

EB1/PE BOLIQUEIME



REGULAMENTO INTERNO

2023/2027

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	- 5 -
CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	- 6 -
1. ÂMBITO	- 6 -
2. OBJETIVOS	- 6 -
3. SÍMBOLOS IDENTIFICADORES DA ESCOLA	- 7 -
4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES	- 7 -
CAPÍTULO II – ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA	- 9 -
1. CONSELHO ESCOLAR	- 9 -
2. REUNIÕES – MODO DE FUNCIONAMENTO	- 10 -
3. DIREÇÃO DA ESCOLA	- 10 -
4. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DA ESCOLA	- 11 -
5. SUBSTITUTO LEGAL DO DIRETOR	- 13 -
CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	- 14 -
1. INSTALAÇÕES ESCOLARES	- 14 -
2. CONSULTA DO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA)	- 14 -
3. ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR	- 15 -
4. VIGILÂNCIA NOS RECREIOS	- 16 -
5. AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÕES	- 16 -
6. CIRCUITO DE INFORMAÇÃO	- 16 -
7. CALENDÁRIO ESCOLAR	- 17 -
8. MATRÍCULAS E DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS POR TURMA	- 17 -
9. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	- 17 -
9.1. AS TURMAS SERÃO CONSTITUÍDAS:	- 18 -
A) EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	- 18 -
B) 1º CICLO	- 18 -
10. PROCEDIMENTO EM CASO DE EMERGÊNCIA E SEGURO ESCOLAR	- 19 -
12. COMPONENTE NÃO LETIVA	- 21 -
13. DOCUMENTOS ORIENTADORES	- 21 -
CAPÍTULO IV – SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO DO CURRÍCULO – APOIO PEDAGÓGICO	- 22 -
1. APOIO PEDAGÓGICO	- 22 -
2. APOIO ESPECIALIZADO	- 23 -
2.1. DEFINIÇÃO	- 23 -
2.2. COMPOSIÇÃO	- 24 -
2.3. COMPETÊNCIAS	- 24 -
2.4. OUTROS	- 25 -
3. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	- 26 -
3.1. DEFINIÇÃO	- 26 -
3.2. CONSTITUIÇÃO DA EMAEI	- 26 -
3.3. COMPETÊNCIAS DA EMAEI	- 27 -
3.4. DISPOSIÇÕES FINAIS	- 28 -
CAPÍTULO V – CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS	- 29 -
1. DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS	- 29 -
2. CARGOS DE COORDENAÇÃO	- 29 -

2.1. COORDENADOR TIC	- 29 -
2.2. DELEGADO DE SEGURANÇA	- 32 -
2.3. TÉCNICA SUPERIOR DA BIBLIOTECA ESCOLAR	- 33 -
3. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	- 34 -
4. MANUAIS ESCOLARES	- 35 -
5. GESTÃO DOS ESPAÇOS	- 35 -
5.1. REFEITÓRIO	- 36 -
5.2. BIBLIOTECA	- 37 -
5.3. SALA DE INFORMÁTICA	- 38 -
5.4. SALAS DE AULA	- 38 -
6. RECURSOS MATERIAIS	- 39 -
7. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	- 39 -
8. REPROGRAFIA	- 40 -
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	- 41 -
1. RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	- 41 -
2. INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	- 43 -
3. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	- 45 -
3.1. DIREITOS	- 45 -
3.2. DEVERES	- 47 -
4. REGULAMENTO DISCIPLINAR	- 51 -
4.1. PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA	- 51 -
4.2. INFRAÇÕES DISCIPLINARES/ MEDIDAS DISCIPLINARES	- 52 -
5. DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES	- 53 -
5.1. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:	- 53 -
5.2. O professor tem também direito a:	- 53 -
5.3. Autoridade do docente	- 54 -
5.4. Deveres	- 55 -
6. DIREITOS E DEVERES DOS NÃO DOCENTES	- 57 -
6.1. Direitos	- 57 -
6.2. Deveres	- 57 -
6.3. Na Área de Apoio à Atividade Pedagógica	- 58 -
6.4. Na Área de Apoio Escolar	- 58 -
6.5. Na área de Apoio Geral	- 58 -
6.6. Assistentes Operacionais – Cantina	- 59 -
7. ASSISTENTE TÉCNICA ADMINISTRATIVA	- 59 -
7.1. Funções	- 59 -
8. DEVERES COMUNS A TODO O PESSOAL NÃO DOCENTE	- 60 -
CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO	- 61 -
1. AVALIAÇÃO DO DIRETOR	- 61 -
2. AVALIAÇÃO DOS DOCENTES	- 61 -
3. AVALIAÇÃO DOS NÃO DOCENTES	- 61 -
4. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	- 61 -
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES COMUNS	- 63 -
1. SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DOS DOCENTES	- 63 -
2. ORGANIZAÇÃO DOS PERÍODOS DE FÉRIAS	- 63 -
3. FALTAS DOS NÃO DOCENTES	- 64 -
4. CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS AOS DOCENTES DO 1.º CICLO	- 64 -
5. ORGANIZAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	- 65 -
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	- 66 -

