



# ESCOLA MARIA EUGÉNIA DE CANAVIAL

## *Regulamento* *Interno*



## Índice

CAPÍTULO I	5
Objeto e âmbito de aplicação	5
Âmbito de aplicação	5
Símbolos identificadores da escola	5
CAPÍTULO II	6
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	6
Caraterização da Escola	6
Atividades, Serviços, Espaços e Horários	6
Consulta do Processo Individual do Aluno (PIA)	6
ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR	7
Acesso ao recinto escolar	7
Saídas do recinto escolar	8
Vigilância do recreio	8
Afixação de informações	9
Calendário escolar e matrículas	9
PROCEDIMENTO EM CASO DE EMERGÊNCIA OU ACIDENTE E SEGURO ESCOLAR	9
Em caso de acidente ou emergência	9
Seguro escolar	10
DOCUMENTOS ORIENTADORES	10
CAPÍTULO III	12
ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA	12
Conselho Escolar	12
Definição	12
Competências	12
REUNIÕES DO CONSELHO ESCOLAR	13
Definição e composição	13
REUNIÕES DE CONSELHO DE TURMA	14
Definição e composição	14
Horário das reuniões	14
DIRETOR	14
Definição	14



Competências	14
CAPÍTULO IV	16
APOIO PEDAGÓGICO	16
Critérios de seleção	16
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	16
Definição	16
Reuniões	17
CAPÍTULO V	18
CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS	18
Delegado de segurança	18
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	19
Ação Social Escolar	19
Refeitório	19
Espaços exteriores	20
Sala de professores	20
CAPÍTULO VI	21
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE	21
Direitos e deveres dos alunos	21
FALTAS DOS ALUNOS	23
Dispensa da frequência da atividade física	23
JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	24
Faltas justificadas	24
Faltas injustificadas	24
Excesso grave de faltas	24
Ultrapassagem dos limites de faltas	25
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	25
Definição	26
MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS E DISCIPLINARES	26
Medidas educativas preventivas	26
Medidas disciplinares	26
DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	30
Direitos e deveres dos encarregados de educação	30
DOCENTES	32



Direitos e deveres dos docentes	32
Direitos e deveres do pessoal não docente	35
Assistentes administrativas	36
Faltas do Pessoal Não Docente	37
CAPÍTULO VII	38
PARCERIAS	38
Definição	38
Objetivos	38
Funcionamento	39
OFERTA EDUCATIVA	39
Atividades Curriculares	39
Atividades de enriquecimento	39
Ocupação de Tempos Livres	40
AVALIAÇÃO	40
Avaliação do desempenho do pessoal docente	40
Avaliação do pessoal não docente	41
Avaliação dos alunos	42
DISPOSIÇÕES COMUNS	43
Substituição temporária de docentes	43
Ausência prevista	43
Ausência imprevista	43
Visitas de estudo	43
APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	44
Legislação, Hierarquia e Direito Subsidiário	44
Aprovação	45
Revisão/Adendas	45
Publicitação	45
Norma revogatória	46
<b>Entrada em vigor</b>	46
O Regulamento Interno da escola entra em vigor logo após a sua aprovação.	46



## **CAPÍTULO I**

### **Objeto e âmbito de aplicação**

#### **Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento Interno visa assegurar uma boa relação entre a escola e a comunidade onde está inserida, procurando harmonizar a organização de todas as atividades escolares.

Um dos objetivos do Regulamento é divulgar as normas de funcionamento da escola, direitos, deveres e funções de todos os que intervêm no processo educativo, tendo sempre em atenção os objetivos do Plano Educativo de Escola. Este Regulamento Interno deverá ser conhecido por todos os membros da comunidade educativa, que deverão cumpri-lo, colaborando dessa forma para a obtenção de harmonia e sucesso no desenvolvimento das atividades escolares.

De acordo com os princípios de Autonomia, Administração e Gestão aprovado pelo Decreto Legislativo Regional 4/2000/M de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional 21/2006/M de 21 de junho é realizado o Regulamento Interno deste estabelecimento de ensino, por forma a dotar a escola de um documento orientador que estabeleça as normas de funcionamento, que será aprovado em Conselho Escolar, seguindo o disposto no Ofício Circular 16/2012 da Direção Regional de Administração Educativa.

#### **Símbolos identificadores da escola**

A escola tem como elementos identificativos a farda azul escura com camisa listada branca e vermelha, acessórios azuis escuros, meias e sapatos azuis escuros e equipamento desportivo composto por t-shirt azul clara com o logótipo da escola, calção azul-escuro ou calça de fato de treino azul escura, sapatilhas brancas ou azuis escuras e um boné que deverão ser usados durante todo o período de frequência das atividades curriculares e extracurriculares;



## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

#### **Caraterização da Escola**

Consultar PEE

#### **Atividades, Serviços, Espaços e Horários**

A escola funciona em regime de tempo inteiro, sendo desenvolvidas atividades curriculares (de caráter obrigatório), atividades extracurriculares (de caráter facultativo) e ocupação de tempos livres. Os horários para estas atividades são organizados em dois turnos de cinco horas não sobrepostos. As atividades curriculares decorrerão no turno da manhã, entre as 8h15min e as 13h15min. As atividades de enriquecimento curricular decorrerão no turno da tarde, entre as 13h15min e as 18h15min. As atividades são desenvolvidas de acordo com as diretrizes providas da Secretaria Regional de Educação e aprovadas em Conselho Escolar.

Consultar Anexo I (Distribuição anual das cargas horárias e atividades desenvolvidas na escola)

#### **Consulta do Processo Individual do Aluno (PIA)**

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, o Processo Individual do Aluno assume-se como o registo do percurso académico do aluno, proporcionando uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e outros técnicos, assinalando as informações relevantes da sua caminhada, nomeadamente comportamentos meritórios, medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

No Processo Individual do Aluno deve constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação;
- c) Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;



- e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- f) Os registos fundamentais para o percurso escolar do aluno, nomeadamente de assiduidade e ocorrências (ex.: comportamentos meritórios, condutas perturbadoras com menção de medidas disciplinares aplicadas incluindo efeitos e melhorias de comportamento);
- g) Uma autoavaliação do aluno, no final do 4.º ano, de acordo com os critérios definidos pela escola;
- h) Documentação relativa à renovação de matrícula; Ação Social Escolar e Cartão de Cidadão;
- i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Sendo também um registo exclusivo de medidas disciplinares deve ser guardado num local acessível apenas ao docente titular de turma, devendo todos os que a ele acedam, tratar o seu conteúdo com discrição e confidencialidade. Têm acesso ao processo individual do aluno: o próprio aluno, os pais ou encarregados de educação, o professor titular de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola. Podem ter ainda acesso, mediante autorização da diretora e no âmbito de cumprimento das respetivas funções, os trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social educativa, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os Serviços da Secretaria Regional da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, após comunicação à diretora.

