas de gás;
- Outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos.

## **CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS / MATERIAIS**

### Artigo 90.º - Funcionamento da sala de TIC

Esta sala funcionará com as turmas de Informática, de acordo com o horário estabelecido no início do ano.

Desde que não coincida com o horário das atividades de complemento curricular, poderá ser utilizada por outros docentes.

A utilização do equipamento da sala de informática fora das aulas por parte dos docentes deve ser comunicada ao professor encarregue da mesma ou ao diretor.

A utilização do equipamento de sala de informática deverá ser assinalada na folha de registo lá colocada para o efeito.

O docente ao utilizar o computador deve certificar-se que o mesmo fica desligado.

Em caso de avaria deve comunicar ao diretor.

### Artigo 91.º - Funcionamento das salas de Expressão Plástica e Expressões Artísticas

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

Desde que não coincida com o horário das atividades de complemento curricular, poderão ser utilizadas por outros docentes.

O docente ao utilizar o material das respetivas salas deve-se certificar que os mesmos ficam em plenas condições.

No caso de estragos do material, o docente responsável deve comunicar ao diretor.

### Artigo 92.º - Pátios e recreios

Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola:

- Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola;
- A entrada de pessoas será feita exclusivamente pelos portões de acesso;
- Devem ser mantidas as vedações que circundam o recinto escolar em boas condições;
- Os danos provocados nos pátios, recreios, e materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos;

- No início do ano é elaborado, em Conselho de Docentes, um calendário de vigilância dos recreios para os docentes. Também no início do ano letivo é elaborado um calendário de vigilância para as assistentes operacionais.

### Artigo 93.º - Campo de jogos

Os campos de jogos situam-se num espaço exterior à escola, onde se realizam as aulas de Expressão Física e Motora, que terão prioridade na sua utilização, conforme a distribuição do horário, definido no início do ano letivo pelo Diretor.

### Artigo 94.º - Secretaria / reprografia

Os docentes do pré-escolar têm direito a 15 fotocópias por aluno em cada mês.

Os docentes das atividades curriculares têm direito a 8 fotocópias por aluno em cada mês.

As restantes serão utilizadas pelas atividades de enriquecimento curricular, para serviços administrativos e para os professores do ensino especial.

As atividades têm direito a 80 fotocópias.

Estas fotocópias serão registadas no mapa no local da fotocopiadora.

A tiragem das fotocópias deve ser pedida à funcionária destacada para o efeito, com 1 dia de antecedência.

### Artigo 95.º - Requisição de material

#### 1. Material escolar

O material escolar existente encontra-se à disposição de todos os docentes que para tal têm de efetuar a requisição dos mesmos junto da assistente técnica.

#### 2. Fotocópias

As fotocópias de conteúdos pedagógicos são tiradas pela funcionária administrativa após requisição assinalada pelo docente. O número de fotocópias a tirar é o que está estipulado pelo artigo anterior.

#### 3. Livros escolares

Os livros escolares da escola estão à disposição dos docentes na biblioteca, em regime livre, sendo cada docente responsável pelos livros que usa e, caso estrague algum, deverá proceder à sua substituição.

#### 4. Manuais escolares

Devem existir manuais de apoio ao trabalho do aluno. Estes são adotados por decisão do Conselho de Docentes no final do ano letivo anterior, sendo preenchido um mapa próprio.

A escolha do manual deverá obedecer a critérios rigorosos, onde se salientam: cumprimento dos objetivos do programa; adequação da linguagem; estimulação da criatividade e a imaginação; apresentação de uma metodologia facilitadora da aprendizagem, que proporcione atividades de trabalho autónomo, com boa apresentação e financeiramente acessível.

#### 5. Material dos eventos culturais

Qualquer equipamento da escola só pode ser utilizado fora do estabelecimento com a autorização necessária do diretor e após a respetiva requisição entregue ao professor responsável onde será feita a anotação da data de entrega e o fim a que se destina.

### Artigo 96.º - Instalações sanitárias

As funcionárias devem zelar pela manutenção da higiene nestes espaços.

Deve haver cuidado por parte das funcionárias e de todos os utilizadores de modo a assegurar boas condições de funcionamento destas instalações.

Os produtos de limpeza e desinfeção serão guardados na arrecadação do material de limpeza, fora do alcance dos alunos.