1. LEGISLAÇÃO, HIERARQUIA E DIREITO SUBSIDIÁRIO - 66 -
2. REVISÃO..... - 66 -
3. DIVULGAÇÃO..... - 67 -
4. NORMA REVOGATÓRIA - 67 -

INTRODUÇÃO

O Regulamento interno da Escola Básica com Pré-Escolar do Boliqueime, é o documento que estabelece a suas regras de funcionamento, garantindo uma participação adequada de todos os membros da comunidade educativa. Regendo-se a escola pela Portaria nº 110/2002, de 14 de agosto, de acordo com a mesma, foi elaborado este Regulamento Interno, procurando adequar a referida legislação à realidade escolar deste estabelecimento de ensino.

Assim sendo, este documento define o regime de funcionamento desta escola, 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. No entanto, esta definição não é exaustiva, mas é sim, o fio condutor a partir do qual se orientará a vida da escola e seus intervenientes. É neste âmbito que surge o Regulamento Interno da Escola Básica com Pré-Escolar do Primeiro Ciclo do Boliqueime, como um instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa, bem como de todos aqueles que recorrem à escola ou a ela acedem.

A aplicação do presente Regulamento Interno deve contribuir para a melhoria das relações entre os membros da comunidade educativa, não podendo ser encarado como um documento rígido, mas sim como um indicador, respeitado por todos, mas a partir do qual, os vários órgãos, estruturas intermédias, serviço e comunidade escolar em geral poderão definir o seu percurso.

CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. ÂMBITO

O presente Regulamento Interno formaliza o estabelecido nos artigos 52º e 53º do DLR n.º 21/2013/M de 25/6 – Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

Tem como âmbito de aplicação a Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar do Boliqueime.

Estão abrangidos por este documento:

- a)** Alunos;
- b)** Docentes;
- c)** Pessoal não docente;
- d)** Pais e Encarregados de Educação;
- e)** Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- f)** Órgão de administração e gestão;
- g)** Serviços especializados de apoio educativo;
- h)** Outros serviços.

2. OBJETIVOS

De acordo com os princípios estabelecidos na Portaria da ETI, foi elaborado e aprovado em conselho escolar, o Regulamento Interno desta Escola, Escola Básica de 1º Ciclo com Pré-Escolar do Boliqueime, definindo-se um conjunto de normas e procedimentos; abrangendo Alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Encarregados de Educação, bem como outros intervenientes, na sua relação com este estabelecimento de ensino.

Constitui-se, assim, como o principal instrumento de regulação de funcionamento, no fim último do desenvolvimento do seu Projeto Educativo.