A sua organização está a cargo do professor titular de turma, sendo constituído por todos os documentos referidos neste regulamento no âmbito das competências do professor titular de turma do 1.º Ciclo.

## **ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR**

### **Acesso ao recinto escolar**

Os alunos podem aceder em qualquer altura ao recinto escolar, sendo que:

- a) O acolhimento aos alunos será feito a partir das 7h45min por um elemento da instituição;



- b) Os alunos devem chegar até às 8h15min, dirigindo-se ao alpendre, onde aguardam o respetivo professor;
- c) Não é permitida a livre circulação dos pais e encarregados de educação pelo recinto escolar, para evitar perturbações no normal decorrer das atividades.

### **Saídas do recinto escolar**

- a) Os alunos só poderão sair do recinto escolar acompanhados pelo encarregado de educação ou pelo seu representante. Após a saída, a escola não assume qualquer responsabilidade pela criança;
- b) Qualquer alteração de responsabilidade na recolha/na saída das crianças deverá ser comunicada por escrito;
- c) Os encarregados de educação que tenham necessidade de vir buscar os seus educandos fora do horário normal, deverão assinar um termo de responsabilidade (saídas extraordinárias);
- d) A escola não impede, em caso de conflito dos progenitores, a saída dos alunos com um deles, desde que a situação não seja devidamente esclarecida e comprovada com documento jurídico;
- e) Os encarregados de educação/pais aguardam os seus educandos na receção, no mínimo tempo possível.

### **Vigilância do recreio**

Os intervalos têm a duração de 30 minutos. Neste espaço de tempo, os alunos lancham no refeitório e de seguida brincam livremente no recreio.

- Os alunos, durante o lanche, no período da manhã e da tarde, são acompanhados pelas auxiliares;
- Durante o almoço, os alunos são acompanhados pelos professores de enriquecimento curricular e auxiliares.



## **Afixação de informações**

As informações serão afixadas no placar junto à receção, no site da escola e por e-mail para que toda a comunidade educativa tome conhecimento.

## **Calendário escolar e matrículas**

O calendário escolar é estabelecido anualmente por Despacho do Secretário Regional da Educação, nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de ensino da Região Autónoma da Madeira.

- Na admissão, a escola dá prioridade aos alunos que transitam do Jardim de Infância desta Instituição;
- A escola recebe as crianças quando o relatório de desenvolvimento da Educação Pré-Escolar não contemple um adiamento de matrícula para o ano de matrícula solicitado;
- A matrícula é precedida de um diálogo entre a diretora e o encarregado de educação, dando a conhecer o Ideário e o Regulamento Interno;
- A formação das turmas do primeiro ano está a cargo da direção da escola e do Conselho Escolar;
- A admissão/renovação de matrícula não será efetuada desde que não cumpra o Regulamento Interno;
- Fora do período normal de matrícula, a admissão de alunos será sempre de carácter excecional.

## **PROCEDIMENTO EM CASO DE EMERGÊNCIA OU ACIDENTE E SEGURO ESCOLAR**

### **Em caso de acidente ou emergência**

Em caso de acidente ou emergência em contexto escolar o procedimento será da seguinte forma:

- Acidentes ou indisposições ligeiras – serão prestados primeiros socorros ou apoio por parte das auxiliares e/ou professores. Sempre que necessário será feito o encaminhamento para o



Hospital Particular, após a participação da ocorrência na receção junto das auxiliares administrativas e efetuada a respetiva comunicação ao encarregado de educação.

- Acidentes graves – serão contactados os Bombeiros e os pais da criança. Se houver necessidade de ida às Urgências, o aluno será acompanhado por um professor ou auxiliar, caso se verifique a ausência do encarregado de educação.

- Nas situações de acidente não urgente, em que o encarregado de educação e os contactos alternativos estejam incontactáveis, o aluno dirigirá-se ao Hospital Particular acompanhado por um professor ou auxiliar.

## **Seguro escolar**

De acordo com a Portaria n.º 413/99 de 8 de junho dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúde e da Portaria n.º 104/2012 de 6 de agosto, das Secretarias Regionais da Educação e do Plano das Finanças, os alunos estão cobertos por um seguro escolar, sempre que:

- a) Ocorra um acidente na escola;
- b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola (visitas de estudo, ou outras realizadas em parceria com a colaboração de entidades como a Junta de Freguesia, Câmara Municipal, Gabinetes Coordenadores);
- c) Na deslocação de e para a escola, dentro de um tempo e percurso normais.

Em caso de ocorrência, a mesma deve ser participada num prazo de 24 horas, junto do órgão de gestão, pelo encarregado de educação, pelo professor do aluno, pelo professor responsável pela atividade ou pela auxiliar de educação, do qual será preenchido um formulário próprio.

Para mais informações acerca do seguro escolar, consultar a Portaria n.º 413/99 de 8 de junho e a Portaria n.º 104/2012 de 6 de agosto.

## **DOCUMENTOS ORIENTADORES**

Todas as atividades desenvolvidas na escola orientam-se pelos documentos criados pelo estabelecimento de ensino, de acordo com o enquadramento legal.



O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, os Planos de Atividades de Turma e o Plano Anual de Atividades estarão disponíveis para consulta no gabinete da direção da escola.



## **CAPÍTULO III**

### **ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **Conselho Escolar**

##### **Definição**

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

##### **Competências**

O Conselho Escolar tem as seguintes competências próprias:

- a) Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
- b) Propor soluções para assuntos pedagógicos ou administrativos;
- c) Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pela diretora, por elementos do pessoal docente e não docente e encarregados de educação;
- d) Elaborar e aprovar o Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades, acompanhando e avaliando a sua execução;
- e) Decidir as datas e desenvolvimento das festividades a comemorar no Plano Anual de Atividades;
- f) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógico, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
- g) Prestar à diretora a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;
- h) Colaborar com a Delegação Escolar do Funchal e com outros organismos da Secretaria Regional de Educação;
- i) Participar na elaboração dos relatórios periódicos e do relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- j) Estabelecer e aprovar os critérios gerais de avaliação, aos quais os professores se têm de referenciar (Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro);



- k) Adotar os manuais escolares;
- l) Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista uma proposta do professor nesse sentido;
- m) Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
- n) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
- o) Participar na avaliação sumativa no final de cada período e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo.