# ANEXOS



**ANEXO 1 – Modelo de Participação de Ocorrência Disciplinar**

**EB1/PE e Creche de São Vicente**

1.Participação de ocorrência disciplinar

Aluno: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_: \_\_\_\_

**Descrição da ocorrência:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Participante</b>	<b>Docente</b>	<input type="checkbox"/>		<b>Data:</b>
	<b>Assistente Operacional</b>	<input type="checkbox"/>		
	<b>Outro</b>	<input type="checkbox"/>		

<b>Aluno:</b>	<b>Data:</b>
---------------	--------------

<b>Tomada de conhecimento do(a) Encarregado(a) de Educação</b>	
<b>Assinatura:</b>	<b>Data:</b>

## 2.Registo das ocorrências por grupo/turma

**EB1/PE e Creche de São Vicente**

Data	Identificação do(a) aluno(a)	Tipo de ocorrência		Contacto com o(a) Encarregado(a) de Educação				Observações
		Grave	Pouco grave	Telefónico	SMS	Caderneta do aluno	Reunião presencial	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Docente Responsável:

Grupo/Turma:

## ANEXO 2

## 1. Tipificação das infrações disciplinares

Contexto de Sala de Aula			Espaços Exteriores					
			Corredores			Pátio/Polidesportivo		
Pequena irregularidade	Grave	Muito grave	Pequena irregularidade	Grave	Muito grave	Pequena irregularidade	Grave	Muito grave
Arrastar mesas e cadeiras	Entrar desordeiramente na sala	Desrespeitar as orientações dos docentes	Fazer barulho	Correr	Empurrar os colegas		Dizer palavrões	Agredir fisicamente os colegas
Perturbar os colegas	Não esperar a sua vez para falar	Ser agressivo verbalmente com os colegas e professor	Colocar as mochilas mal-acondicionadas	Bater nas portas das salas desnecessariamente	Ser agressivo verbalmente		Não cooperar com os colegas	Pendurar-se na trave das balizas ou no baloiço
Não manter a sala limpa e arrumada	Interromper os colegas e o professor	Perturbar o normal funcionamento das atividades educativas		Deitar lixo no corredor	Atentar contra a integridade física dos colegas, docentes e funcionários da escola		Insultar os colegas	Possuir objetos potencialmente perigosos
Não deitar o lixo no recipiente adequado	Levantar-se sem pedir autorização	Não conservar ou danificar o mobiliário		Danificar os trabalhos expostos	Possuir objetos potencialmente perigosos		Não preservar os espaços exteriores	Subir as redes ou sair da escola sem supervisão de um adulto
	Não ser assíduo nem pontual.	Atentar contra a integridade física dos colegas ou professor		Empurrar os colegas	Utilizar aparelhos eletrônicos não autorizados.			Utilizar aparelhos eletrônicos não autorizados.
	Não fazer os trabalhos	Possuir objetos potencialmente perigosos		Desrespeito pelas orientações de docentes e funcionários	Reincidir em qualquer uma das infrações graves.			Atentar contra a integridade física dos colegas, docentes e funcionários da escola.

	Mascar pastilhas elásticas	Discriminar, difamar, divulgar rumores ou mentiras e humilhar publicamente ou em privado		Reincidir em qualquer uma das infrações graves				Discriminar, difamar, divulgar rumores ou mentiras e humilhar publicamente ou em privado
	Não respeitar as opiniões dos colegas	Furtar objetos pertencentes à sala de aula e dos colegas						Desrespeito pelas orientações de docentes e funcionários
		Danificar material propositalmente (da escola e/ou dos colegas)						Reincidir em qualquer uma das infrações graves
		Utilizar aparelhos eletrônicos não autorizados						
		Reincidir em qualquer uma das infrações graves						
		Trazer substâncias potencialmente perigosas e não permitidas em contexto escolar						