Neste sentido, o Regulamento Interno visa os seguintes objetivos:

Fomentar a promoção do pleno desenvolvimento do Projeto Educativo e Plano Anual da escola;

Facilitar o conhecimento a toda a comunidade escolar das normas gerais que regulamentam a vivência e a organização interna do estabelecimento;

Dar a conhecer os direitos e deveres relativos aos diferentes intervenientes da comunidade educativa, na procura de uma participação ativa e democrática, para o eficaz desenvolvimento da dinâmica interna do estabelecimento.

3. SÍMBOLOS IDENTIFICADORES DA ESCOLA

A Escola usa em todos os seus documentos o logotipo que aqui se apresenta e que foi idealizado e criado no ano 2019 pelo docente Vítor Calçada, em exercícios de funções nesta escola.



4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Na administração da nossa escola são observados os seguintes princípios orientadores:

4.1. Favorecer neste estabelecimento de ensino, a sua eficácia, a sua capacidade de intervenção comunitária e a sua autonomia;

4.2. Apoiar os projetos com características interdisciplinares e transdisciplinares, adaptados aos interesses dos alunos, dos professores e da comunidade em geral;

4.3. Organizar atividades que correspondam a interesses dominantes, em função dos recursos da escola e da comunidade;

4.4. Organizar atividades que envolvam toda a comunidade escolar, com características integradoras;

4.5. Desenvolver a colaboração com diferentes parceiros educativos (Associação de Pais, Câmara Municipal, Junta de Freguesia, Casa de Saúde de São João de Deus, comunidade local, instituições e organização de atividades de carácter social, económico, cultural e científico e os serviços da administração central e regional, com intervenção na área da educação), quer para a realização de atividades dirigidas aos alunos da escola, quer para atividades de intervenção comunitária;

4.6. São prioritários os critérios que visem as seguintes finalidades:

a) Desenvolver, nos alunos, atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que contribuam para a sua educação, como cidadãos tolerantes, justos, autónomos, organizados e civicamente responsáveis;

b) Promover a igualdade de oportunidade de sucesso escolar, nomeadamente através de medidas que contribuam para compensar desigualdades económicas e sociais e para resolver dificuldades específicas de aprendizagem;

c) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida escolar, em particular no que se refere às condições de trabalho e lazer dos alunos, professores e pessoal não docente.

4.7. A responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;

4.8. A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;

4.9. A transparência dos atos de administração e gestão.

CAPÍTULO II – ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA

1. CONSELHO ESCOLAR

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

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

1.3. Compete ao Conselho Escolar designadamente:

a) Aprovar o Projeto Educativo, Planeamento Curricular de Escola, Plano Anual de Turma, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;

b) Eleger o diretor da escola e o seu substituto legal;

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

d) Apreciar os casos de natureza comportamental, apresentados pela equipa disciplinar propostos por esta ou por outros intervenientes;

e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;

f) Aprovar os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade, respeitando os documentos orientadores;

g) Reapreciar e validar, no final de cada período, a avaliação sumativa e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo, proposta pelo professor titular;

h) Aprovar o plano com as medidas multinível, apresentado pelo titular de turma, para o ano seguinte, em caso de retenção;

- i)** Adotar os manuais escolares;
- j)** Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k)** Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos Horários e constituição de turmas;

2. REUNIÕES – MODO DE FUNCIONAMENTO

2.1. O Conselho Escolar reúne uma vez por semana, sendo uma reunião para resolver assuntos de caráter administrativo e as restantes de caráter pedagógico, estando presentes todos os membros do conselho escolar. O conselho escolar poderá reunir extraordinariamente, sempre que seja convocado, quando se justifique.

2.2. Estas reuniões terão a duração de duas horas e serão orientadas pelo diretor, ou por quem legalmente o substitua, devendo ser calendarizadas no início de cada ano letivo.

2.3. Das reuniões administrativas deverá ser lavrada uma ata, seguindo a ordem alfabética da lista dos docentes e que será lida e aprovada na reunião seguinte. Das reuniões pedagógicas será feito um registo dos assuntos tratados e/ou deliberações em modelo definido pela escola.