## **REUNIÕES DO CONSELHO ESCOLAR**

### **Definição e composição**

O Conselho Escolar, para efeitos das competências mencionadas no ponto anterior é um órgão constituído por todos os docentes do estabelecimento e pela diretora.

As convocatórias para as reuniões extraordinárias de Conselho Escolar e outras, são divulgadas com pelo menos 48h de antecedência, estando disponíveis para tomada de conhecimento na sala de professores ou por e-mail.

Reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela diretora que preside este órgão, ou quando dois terços dos seus membros o queira.

As decisões do Conselho Escolar são tomadas por maioria, tendo a diretora voto de qualidade. As reuniões são presididas pela diretora da escola, ou pelo seu substituto legal, tendo uma duração contínua de 2 horas.

As reuniões de fim de período têm calendarização própria definida em Conselho Escolar. É obrigatória a presença de todos os docentes, nas reuniões de Conselho Escolar periódicas e extraordinárias.

Das reuniões lavrar-se-ão atas, onde devem constar os factos mais importantes ocorridos e as decisões tomadas. As atas são secretariadas rotativamente por todos os docentes (aos pares), mediante o critério definido pelo Conselho Escolar.



## **REUNIÕES DE CONSELHO DE TURMA**

### **Definição e composição**

O Conselho de Turma é constituído por cada docente titular de turma, os respetivos docentes das atividades de enriquecimento e docentes especializados.

### **Horário das reuniões**

As reuniões de Conselho Escolar realizam-se na primeira terça-feira de cada mês, pelas 18h30min e têm uma duração de até duas horas.

As reuniões de Conselho de Turma realizam-se todas as terças-feiras, pelas 18h30min e têm uma duração de até duas horas.

## **DIRETOR**

### **Definição**

A direção é assegurada por um diretor que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica e cultural.

Em virtude do funcionamento da escola em regime de tempo inteiro, o diretor exerce as suas funções na componente letiva e com horário flexível.

### **Competências**

O diretor de escola tem as seguintes competências, nos termos da legislação em vigor:

- a) Representar a escola;
- b) Presidir ao Conselho Escolar;
- c) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
- d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- e) Coordenar e organizar o processo de avaliação de alunos;



- f) Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer a nível de pessoal docente e não docente;
- g) Assinar o expediente e outros documentos;
- h) Autorizar a transferências de alunos entre escolas desde que haja vaga;
- i) Registrar as faltas de pessoal docente e não docente;
- j) Elaborar em Conselho Escolar, o plano anual de distribuição de serviço docente;
- k) Proceder à aquisição de livros e outros materiais pedagógicos;
- l) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
- m) Assinar, conjuntamente com o professor titular de turma, os boletins de avaliação trimestral dos alunos;
- n) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- o) Assegurar a distribuição dos alunos quando os professores faltam ao serviço;
- p) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- q) Organizar o serviço de matrículas;
- r) Proceder periodicamente à avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- s) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- t) Atender os encarregados de educação;
- u) Convocar as reuniões de pessoal não docente;
- v) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Regulamento Interno;
- w) O diretor pode delegar funções no substituto legal;
- x) Nas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído pelo substituto legal.



## **CAPÍTULO IV**

### **APOIO PEDAGÓGICO**

O Apoio Pedagógico Acrescido destina-se a alunos que, num determinado momento do seu percurso escolar, apresentam dificuldades de aprendizagem que comprometam o seu percurso educativo.

Esta medida visa desenvolver nos alunos capacidades que lhes permitam superar as dificuldades diagnosticadas, tendo por objetivo o seu sucesso educativo.

Os professores titulares da turma indicam os alunos que necessitam deste tipo de apoio, em função das dificuldades de aprendizagem diagnosticadas. O apoio prestado poderá ser no turno contrário do aluno ou no próprio turno, na sala de aula ou fora dela.

#### **Critérios de seleção**

Os critérios de seleção dos alunos que usufruem de Apoio Pedagógico Acrescido são os seguintes:

- 1) Dificuldades de aprendizagem;
- 2) Baixo rendimento escolar;
- 3) Alunos de risco;
- 4) Alunos com deficiências acentuadas ou profundas;
- 5) Alunos que não têm o Português como a sua língua materna;

## **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

### **Definição**

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

À equipa multidisciplinar compete:



- 1) Propor apoio à sua implementação, respetivo acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- 2) Aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 3) Elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos;
- 4) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.

## **Reuniões**

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) reúne-se semanalmente ou sempre que necessário, onde emergem atas que serão anexadas ao dossiê de Educação Inclusiva.



## **CAPÍTULO V**

### **CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS**

#### **Delegado de segurança**

É da competência do delegado de segurança a implementação das medidas de autoproteção do estabelecimento de ensino através de:

- a) Realização anual de um simulacro de incêndio. 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 à situação e incutindo condutas harmonizadas na consecução das tarefas standardizadas e uniformizadas para o efeito;
- b) Elaboração / atualização do Plano de Prevenção e Emergência da escola (Fascículo III das fichas do Serviço Regional de Proteção Civil);
- c) Sensibilização sobre o Plano de Prevenção e Emergência da escola a todos os docentes, não docentes e alunos do estabelecimento;
- d) Treino do Plano de Prevenção e Emergência através da organização de exercícios e simulacros de abrigo/evacuação;
- e) Promoção de formação especializada para as equipas de segurança sobre segurança contra incêndios, primeiros socorros, riscos, etc...;
- f) Preenchimento dos registos de segurança;
- g) Implementação em sala de aula dos temas obrigatórios e opcionais;
- h) Elaborar o relatório síntese bem como o balanço final do projeto.

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.



## SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

### Ação Social Escolar

A legislação em vigor assegura o apoio socioeconómico às famílias, de acordo com as respetivas necessidades, de modo a garantir o desenvolvimento integral dos alunos e a promover o sucesso educativo.