Outros Espaços					
Cantina		Casas de Banho		Transporte escolar	
Grave	Muito grave	Grave	Muito grave	Grave	Muito grave
Não respeitar a fila	Não acatar as orientações dos docentes e não docentes	Deitar água no chão	Não respeitar a privacidade dos colegas	Não entrar ou sair ordeiramente	Não acatar as orientações dos funcionários ou motorista
Não entrar ordeiramente	Ser agressivo verbalmente	Deitar o rolo de papel higiênico na sanita	Possuir objetos potencialmente perigosos	Fazer barulho no interior do autocarro	Ser agressivo verbalmente
Deitar o comer no chão	Não conservar ou danificar o mobiliário	Não descarregar a água da sanita, após a devida utilização	Utilizar aparelhos eletrônicos não autorizados	Deitar lixo no chão	Atentar contra a integridade física dos colegas, funcionários ou motorista
Não deitar os guardanapos no lixo	Atentar contra a integridade física dos colegas, professores e funcionários da escola	Não deixar a água a correr nas torneiras	Brincar com o papel higiênico		Possuir objetos potencialmente perigosos
Não comer ou beber sentado	Possuir objetos potencialmente perigosos		Danificar o mobiliário		Utilizar aparelhos eletrônicos não autorizados
Brincar com os talheres	Utilizar aparelhos eletrônicos não autorizados		Reincidir em qualquer uma das infrações graves		Insultar colegas, funcionários ou motorista
Brincar com a comida	Reincidir em qualquer uma das infrações graves				Não colocar o cinto de segurança e levantar-se durante a viagem
Falar em voz alta					Reincidir em qualquer uma das infrações graves
Arrastar as cadeiras					

**Anexo 3** – Consulta ao PIA

**EB1/PE e Creche de São Vicente**

**Consulta aos Processos Individuais dos Alunos**

**Nota:** os processos só podem ser consultados na presença do docente titular de turma.

**Ano:** \_\_\_\_\_ **Turma:** \_\_\_\_\_

<b>Nome</b>	<b>Data</b>	<b>Processo (nome do aluno)</b>	<b>Motivo</b>	<b>Assinatura</b>



# ADENDAS

setembro de 2023



Em conformidade com os resultados obtidos no processo de recolha de dados junto da Escola EB1/PE e Creche de Vicente, 15 de março de 2023, o grupo de Inspeção Regional de Educação (IRE) sobre o Desenvolvimento das Aprendizagens - operacionalização das recomendações às escolas - Relatório final da intervenção, sumariou algumas estratégias de melhoria para abreviar os pontos fracos identificados e reforçar os pontos fortes da escola.

## Capítulo II – Órgãos de Administração e Gestão da Escola

Art. 4.º (...)

Secção I (...)

Art. 5.º (...)

Art. 6.º (...)

Art. 7.º (...)

Art. 8.º (...)

Art. 9.º (...)

Art. 10.º

Art. 11.º (...)

Art. 12.º (...)

Art. 13.º (...)

Art. 14.º (...)

Art. 15.º (...)

Secção II (...)

Art. 16.º (...)

Art. 17.º (...)

Art. 18.º (...)

Art. 19.º (...)

Secção III (...)

Art. 20.º (...)

Art. 21.º (...)

Art. 22.º - Coordenador TIC

Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico com ou sem unidades de Educação pré-escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC) dispõem de um respetivo Coordenador TIC. As competências inerentes ao coordenador regem-se pelo n.º 2 do Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro.

A direção da escola atribui ao Coordenador TIC 2h/semanal para desempenhar as respetivas funções, de acordo com o número de alunos. (Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro, ponto 10.

Art. 23.º - Coordenador Eco-Escolas

O Programa Eco escolas está vocacionado para a Educação Ambiental e para a Cidadania. Visa encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido pela escola em benefício do ambiente. Pretende ser um contributo metodológico para uma educação ambiental participada e esclarecida, em escolas onde educar é criar cidadãos conscientes e ativos pelo ambiente.

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

O Coordenador Eco escolas é responsável por divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos. É também da sua responsabilidade preencher os formulários, inquéritos relacionados com o programa.

O Coordenador Eco-Escolas é responsável por divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos. É também da sua responsabilidade preencher os formulários, inquéritos relacionados com o programa.

Por decisão da direção da Escola é atribuído ao Coordenador Eco-Escolas 2h/s.

Art. 24.º Coordenador da EMAEI

Compete ao Coordenador de EMAEI:

- Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- Organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculada a estrutura;
- Promover a articulação dos/entre os serviços e profissionais;
- Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M;
- Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, consensualizando para as questões que se colocarem;
- Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;

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

É atribuído um crédito semanal destinado exclusivamente à EMAEI, para o exercício das suas funções.

Art. 25. Delegado de Segurança

É da competência do Delegado de Segurança, operacionalizar o Plano de Segurança, bem como outras atividades relacionadas com iniciativas promovidas por entidades exteriores à escola. Realizar o simulacro de incêndio, com uma periodicidade de uma vez por ano. Com esta simulação procurar-se-á aferir o plano de evacuação e de emergência, auscultando e observando a realidade contextualizada no exercício, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados a situação e inculcando condutas harmonizadas na consecução das tarefas estandardizadas e uniformizadas para o efeito.