3. DIREÇÃO DA ESCOLA

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

3.2. A Direção da escola é composta pelo Diretor e pelo seu Substituto Legal.

3.3. O Diretor é eleito, por votação secreta do Conselho Escolar, por um mandato de quatro anos (Portaria nº 110/2002).

3.4. Deverá ser lavrada uma ata, a qual deverá ser enviada à Direção Regional de Administração Escolar (DRAE) via Delegação Escolar.

3.5. No caso de haver reclamações, estas são enviadas à Direção Regional de Administração Escolar (DRAE), via Delegação Escolar, acompanhadas dos respectivos pareceres.

3.6. O Diretor terá que pertencer aos quadros.

3.7. O Diretor poderá renunciar ao mandato nos casos previstos e de acordo com a legislação em vigor.

3.8. O mandato do Diretor pode cessar:

a) A todo o momento, por despacho fundamentado pelo Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados. A vaga resultante da cessação do mandato do Diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

c) O diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.

4. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DA ESCOLA

Conforme se encontra no Despacho nº40/75, de 8 de novembro, é da competência do diretor:

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) Decidir em todos os assuntos para os quais o C.E. tenha delegado e em situações de emergência, em que não seja possível reunir.

- e)** Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência.
- f)** Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos.
- g)** Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente.
- h)** Organizar o livro de matrícula/renovação.
- i)** Manter atualizado o inventário.
- j)** Elaborar em Conselho Escolar o plano anual de distribuição de serviço docente.
- k)** Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição.
- l)** Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico.
- m)** Assegurar a distribuição pelos lugares em funcionamento, dos alunos dos professores que faltam ao serviço.
- n)** Atender os encarregados de educação.
- o)** Desempenhar o cargo oficial de diretor pedagógico.
- p)** Executar as deliberações do C.E.
- q)** Velar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno.
- r)** Organizar o serviço de matrículas.
- s)** Registrar e informar as faltas do pessoal docente e não docente.
- t)** Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente;
- u)** Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço do pessoal ou alunos.
- v)** 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;

w) Nomear a equipa EMAEI;

5. SUBSTITUTO LEGAL DO DIRETOR

A eleição do Substituto Legal realiza-se nos mesmos termos que a do Diretor, havendo uma reunião para tal.

Ao Substituto Legal compete apoiar o Diretor no desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções que lhe sejam delegadas, sem prejuízo das suas funções letivas.

A duração do mandato do Substituto Legal do Diretor coincide com o mandato do diretor, ou seja, tem a duração de 4 anos.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

1. INSTALAÇÕES ESCOLARES

As instalações escolares destinam-se a ser utilizadas para fins escolares e extraescolares, desempenhando uma função social. A escola está aberta à comunidade, facultando-lhe as suas instalações e espaços para a realização de atividades culturais e desportivas, desde que as mantenham em bom estado.

A escola deve colocar as Bandeiras Nacional e Regional a meia haste nos momentos consignados, bem como por falecimento de um aluno, professor, funcionário ou personalidade marcante da vida local ou nacional.

2. CONSULTA DO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA)

Segundo a portaria nº223-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 seu percurso escolar e proporciona uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, Encarregados de Educação e outros técnicos, no processo de aprendizagem.

Nele são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente no campo académico, comportamental e disciplinar.

Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, o professor titular da turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola.

Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do estrito 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, neste caso após comunicação ao diretor, por escrito.

As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

O educador de infância e o professor titular da turma do 1º ciclo são os responsáveis pela organização do documento (PIC e PIA).

Os PIA encontram-se guardados em armário fechado, sendo que, podem ser consultados sob supervisão do órgão de gestão, das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30 no gabinete da secretaria.

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

3. ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

3.1. O livre acesso a este estabelecimento está circunscrito ao corpo docente, pessoal não docente, pessoal discente, técnicos de intervenção especializada, assim como aos pais/encarregados de educação após solicitação e a devida autorização.