- 1) Todos os alunos são elegíveis para atribuição de ação social;
- 2) Os prazos e a documentação são estipulados por lei e serão publicitados na entrada da escola, sendo dada a informação diretamente aos encarregados de educação;
- 3) Os encarregados de educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes;
- 4) Os alunos que beneficiam de ação social escolar são comparticipados em material escolar, livros, no pagamento da alimentação conforme o escalão que lhes for atribuído.

### Refeitório

A escola garante os lanches em horário de atividades letivas, sendo que o almoço terá que ser pago conforme a legislação em vigor.

- 1) Os encarregados de educação que pretendam que os seus educandos não almocem na escola, deverão comunicá-lo à escola no prazo estabelecido (até às 16h do dia anterior);
- 2) As ementas dos almoços são da responsabilidade da empresa fornecedora segundo as orientações da Secretaria Regional de Educação;
- 3) Os alunos que, por motivos de saúde, não possam fazer refeições na escola ou tenham alergias a alimentos, deverão fazer-se acompanhar de uma justificação médica que ficará na posse da diretora;
- 4) Os alunos devem ser acompanhados até ao refeitório pelos respetivos professores;
- 5) As refeições devem ser acompanhadas pelos docentes do enriquecimento curricular e pelas auxiliares destacadas para o efeito;



- 6) Antes e durante as refeições, os alunos deverão respeitar as filas de espera ordeiramente e não correr ou brincar dentro do refeitório, permanecendo sentados e em silêncio durante a refeição;
- 7) O refeitório e a copa deverão ser limpos diariamente no fim de cada refeição, contemplando todas as regras de higiene e segurança;
- 8) Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço na copa, salvo em situações especiais e devidamente autorizadas pela diretora.

## **Espaços exteriores**

Os espaços e instalações escolares poderão ser utilizados com outros fins mediante autorização da direção da escola, salvaguardando responsabilidades e contrapartidas para o estabelecimento.

## **Sala de professores**

A sala de professores destina-se a trabalho e convívio do pessoal docente da escola. Deverá estar limpa e arrumada, sendo cada docente responsável pelo seu material.



## CAPÍTULO VI

### DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE

#### Direitos e deveres dos alunos

- a) Conhecer o Ideário e o Regulamento Interno da escola;
- b) Ser aceite como pessoa e respeitado por toda a comunidade educativa;
- c) Expressar as suas ideias, vivências e ter a possibilidade de desenvolver todas as suas capacidades;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física;
- e) Ser respeitada a confidencialidade dos elementos do seu processo individual;
- f) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e órgão de gestão da escola;
- g) Beneficiar de apoios, no âmbito dos serviços de ação social escolar, que permitam superar ou compensar as suas carências de tipo sociofamiliar;
- h) Ser elemento ativo no processo de aprendizagem e de autoavaliação;
- i) Ser avaliado no seu aproveitamento escolar com objetividade e imparcialidade, e valorizado na sua dedicação e esforço;
- j) Beneficiar de medidas de apoio adequadas às suas necessidades na aprendizagem, designadamente no âmbito da intervenção dos Serviços de Educação Inclusiva;
- k) Ser assistido, adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita;
- l) Tomar parte ativa na vida da escola, nas celebrações em grupos, festas, concursos, exposições, desporto e similares;
- m) Organizar e participar, responsabilmente, em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- n) Beneficiar de uma alimentação equilibrada, respeitando todas as normas de higiene;
- o) Renovar a sua matrícula, desde que os deveres do Regulamento Interno sejam cumpridos;
- p) Conhecer e cumprir o Ideário da escola e o Regulamento Interno;
- q) Ser pontual e assíduo;



- r) Entrar e sair da sala de aula de forma ordenada de modo a manter o bom funcionamento;
- s) Estar com atenção e participar nas atividades educativas / formativas desenvolvidas na escola;
- t) Comparecer, diariamente, com o material indispensável a cada atividade e ser responsável pelo mesmo;
- u) Estudar e fazer os trabalhos diariamente, bem como os que são propostos para o fim de semana;
- v) Manter o respeito nas suas ações, nas brincadeiras e nas relações com os colegas, de forma a contribuir para a plena integração de todos, quer na sala de aula como no recreio;
- w) Respeitar as indicações do pessoal docente, não docente e usar sempre um vocabulário cuidado em todas as situações;
- x) Usar o uniforme da escola e o equipamento de educação física, asseado e em bom estado de conservação (quem tiver o cabelo comprido deve trazê-lo amarrado de casa);
- y) Manter todos os espaços da escola limpos, arrumados e não danificar os bens materiais de uso comum (mobiliário; equipamentos desportivos; material didático...).
- z) É expressamente proibido transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades ou pôr em risco a integridade física, psicológica ou moral dos colegas ou do próprio aluno;
- aa) Não é permitido utilizar o telemóvel ou outro equipamento tecnológico (tablet, smartwatch...) em todo o espaço da escola;
- bb) Respeitar a proibição de acesso a espaços que não sejam os que lhe estão destinados (o acesso ao Centro Infantil só é permitido na companhia de professores ou auxiliares);
- cc) Não é permitido partilhar lanches/lanchar na receção e restante recinto escolar; trazer brinquedos; objetos valiosos; pastilhas elásticas; materiais prejudiciais à saúde (ex: autocolantes na pele) e ao meio ambiente, nem trocas de material escolar nem de objetos colecionáveis (ex: cromos).



## **FALTAS DOS ALUNOS**

- 1) O controlo da assiduidade é efetuado pelo professor titular de turma em registo próprio;
- 2) A comunicação da falta de assiduidade ao encarregado de educação far-se-á nos termos da lei, utilizando os meios mais expeditos;
- 3) As faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados (ao abrigo do novo “Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira” - Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M – artigo 18);
- 4) Os procedimentos a observar sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas (medidas de recuperação das aprendizagens/de integração) são definidas pelo professor titular da turma.

## **Dispensa da frequência da atividade física**

- 1) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física;
- 3) O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve ser encaminhado, sempre que possível, para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado;
- 4) Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno ou as que são permitidas de forma condicionada;
- 5) A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula previstas nos números anteriores compete ao órgão de gestão.



## **JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

### **Faltas justificadas**

São consideradas faltas justificadas todas aquelas que contemplam os seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada pelo médico (se determinar impedimento superior a três dias);
- b) Acompanhamento aos pais, quando se ausentam da residência habitual, por casos de força maior;
- c) Dificuldades não atribuíveis aos alunos e seus encarregados de educação no acesso à escola;
- d) Falecimento de familiar;
- e) Condições atmosféricas adversas;
- f) Nascimento de um irmão.