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

É atribuído um crédito semanal destinado exclusivamente, para o exercício das suas funções.

2- Delegado Sindical

2.1- É da competência do Delegado Sindical realizar o contacto personalizado com os professores, realizar reuniões sindicais, intervir em reuniões sindicais na escola; elaborar e afixar cartazes no placar sindical, distribuir informação, e intervir na atividade geral da escola (participando em iniciativas contribuindo para o esclarecimento de matérias como: concursos, férias...).

### Capítulo III - Gestão do Currículo

Capítulo retirado deste documento e colocado no Projeto Curricular de Escola.

### Capítulo IV – Funcionamento da escola

Art. 35.º (...)

Art. 36.º (...)

Art. 37.º (...)

Art.º 38.º - Artigo retirado do documento e colocado no Projeto Curricular de Escola.

Art. 39.º (...)

Artigo 40.º - Condições de acesso e frequência das crianças

1(...)

2 (...)

3 (...)

4 (...)

5 (...)

6 (...)

7. Encerramento nos meses de verão

Por determinação do Conselho de Docentes, e para se conseguir proporcionar condições de maior previsibilidade de trabalho às escolas e famílias, e sem auscultação prévia aos titulares de responsabilidade parental, os edifícios que lecionam, o pré-escolar e creche, encerrarão em agosto.

Art. 41.º - Artigo retirado do documento e colocado no Projeto Curricular de Escola.

Art. 42.º - Artigo retirado do documento e colocado no Projeto Curricular de Escola.

Art. 43.º - Artigo retirado do documento e colocado no Projeto Curricular de Escola.

Art. 44.º (...)

Art. 45.º (...)

Art. 46.º (...)

Art. 47.º (...)

Art. 48.º (...)

Art. 49.º (...)

Art. 50.º (...)

Art. 51.º (...)

Art. 52.º (...)

Art. 53.º - Documentos de Registo da Escola

Os documentos e registos utilizados para registar as atividades pedagógicas realizadas no âmbito da EB1/PE e Creche de São Vicente serão utilizados conforme a legislação educacional vigente e os procedimentos desta escola, decidido em C.D. Estes instrumentos serão mantidos de forma organizada e acessível para fins de consulta e auditoria.

- Planificação: É um instrumento utilizado pelos educadores/docentes para registar as aulas/ atividades desenvolvidas, conteúdos abordados, frequência dos alunos, notas e observações relevantes sobre o desempenho das crianças/alunos;

- Assiduidade: As presenças e a atividade docente serão registadas na plataforma PLACE, semanalmente. O registo mensal será entregue, em formato PDF, ao diretor da escola até o dia 8 do mês seguinte.

O pessoal não docente registará, diariamente, num livro as suas presenças através da sua assinatura.

- Livro de Matrículas: Contém informações sobre os alunos matriculados na escola, como nome completo, data de nascimento, endereço, responsáveis legais, entre outros dados pessoais, salvaguardando-se a proteção de dados individuais.

- Dossier de Atas: Neste dossier, são arquivadas as atas de reuniões administrativas e pedagógicas, como reuniões de conselho docente, de pais, entre outras. As atas das reuniões de EMAEI serão arquivadas em dossier próprio.

- Dossier de Registo de Ocorrências: Utilizado para registar acontecimentos relevantes na escola, como acidentes, incidentes disciplinares, ações de prevenção, entre outros.

- Fichas de registo da avaliação: Documento realizado periodicamente (geralmente no final de cada trimestre) para registar, informar e analisar o desempenho das crianças/alunos, conforme artigo 21.º da portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto.

- Processo Individual do Aluno: Um documento individual que contém informações detalhadas sobre o desempenho acadêmico, frequência, historial escolar, observações sobre o aluno e de mais informação agregada,

nomeadamente de relatórios e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, dos professores e dos demais intervenientes nos respetivos processos de ensino/aprendizagem.

- Diariamente (com o máximo de uma semana de tolerância) cada docente registará na plataforma PLACE todas as atividades desenvolvidas com a sua turma. O diretor deverá controlar esse registo mensalmente. Os docentes das áreas das expressões e docentes de educação especial que apoiam as atividades curriculares também o farão.