3.2. A entrada de pessoas estranhas só poderá ser feita mediante identificação e autorização pela Direção da Escola.

3.3. Se a presença ou comportamento de algum elemento se tornar abusiva e/ou perigosa, deverão ser tomadas medidas de intervenção imediatas. (chamar a polícia, avisar a delegação).

3.4. Os alunos só podem sair da escola findo o seu horário escolar ou quando os respetivos encarregados de educação os venham buscar, o que deve acontecer no final da atividade ou antes da mesma, mas nunca no meio, de modo a evitar perturbações.

4. VIGILÂNCIA NOS RECREIOS

Os recreios são passados no exterior da escola, à exceção dos dias de chuva em que as crianças/alunos poderão manter-se no interior do edifício.

Nos recreios, a vigilância dos alunos é assegurada pelas Assistentes Operacionais, e por professores/educadores de acordo com o estabelecido no PAA.

5. AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Todas as informações significativas e do interesse da comunidade educativa serão afixadas no placar no átrio da entrada, pela Direção da Escola.

6. CIRCUITO DE INFORMAÇÃO

A escola utilizará os vários recursos disponíveis tais como: caderneta do aluno, correio eletrónico e placard, para fazer chegar a informação relevante a toda a sua comunidade educativa.

7. CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do Ex.º Sr. Secretário Regional da Educação, nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de educação/ ensino. Será divulgado aos encarregados de educação através de um folheto informativo, na reunião geral inicial.

8. MATRÍCULAS E DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS POR TURMA

As matrículas serão efetuadas no estabelecimento de ensino, de acordo com a Portaria nº313/2022.

Na constituição de turmas dever-se-á:

a) Dividir o número de alunos pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade;

b) Repartir os alunos identificados com Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, pelo número de turmas existentes, por ano de escolaridade, tendo em conta os relatórios enviados pelo Ensino Especial.

9. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Portaria nº 235/2021

A constituição de grupos de crianças ou turmas de alunos, é feita de acordo com critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor e tendo em conta as propostas das educadoras e professores titulares de turma, equipa EMAEI e Conselho Escolar, sendo o Diretor responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis no estabelecimento de educação e ensino. Assim sendo, estabelecem-se os seguintes critérios para a constituição dos grupos/turmas em cada nível de ensino:

No início de ciclo, as turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:

- a)** a sua diversidade do ponto de vista da proveniência geográfica dos alunos, do género e do estágio de desenvolvimento;
- b)** o respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pelos docentes titulares de turma do ciclo/nível de ensino precedente, designadamente as propostas de divisão das turmas.

9.1. AS TURMAS SERÃO CONSTITUÍDAS:

a) EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

As crianças são distribuídas, preferencialmente, pelo nível etário, podendo haver necessidade de constituir grupos mistos.

Os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 23 crianças por sala. Quando se trate de um grupo heterogéneo de crianças de 3 a 5 anos de idade, uma das salas ficará com os alunos mais novos e a outra com os alunos com mais idade.

b) 1º CICLO

No 1º ciclo do ensino básico tem o limite máximo de 23 alunos.

Os alunos matriculados no 1.º Ano de Escolaridade, oriundos das salas do pré-escolar da escola e outros, são distribuídos por pequenos grupos em cada turma. Para tal, no final do ano letivo, é feito o encaminhamento das crianças pelas educadoras da Educação Pré-Escolar, que fornecerão as informações necessárias, favorecendo a integração das mesmas.

Os alunos integram a turma em que foram inseridos até ao final do Ciclo, salvo decisão em contrário proposta pelo Conselho de Docentes, em situação

de retenção e outras, desde que devidamente fundamentadas e aprovadas em Conselho Escolar.

As turmas que integram crianças com necessidades educativas especiais e aquelas cujo plano individual de intervenção precoce assim o determine são constituídas por 20 crianças, no máximo, não podendo incluir mais de 3 crianças nestas condições.