As faltas (à exceção das justificadas com atestado médico) deverão ser justificadas na Caderneta do Aluno.

### **Faltas injustificadas**

Serão consideradas faltas injustificadas:

- a) Aquelas cujo motivo não se encontre previsto na referida Lei, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação;
- b) As infrações praticadas pelos alunos podem, nos termos previstos no regime disciplinar que lhes seja aplicável, determinar o registo de falta injustificada pelo professor;
- c) Se não for apresentada justificação ao professor.

### **Excesso grave de faltas**

Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.



Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.

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

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

## **Ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

- a) Retenção do aluno, no mesmo ano de escolaridade, salvo decisão em contrário do Conselho Escolar;
- b) Após 3 dias de faltas injustificadas o docente informará o encarregado de educação por telefone ou por carta registada com aviso de receção;

Caso o professor não obtenha resposta contactará:

- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- Centro de Apoio à Criança;
- Serviços de Assistência Social;
- P.S.P. (Escola Segura);
- Outras entidades responsáveis.

### **Definição**

A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever do aluno e uma responsabilidade do encarregado de educação.



É obrigatória a marcação de faltas dos alunos em todas as atividades escolares quando incluídas nos respetivos horários.

## **MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS E DISCIPLINARES**

### **Medidas educativas preventivas**

- a) Nas saídas organizadas pela escola, os alunos devem usar o equipamento desportivo. No caso de não estar devidamente equipado o aluno fica impedido de participar na atividade;
- b) Em caso de atitudes agressivas e indisciplinadas, fica privado das saídas organizadas pela escola e fica acompanhado por um professor que permaneça na escola ou por uma auxiliar;
- c) Quando o aluno não trouxer o material necessário e não vier devidamente fardado, será advertido oralmente pelo professor e pela diretora;
- d) Se o aluno danificar o material da escola e/ou dos colegas, terá de pagar ou substituir o respetivo material;
- e) Se for detetado um problema de pediculose (piolhos) no aluno, o encarregado de educação será alertado, a fim de efetuar a desparasitação.

### **Medidas disciplinares**

Serão aplicadas medidas aos alunos com os seguintes comportamentos:

- a) Não cumprimento do Regulamento Interno;
- b) Não cumprir as orientações do pessoal docente e não docente;
- c) Irregularidades de comportamento (falta de respeito pela comunidade escolar, agressividade, palavras e gestos impróprios);
- d) Atitudes que coloquem em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
- e) Perturbe o normal funcionamento das atividades escolares, através do seu comportamento inadequado na sala de aula, desrespeitando os colegas e os professores.

**Em caso de anormalidade poderão ser aplicadas as seguintes medidas conforme Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho de 2013:**

- a) Repreensão pelo professor e/ou pela diretora da escola;



- b) Realização de tarefas e atividades na escola (colaboração nas tarefas do refeitório, com o acompanhamento das auxiliares; na biblioteca, etc);
- c) Reparação de danos físicos e morais (pagar ou repor o bem destruído);
- d) Advertência ao aluno e comunicação por escrito ou por telefone ao encarregado de educação;
- e) Colocação temporária noutra turma ou numa sala do Centro Infantil;
- f) A inibição de participar nas atividades da escola;
- g) O previsto nas alíneas anteriores não isenta o aluno de cumprir o seu horário letivo;
- h) Em casos não contemplados nas alíneas anteriores, cabe ao Conselho Escolar decidir e aplicar as sanções.



Infrações Disciplinares/ Medidas Disciplinares		
Tipologia de infração	Infração disciplinar	Medida disciplinar
<b>Infração Leve</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Correr e gritar nos corredores;</li><li>b) Levantar-se do lugar sem autorização;</li><li>c) Conversar sistematicamente com o colega do lado na aula;</li><li>d) Estar na sala sem a presença autorizada do adulto;</li><li>e) Falta de assiduidade/pontualidade;</li><li>f) Falta de material;</li><li>g) Arrastar cadeiras e mesas;</li><li>h) Ofensas verbais (colegas);</li><li>i) Recusar-se a comer as refeições;</li><li>j) Destruir material de desgaste (do próprio, dos colegas e da escola).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1) Advertência verbal ao aluno;</li><li>2) Obrigação de refazer a ação de forma correta;</li><li>3) Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação;</li><li>4) Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação;</li><li>5) Inibição de participar em atividades de recreio/visitas.</li></ul>
<b>Infração Grave</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Recusar-se, persistentemente a trabalhar;</li><li>b) Vandalismo do espaço escolar;</li><li>c) Agressão física (colegas);</li><li>d) Insultar constantemente, após advertência;</li><li>e) Ofensas verbais (professores e auxiliares);</li><li>f) Quebrar, constantemente, as regras estabelecidas na sala de aula e nos vários espaços da escola.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1) Advertência verbal ao aluno;</li><li>2) Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação;</li><li>3) Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação;</li><li>4) Inibição de participar em atividades de recreio/visitas;</li><li>5) Ao fim de 3 infrações graves (igual a uma muito grave) o conselho de turma disciplinar reúne;</li><li>6) Atividades de integração na escola.</li></ul>



<b>Infração Muito Grave</b>	a) Ofensas corporais (colegas, pessoal docente e não docente); b) Praticar, continuamente e após várias advertências verbais e escritas, comportamentos considerados leves ou graves; c) Realiza comportamentos infratores que impedem o prosseguimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes alunos da turma.	1) Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular; 2) Suspensão ou transferência de escola.
-----------------------------	--	---



## DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Direitos e deveres dos encarregados de educação

- a) Conhecer o Ideário e o Regulamento Interno da escola;
- b) Receber, periodicamente, informações sobre os seus educandos;
- c) Participar nas atividades solicitadas pela escola;
- d) Apoiar os alunos no seu processo de ensino/aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- e) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa para o cumprimento das regras de convivência na escola;
- g) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Contactar o professor sempre que necessário, desde que sejam respeitados os horários estipulados para o efeito ou outro horário previamente combinado entre ambas as partes.
- i) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da escola;
- j) Manter constantemente atualizados os seus contactos (morada, telefone, e-mail), bem como os do seu educando;
- k) Acompanhar a vida escolar do seu educando, ajudando-o nas tarefas, proporcionando-lhe os materiais necessários e incentivando-o para a aprendizagem e comportamentos adequados;
- l) Reconhecer e respeitar a autoridade do pessoal docente e não docente no exercício das suas funções e inculcar esse respeito nos educandos;
- m) Responsabilizar-se pelo cumprimento do horário escolar do seu educando. **As saídas extraordinárias (fora do horário estabelecido no início do ano) requerem obrigatoriamente uma autorização escrita pelo encarregado de educação;**
- n) Avisar na receção, até às 09h30m, sempre que o educando falte. Justificar as faltas na Caderneta do Aluno ou com atestado médico quando o número de faltas for superior a três dias;