Art. 54.º (...)

Art. 55.º (...)

Art. 56.º (...)

Art. 57.º (...)

Art. 58.º (...)

Art. 59.º (...)

Art. 60.º (...)

Art. 61.º (...)

Art. 62.º (...)

Art. 63.º (...)

Art. 64.º (...)

Art. 65.º (...)

Art. 66.º - Registo e Percurso do Aluno

Em conformidade com o artigo n.º 16 da Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, o percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no processo individual do aluno (PIA) que o acompanha ao longo do 1.º ciclo do ensino básico, proporcionando uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral. Este instrumento facilitará o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e outros técnicos, no respetivo processo de aprendizagem.

1.O PIA do aluno deve ficar guardado em lugar seguro e só pode ser consultado mediante preenchimento do documento de consulta do processo individual do aluno (ver anexo 3) e na presença do Docente Titular de Turma, ou do Diretor, no gabinete de apoio do Diretor, garantindo-se assim a sua integridade. (artigo 11.º, n.º 7, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, alterada/retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro).

2.O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de turma/ grupo.

Constituição

No Processo Individual do aluno constará:

a) Os elementos fundamentais da sua identificação;

b) Os seus registos de avaliação;

c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;

d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;

e) O RTP, caso o aluno usufrua de medidas seletivas ou adicionais, e PEI, caso o aluno tenha medidas adicionais com adaptações curriculares específicas;

f) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1.º e 2.º ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;

g) Os registos fundamentais para o seu percurso escolar, especificamente de assiduidade e ocorrências (ex.: condutas perturbadoras com menção de medidas disciplinares aplicadas incluindo efeitos e melhorias de comportamento), comportamentos meritórios, entre outras informações;

h) Documentação relativa à renovação de matrícula, ASE, BI/CC, Cartão de Utente;

i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Art. 67.º (...)

Art. 68.º (...)

Art. 69.º (...)

Art. 70.º (...)

Art. 71º - Artigo retirado do documento e colocado no Projeto Curricular de Escola.

Art. 72.º (...)

Art. 73.º (...)

Art. 74.º (...)

Art. 75.º (...)

Art. 76.º (...)

Art. 77.º (...)

Art. 78.º (...)

Art. 79.º (...)

Art. 80.º (...)

Art. 81.º (...)

Art. 82.º (...)

Art. 83.º (...)

Art. 84.º (...)

Art. 85.º (...)

Art. 86.º (...)

Art. 87.º (...)

Art. 88.º (...)

Art. 89.º (...)

Art. 90.º (...)

Art. 91.º (...)

Art. 92.º (...)

Art. 93.º (...)

Art. 94.º (...)

Art. 95.º (...)

Art. 96.º (...)

## **CAPÍTULO IX – Confidencialidade e proteção dos dados**

### **Artigo n.º 97 - Confidencialidade e proteção dos dados**

Com o objetivo de providenciar uma educação de qualidade, a EB1/com PE e Creche de São Vicente efetua, de forma lícita, leal e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a crianças/alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com este/a se relacionem em conformidade com a deliberação n.º 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, decorre que:

- a) A publicação de imagens na Internet, só poderá ocorrer com consentimento prévio escrito dos pais ou encarregados de educação, (**Anexo 5**) “privilegiando a captação de imagem de longe e de ângulos em que as crianças não sejam facilmente identificáveis”;
- b) As imagens de crianças/alunos que a escola queira utilizar internamente, quer seja para arquivo ou utilização no recinto escolar, igualmente implicam o consentimento escrito dos pais ou encarregados de educação, sendo os mesmos informados previamente de forma clara sobre o contexto da captação e a utilização a ser dada às imagens;
- c) O consentimento obtido dos encarregados de educação para a recolha de imagens constará obrigatoriamente do dossiê/processo individual da criança/aluno. Este consentimento reveste-se de forma expressa e “deve constituir uma manifestação de vontade, livre, específica e informada”;

d) A escola e todos os seus profissionais têm o dever de inibir-se da publicação de dados sobre as crianças/alunos que ainda que apresentados anonimamente possam ser relacionados, pela sua variedade, permitindo associar a uma criança/ aluno dados que lhe digam respeito;

e) Do direito à imagem decorre ainda a proibição da captação de imagens de crianças/alunos por parte dos pais, encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa em atividades escolares decorrentes no recinto escolar ou fora dele.