10. PROCEDIMENTO EM CASO DE EMERGÊNCIA E SEGURO ESCOLAR

Em situações de emergência em que o aluno precise de atendimento médico ou outro especializado, os encarregados de educação são imediatamente avisados por telefone, e caso haja necessidade, será acionado o seguro escolar de acordo com as circunstâncias e conforme a legislação aplicável.

Os alunos estão cobertos por um seguro escolar, conforme disposto na Portaria nº 413/99 de 8 de junho, sempre que:

- a)** Ocorra um acidente na escola;
- b)** Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, tais como visitas de estudo ou participação em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, etc;
- c)** A deslocação de/e para a escola será coberta pelo seguro nos termos do artigo 21º;
- d)** A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas junto do órgão de gestão;
- e)** A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável que preencherá um formulário próprio;
- f)** Mediante a gravidade do acidente do aluno, será solicitado o serviço de emergência médica.

Qualquer outra situação de acidente ou doença não definido no nº anterior, não é da responsabilidade do estabelecimento, sendo que, não é coberta pelo seguro. Nesta situação, a escola informa via telefone os pais ou encarregado de educação.

11. PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

13.1. Grave

- Ligar 112 e avisar os pais

- a)** Um adulto (Prof. ou AO) acompanha o aluno ao hospital;
- b)** Leva consigo a requisição de serviços médicos – termo de responsabilidade, devidamente preenchido com dados do aluno (se houver tempo, caso contrário, levar no dia seguinte ao hospital);
- c)** Pedir no hospital a declaração de presença do aluno (hora de entrada e saída);
- d)** Se houver lugar a receita médica, ficar com cópia + fatura da farmácia em nome da criança. Se a receita for enviada por sms pedir para imprimir na farmácia;
- e)** O retorno à escola do adulto e/ou criança poderá ser efetuada por táxi;
- f)** Pedir ao taxista fatura/recibo com data do acidente e em nome da SRE com NIF 671000497, com nome da criança e trajeto efetuado (ex. hospital à escola EB1/PE do Boliqueime)

13.2. Moderado

- Chamar um Táxi e avisar os pais

- a)** Um adulto (Prof. ou AO) acompanha o aluno ao hospital;

b) Leva consigo a requisição de serviços médicos – termo de responsabilidade, devidamente preenchido com dados do aluno (se houver tempo, caso contrário, levar no dia seguinte ao hospital);

c) Pedir ao taxista fatura/recibo com data do acidente e em nome da SRE com NIF 671000497, com nome da criança e trajeto efetuado (ex. escola EB1/PE do Boliqueime ao hospital)

d) Pedir no hospital a declaração de presença do aluno (hora de entrada e saída);

e) Se houver lugar a receita médica, ficar com cópia + fatura da farmácia em nome da criança. Se a receita for enviada por sms pedir para imprimir na farmácia;

f) O retorno à escola do adulto e/ou criança poderá ser efetuada por táxi devendo proceder-se em conformidade com a alínea c).

12. COMPONENTE NÃO LETIVA

A componente não letiva será cumprida no estabelecimento de ensino e nos termos da legislação em vigor, sendo afixada nos horários, no início do ano letivo. Sendo 2 horas para reuniões e outras 2 horas para TEE.

13. DOCUMENTOS ORIENTADORES

16.1. O Projeto Educativo, o Planeamento Curricular de Escola, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades estarão disponíveis para consulta na OneDrive. Estes serão publicitados no place da escola, de acordo com o art.º 53 do DLRnº21/2013/M, de 25 de junho.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO DO CURRÍCULO – APOIO PEDAGÓGICO

O Apoio Pedagógico tem como objetivo principal contribuir para melhorar o sucesso educativo dos alunos, que revelem dificuldades de aprendizagem, tendo em conta os critérios de avaliação estabelecidos no PCE, após ouvido o Conselho Escolar. Este apoio visa nomeadamente:

- a)** Aplicar medidas de apoio pedagógico individualizado ou em pequenos grupos;
- b)** Aplicar medidas de apoio educativo decorrentes de uma avaliação formativa e sumativa;
- c)** Os alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão são apoiados por um docente do Ensino Especial;
- d)** Os alunos com dificuldades de aprendizagem serão apoiados dentro e fora da sala de aula.