- o) Comparecer na escola sempre que seja solicitado e/ou necessário. Deverá informar o professor no caso de haver relatórios médicos e individuais do aluno;
- p) Respeitar o horário de atendimento semanal dos professores e da direção, como também o horário de encerramento do portão de acesso à rua;
- q) Exigir que o educando tome o pequeno-almoço, incentivando-o a ter uma alimentação equilibrada e hábitos saudáveis;
- r) Velar pela higiene do seu educando (roupa, corpo e material) e ter em especial atenção à pediculose (piolhos);
- s) No caso de o aluno necessitar de tomar medicamentos, estes devem vir acompanhados de uma declaração médica ou de uma declaração preenchida e assinada pelo encarregado de educação, com o nome da criança, ano/turma, a dosagem e hora de administração;
- t) Contribuir de forma clara e correta para o apuramento dos factos em caso de medida disciplinar, aplicada ao seu educando;
- u) Proceder à reparação dos danos causados pelo seu educando e, caso não seja possível a sua reparação, deverá indemnizar a escola relativamente ao material destruído;
- v) Efetuar o pagamento dos serviços educativos dentro dos prazos estabelecidos;
- w) Não é permitido chamar à atenção aos outros educandos, remetendo para a escola a resolução de eventuais problemas que possam surgir dentro do espaço escolar;
- x) Não interromper as aulas no período letivo e não permanecer nos espaços escolares, incluindo a receção;
- y) Não é permitido estabelecer contacto direto com o seu educando, para o telefone fixo ou móvel no espaço escolar, salvo exceção devidamente autorizada pela diretora;
- z) A passagem no portão da receção só é permitida aos alunos e funcionários da escola, com exceção dos pais que têm os seus filhos no Centro Infantil, efetuando o percurso com a maior brevidade e silêncio possíveis;
- aa) É expressamente proibido captar sons ou imagens das atividades letivas / não letivas no espaço escolar, exceto nos dias de festas, no auditório da escola.



## **DOCENTES**

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

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.

### 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 de escola e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação;
- 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.

## **Direitos e deveres dos docentes**

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e mental;



- b) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e serviços administrativos da escola;
- c) Apresentar propostas ou sugestões de melhoramentos do funcionamento da escola aos órgãos de direção;
- d) Ter acesso atempado às informações de âmbito profissional e pessoal;
- e) Conhecer com antecedência possíveis alterações no seu horário habitual de trabalho e ser consultado e ouvido nas suas razões antes de ser indigitado para qualquer cargo;
- f) Ser protegido aquando de acidente em serviço e em todas as situações relativas às suas funções nos termos da legislação aplicável;
- g) Ter condições de trabalho que possibilitem o normal desenvolvimento das atividades letivas;
- h) Aplicar a medida educativa disciplinar de advertência ao aluno, nas situações em que presencie comportamentos perturbáveis na sala de aula ou fora desta.
- i) Respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo: colegas, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação;
- j) Participar na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
- k) Contribuir para a planificação e execução do Projeto Educativo da Escola;
- l) Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções docentes;
- m) Informar a direção da escola e os serviços administrativos da necessidade de faltar, de acordo com a legislação em vigor;
- n) Contribuir para uma boa imagem da escola e do sucesso educativo junto dos seus órgãos e da comunidade;
- o) Realizar atividades que direta ou indiretamente promovam a escola no meio;
- p) Estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, encarregados de educação e alunos;
- q) Cumprir e fazer cumprir as deliberações aprovadas pelo órgão de gestão da escola;
- r) Contribuir para a harmonia do local de trabalho e cumprir as normas e prazos estabelecidos;
- s) Respeitar as normas de ética profissional;



- t) Não emitir juízos de valor sobre posições científicas e pedagógicas tomadas por colegas, devendo sobre isso pronunciar-se apenas nos locais próprios;
- u) Estar atualizado científica e pedagogicamente;
- v) Planificar as atividades letivas de acordo com os programas, os níveis etários e cognitivos dos alunos e as suas motivações;
- w) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos alunos, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
- x) Inculcar e desenvolver nos alunos o espírito de responsabilidade, autonomia, civismo, tolerância e respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- y) Fazer da avaliação um processo negociado, explícito e participativo;
- z) Cooperar na deteção de casos de alunos com comportamento de risco e alertar as entidades competentes;
- aa) Informar os colegas e o órgão de gestão da escola da ausência dos seus alunos por motivo de envolvimento dos mesmos em outras atividades da escola;
- bb) Permitir aos encarregados de educação o acompanhamento do processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- cc) Requisitar atempadamente ao órgão competente o material necessário à realização das atividades propostas;
- dd) Não autorizar a saída de alunos da sala de aula exceto em casos que a situação o exija;
- ee) Manter os espaços destinados à permanência dos professores em boas condições de arrumação e asseio;
- ff) Zelar pela conservação e melhoramento das instalações escolares;
- gg) Intervir junto dos alunos em caso de estragos voluntários do equipamento escolar de forma a apurar responsabilidades;
- hh) Utilizar o telemóvel em atividade letiva ou em reuniões sempre que se justifique no exercício da sua função;
- ii) Resolver com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;



- jj) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola;
- kk) Pedir autorização prévia aos encarregados de educação para a participação do seu educando em atividades fora da escola;
- ll) Responsabilizar-se pelos seus alunos, acompanhando e estando atento nas atividades desenvolvidas pela escola e durante as saídas, nomeadamente em visitas de estudo;
- mm) Fazer, atempadamente, os registos completos nos locais definidos para o efeito tais como: sumários, atas, avaliações, faltas e rubrica;
- nn) Dispôr de uma hora semanal para atendimento aos encarregados de educação e uma hora para outros trabalhos colaborativos.