1. APOIO PEDAGÓGICO

No seu desempenho, ao docente do apoio pedagógico compete:

- a)** Colaborar na definição de estratégias e metodologias educativas de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- b)** Participar no desenvolvimento das medidas previstas no DLR nº33/2009/M, de 31 de dezembro, relativas a alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão;
- c)** Elaborar relatórios de apoio após a elaboração dos Planos de Acompanhamento Pedagógico. No caso de o docente ter prestado poucas horas de apoio, em virtude de ter realizado substituições, o mesmo fica dispensado da entrega do referido relatório, no entanto, deverá entregar um relatório no final do ano letivo.

1.1. Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

a) Para os alunos que revelem dificuldades de aprendizagem, serão criadas condições que promovam a sua aprendizagem de modo a ajudá-los a superar as respetivas dificuldades, introduzindo na sala de aula uma pedagogia diferenciada, através do Apoio Pedagógico Acrescido e do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

1.2. Plano de Acompanhamento Pedagógico

a) A escola deve implementar medidas no sentido de promover sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.

b) O Plano de Acompanhamento Pedagógico é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os Encarregados de Educação.

c) Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem, em qualquer disciplina, é aplicado um Plano de Acompanhamento Pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma contendo estratégias de recuperação.

2. APOIO ESPECIALIZADO

2.1. DEFINIÇÃO

Os serviços especializados têm por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada

preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

2.2. COMPOSIÇÃO

2.2.1. O Centro de Recurso Educativo Especializado (CREE), de âmbito concelhio, dispõem de equipas de educação especial e reabilitação e recursos materiais para colaborar com os estabelecimentos de educação e ensino, famílias e unidades de saúde públicas, centros locais de segurança social, câmaras municipais e juntas de freguesia no despiste, observação, avaliação, encaminhamento e intervenção junto de crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

2.2.2. O Centro de Recurso Educativo Especializado do Funchal é constituído por docentes especializados, técnicos superiores das áreas de psicologia, serviço social, educação especial e reabilitação e de ciências de educação e terapeutas da fala, sob responsabilidade de uma coordenadora.

2.3. COMPETÊNCIAS

São funções do docente de educação especial, de acordo com o previsto no Estatuto da Carreira Docente da RAM:

- a)** Colaborar com os pais e outros técnicos especializados na intervenção e acompanhamento precoce de recém-nascidos e crianças com deficiência, em situação domiciliária e ou hospitalar;
- b)** Colaborar com o docente do ensino regular na identificação de necessidades educativas especiais, limitações e desvantagens sociais, no quadro de desenvolvimento social e educativo dos alunos;
- c)** Promover e apoiar a diferenciação pedagógica;
- d)** Proceder à avaliação pedagógica especializada;
- e)** Integrar a equipa transdisciplinar em estratégias de avaliação e intervenção;

f) Apoiar os docentes do ensino regular na sala de aula em tarefas de diferenciação pedagógica para uma melhor gestão de turmas em processos de educação inclusiva;

g) Colaborar com os demais docentes na transformação e adaptação do currículo regular decorrente das necessidades educativas especiais, desenvolvendo programas em áreas específicas de aprendizagem ou no âmbito de intervenções curriculares alternativas, para alunos com deficiências de baixa incidência;

h) Desenvolver apoio individual e ou individualizado nos casos em que as problemáticas assim o exijam;

i) Colaborar com o docente de educação e ensino regular na implementação das medidas previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da educação especial, transição para a vida adulta e reabilitação das pessoas com deficiência ou incapacidade na RAM, relativas a alunos com necessidades educativas especiais;

j) Intervir na educação parental colaborando no processo de desenvolvimento dos pais, na educação precoce, na educação escolar e na formação profissional dos seus filhos, nos respetivos projetos de integração educacional e social;

k) Intervir no processo de cooperação dos estabelecimentos de educação e ensino com outros serviços locais;