### **Direitos e deveres do pessoal não docente**

- a) Ser respeitado;
- b) Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- c) Beneficiar de condições materiais de trabalho;
- d) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- e) Ser assíduo e pontual;
- f) Cumprir com as tarefas que lhe sejam atribuídas pela diretora e Conselho Escolar;
- g) Respeitar e fazer respeitar todos os intervenientes da comunidade educativa;
- h) Dirigir-se com delicadeza a toda a comunidade educativa;
- i) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Atividades.

#### Na Área de Apoio à Atividade Pedagógica:

- a) Colaboração com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que as instalações escolares sejam mantidas em normas de postura, limpeza, silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;



- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- c) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- d) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços escolares.

#### Na Área de Apoio Escolar:

- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- b) Receber e conferir produtos requisitados;
- c) Comunicar estragos ou extravio de material e equipamento.

#### Na área de Apoio Geral:

- a) Prestar informação na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- b) Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- e) Abrir e fechar portas e janelas, desligar o quadro de eletricidade. Entregar e receber chaves a seu cargo.

### **Assistentes administrativas**

#### Trabalho Geral:

À assistente administrativa compete, para além das funções que se enquadram em diretivas gerais, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos



administrativos, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do estabelecimento de ensino.

#### Funções:

- a) Assegurar a transmissão de informação entre os vários órgãos, incluindo docentes, discentes e encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- b) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social e à aquisição ou manutenção do material, equipamentos, serviços e instalações;
- c) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
- d) Atender o pessoal docente, não docente e discente, assim como os encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

#### **Faltas do Pessoal Não Docente**

- a) Na falta de um auxiliar, o trabalho será assegurado pelos outros auxiliares;
- b) Em ausências prolongadas e quando faltem dois auxiliares em simultâneo, a escola assegura a colocação temporária de um substituto.



## CAPÍTULO VII

### PARCERIAS

#### Definição

Uma parceria é um acordo em que duas ou mais partes estabelecem um regime de cooperação para atingir interesses comuns.

As parcerias podem ser estabelecidas entre sujeitos públicos ou privados, individuais ou coletivos, para a realização de intervenções no âmbito educativo. As parcerias funcionam como uma estratégia com vista à otimização da sustentabilidade e à melhoria do processo educativo.

Estabelecer parcerias entre as organizações e as escolas exige ter clareza desses diferentes papéis e, assim, identificar as potencialidades que surgem quando ambas trabalham de forma articulada, visando um objetivo comum.

#### Objetivos

- a) Defender o pleno desenvolvimento e uma visão multidimensional dos educandos. Para isso, é importante fazer parcerias, dentre as quais se destaca as que se estabelece entre organizações sociais, autarquias, outras entidades e escolas públicas;
- b) Propor a educação integral como uma estratégia para reduzir desigualdades sociais e, portanto, vulnerabilidades;
- c) Articular com os diferentes espaços educativos, culturais e desportivos, e equipamentos públicos, como centros comunitários, bibliotecas, praças, parques, museus, teatros, cinemas;
- d) Estabelecer as parcerias pode partir da direção, da coordenação pedagógica e até de algum professor após reconhecer as potencialidades das organizações;
- e) Implementar e ampliar políticas públicas de educação integral quando incluem atividades com intencionalidade educativa;
- f) Auxiliar a escola na oferta de serviços, de formação, de produção de materiais ou de tecnologias.



## **Funcionamento**

A Escola Maria Eugénia de Canavial mantém parcerias com algumas associações e autarquias, sendo estas:

- Câmara Municipal do Funchal: Departamento de Ciência e de Recursos Naturais (DCRN); Departamento de Educação e Qualidade de Vida;
- Clube Desportivo de São Roque/Associação do Ténis de Mesa da Madeira;
- Junta de Freguesia de São Pedro;
- Clube Sports Madeira – Andebol.

## **OFERTA EDUCATIVA**

### **Atividades Curriculares**

O Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades estão disponíveis, para consulta, no gabinete da diretora e na página de internet da escola.

O Plano Anual de Turma está disponível, para consulta, na respetiva sala de aula ou em suporte digital na posse do professor titular de turma.

As planificações anuais, por ano de escolaridade, estão disponíveis, para consulta, no Plano Anual de Atividades.

As áreas curriculares regem-se pelo disposto no Decreto-lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2001/M, de 25 de agosto, e demais legislação complementar.

### **Atividades de enriquecimento**

A escola funciona sob orientação do Projeto Educativo de Escola (PEE), Plano Anual de Atividades (PAA), Planos Anuais de Turma (PAT) e Regulamento Interno (RI), cumprindo a carga horária semanal, relativa às Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC), de acordo com o estabelecido com a legislação vigente.

O turno da tarde inicia-se às 13h15min e termina às 18h15min e o intervalo é entre as 16h15min e as 16h45min.



Importa referir que os alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) só podem sair às 16h15min. Após o intervalo, podem sair da escola no final de cada aula. As aulas não devem ser interrompidas, salvo casos excecionais.

O aluno só poderá sair às 15h15min em casos excecionais (consulta ou frequência de atividade externa à escola). Nesse caso, o encarregado de educação deverá entregar ao professor titular de turma a minuta de saída extraordinária devidamente assinada e/ou uma declaração da entidade promotora da atividade que o aluno frequenta.

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

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

## **Ocupação de Tempos Livres**

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

As atividades de OTL, de frequência facultativa, devem ser desenvolvidas, preferencialmente, fora da sala de aula. Estas atividades destinam-se a apoiar as famílias e são de oferta obrigatória e preferencialmente para os pais / encarregados de educação que trabalham.



## **AVALIAÇÃO**

### **Avaliação do desempenho 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 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.

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

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

A eleição dos elementos que compõem a secção de avaliação cumpre o estabelecido no artigo 12.º do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro. Aquando da receção dos relatórios de autoavaliação, o(s) avaliador(es) interno(s) utiliza(m) a componente não letiva para concretizar(em) a avaliação docente.

A avaliação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que conformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração regional autónoma, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente. O Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de Outubro regulamenta a calendarização da avaliação a ser realizada pela secção de avaliação do desempenho.

### **Avaliação do pessoal não docente**

A avaliação é anual segundo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M de 21 de dezembro, que faz a primeira alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira, a Portaria n.º4-A/2010, de 03 fevereiro e o despacho n.º19/2010, de 29 de março. A avaliação deverá ter como avaliadora a diretora em



estreita colaboração com o Conselho Escolar.

Os critérios tidos em conta estão de acordo com os objetivos e competências delineados no SIADAP de cada avaliada, os quais estão diretamente relacionados com o relacionamento interpessoal com toda a comunidade educativa.

## **Avaliação dos alunos**

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

Os alunos serão avaliados se frequentarem, pelo menos, 1/3 das aulas previstas. Nas AEC o aluno que desistir a uma ou mais horas da carga horária total prevista no grupo que está inserido, será avaliado apenas se tiver um mínimo de 1/3 de presenças do total de aulas não abrangidas pela desistência nessa atividade.

A avaliação externa dos alunos do 2.º ano consiste na realização de uma prova de aferição, no final do ano letivo, de acordo com os artigos 15.º, 16.º e 17.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro. No caso dos alunos com Programa Educativo Individual (PEI) esta avaliação baseia-se na matriz curricular orientadora, conforme descrito no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e no Decreto-Lei Regional 11/2020/M de 29 de julho.

A entrega da avaliação dos alunos do 1.º Ciclo ocorre no final de cada período letivo, após decisão do Conselho Escolar. No entanto, caso haja reclamações, devidamente fundamentadas, este órgão procederá a uma reapreciação e emissão de parecer sobre a avaliação. A data de entrega da avaliação é deliberada em Conselho Escolar no início de cada ano letivo.

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

- a) Insuficiente (I);
- b) Suficiente (S);
- c) Bom (B);



d) Muito Bom (MB).

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

Os critérios e ponderações do 1.º Ciclo são criteriosamente revistos e aprovados em Conselho Escolar. Os mesmos constam no Plano Anual de Atividades.

Os registos de observação/avaliação do 1.º Ciclo constam no Plano Anual de Turma (PAT).

É realizada uma autoavaliação por período no 1.º Ciclo na componente do currículo, em todos os anos de escolaridade. As autoavaliações dos 3.º e 4.º anos são arquivadas no Plano Anual de Turma (PAT).

Os pais/encarregados de educação devem ser informados das datas de realização das fichas de avaliação. As datas são suscetíveis de alteração, sendo para tal necessária a comunicação até uma semana antes da data prevista.

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

Nas fichas de avaliação deverá constar a menção (Insuficiente, Suficiente, Bom ou Muito Bom).

## **DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **Substituição temporária de docentes**

#### **Ausência prevista**

- Informação à diretora com a máxima antecedência possível;
- Os alunos ficarão a cargo de um elemento do Conselho Escolar;
- Nos casos em que não haja nenhum elemento do Conselho Escolar disponível, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas consoante os turnos.

#### **Ausência imprevista**

- Informar a diretora nesse mesmo dia, comunicando o motivo da sua ausência;



- Os alunos ficarão a cargo de um elemento do Conselho Escolar;
- Serão tomadas as mesmas medidas de distribuição de alunos.

## **Visitas de estudo**

- Os docentes poderão propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógico-didáticos;
- Tais visitas deverão constar no Plano Anual de Turma, caso necessário, e no Plano Anual de Atividades;
- Sempre que for necessário acompanhamento de um outro docente e/ou auxiliar terá a direção de conceder, previamente, a sua autorização;
- Os alunos só poderão sair da escola para visitas de estudo ou atividades de cariz lúdico/educativo com autorização dos encarregados de educação. Essa autorização é feita através de um formulário próprio no início do ano letivo;
- Nas saídas os alunos deverão usar o equipamento de educação física. Poderão usar a farda nas situações em que seja exigido;
- Quando o aluno não obtém autorização para efetuar uma saída, a escola deverá assegurar a sua integração noutra turma. No caso de todas as turmas se ausentarem da escola, o aluno ficará ao encargo de um funcionário da escola.

## **APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

### **Legislação, Hierarquia e Direito Subsidiário**

- O original do Regulamento Interno após aprovação do Conselho Escolar ficará com a diretora;
- Este Regulamento Interno contém transcrições da legislação em vigor;
- Nos casos em que este Regulamento Interno for omissivo, cabe à diretora tomar as medidas adequadas, depois de ouvido o conselho escolar, sem prejuízo da legislação em vigor (Despacho n.º 40/75 de novembro, na Lei Geral e nas Portarias emanadas



superiormente aplicáveis aos Estabelecimentos da R. A. M.);

- d) O Regulamento Interno da escola é a norma interna de maior valor hierárquico;
- e) O Regulamento Interno está sujeito às revisões extraordinárias sempre que se justifique. Estas deverão ser aprovadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, na escola;
- f) Para além do disposto no presente Regulamento Interno, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.

## **Aprovação**

Este Regulamento Interno foi revisto em conformidade com as alterações legislativas entretanto ocorridas e com as propostas decorrentes de análise e reflexão das diferentes entidades escolares. O Regulamento Interno é aprovado em Conselho Escolar, em exercício de funções, no respetivo ano letivo.

## **Revisão/Adendas**

Com base na avaliação do Regulamento poderão surgir propostas de alteração a ser apresentadas por qualquer órgão ou estrutura da Escola, devendo a diretora diligenciar no sentido de que a todos seja assegurado o direito de participação.

Havendo propostas de revisão, a diretora, após o período de discussão e ouvido o Conselho Escolar, elaborará a proposta a submeter a votação tendo por base a sua adequação ao Projeto Educativo de Escola.

## **Publicitação**

As normas constantes do presente Regulamento Interno visam criar um ambiente de sã convivência e respeito mútuo e um clima favorável a um trabalho eficiente em todos os sectores da escola, bem como a sensibilização para a conservação e operacionalidade das instalações.

Neste pressuposto, o conhecimento dessas regras é indispensável. Deverá, pois, o Regulamento Interno ser dado a conhecer a toda a comunidade educativa pelos meios expeditos. Desta forma, o Regulamento Interno terá as seguintes formas de divulgação:



- a) Reunião de Pais – início do ano letivo
- b) Site da escola
- c) Gabinete da diretora
- d) Receção da escola

### **Norma revogatória**

O presente Regulamento Interno, bem como os anexos que dele fazem parte integrante, foi elaborado de acordo com os suportes legais existentes à data da sua publicação, pelo que qualquer posterior alteração legislativa que interfira com as disposições vigentes, do próprio regulamento interno, terá que ser considerada e deverá sobrepor-se a estas normas.

### **Entrada em vigor**

O Regulamento Interno da escola entra em vigor logo após a sua aprovação.

A Diretora

Filipa Rubina Pereira Silva