2.4. OUTROS

2.4.1. Processo de Referenciação

a) A educação especial pressupõe a referenciação das crianças e jovens que eventualmente dela necessitem, a qual deve ocorrer o mais

precocemente possível, detetando os fatores de risco associados às limitações, incapacidades ou sobredotação.

b) A referenciação efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços com atribuições na área da intervenção precoce na infância, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.

c) A referenciação é feita à direção da escola ou ao Centro de Recurso Educativo Especializado do Funchal, mediante o preenchimento de uma ficha onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.

d) Compete à direção da escola e ao coordenador do CREE a homologação do relatório técnico-pedagógico.

3. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

3.1. DEFINIÇÃO

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

3.2. CONSTITUIÇÃO DA EMAEI

a) Em conformidade com o artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho e com o artigo 12.º, do Decreto-Lei N.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, a EMAEI foi constituída, de modo

que as decisões relativamente às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam agilizadas e concretizadas.

b) No âmbito da autonomia dos estabelecimentos de educação e ensino, compete ao Diretor designar os elementos permanentes e o local de funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

3.2.1. São elementos permanentes da EMAEI

- a.** O Diretor ou um elemento por ele designado que o represente;
- b.** Um docente de educação especial;
- c.** Um membro do conselho escolar com funções de coordenação pedagógica dos diferentes níveis de educação e ensino;
- d.** Um psicólogo.

3.2.2. São elementos variáveis da EMAEI

- a.** Um docente de Educação Especial;
- b.** O professor titular de turma/Educador de Infância;
- c.** Outros docentes do aluno;
- d.** Encarregado de Educação do aluno identificado;
- e.** Outros técnicos que intervêm com o aluno, caso existam.

3.3. COMPETÊNCIAS DA EMAEI

3.3.1. Aos elementos da equipa multidisciplinar compete:

- a.** Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b.** Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c.** Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

- d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

3.3.2. Ao coordenador da equipa multidisciplinar compete:

- a. Identificar os elementos variáveis;
- b. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c. Dirigir os trabalhos;
- d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação.

3.4. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas ao Coordenador que tomará as providências que considerar adequadas.
- b) Em tudo o que fica omissa a este regimento, aplica-se a lei vigente.

CAPÍTULO V – CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS

1. DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

Serão nomeados pelo diretor os responsáveis para os seguintes cargos: avaliadores internos, coordenadores de projetos, assim como o coordenador TIC e o delegado de segurança. Serão eleitos os elementos da secção de avaliação os delegados e subdelegados sindicais.

2. CARGOS DE COORDENAÇÃO

2.1. COORDENADOR TIC

As competências do Coordenador TIC:

2.1.1. 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 Despacho Normativo nº3/2010.

2.1.2. O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento EB1/PE do Boliqueime por período igual ao mandato do órgão de gestão, respeitando a seguinte ordem de prioridade:

- a)** Docente detentor do Certificado de Competências Digitais (nível 3), de acordo com diploma regulamentar emitido pelo membro do Governo com competência na matéria;
- b)** Docentes detentores de competências pedagógicas e profissionais com TIC (nível 2);
- c)** Docentes detentores do Certificado de Competências Digitais (nível 1).

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

2.1.4. Ao nível pedagógico:

a) Elaborar um plano de Ação Anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas do respetivo estabelecimento de educação e ou ensino, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do Projeto Educativo do estabelecimento de educação e ou ensino e do respetivo Plano Anual em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da comissão de formação do estabelecimento de educação e ou ensino e de outros parceiros a envolver;

b) Articular com a Direção do estabelecimento de educação e ou ensino o envio do Plano TIC e do relatório final à DRE, dentro dos prazos estabelecidos anualmente;

c) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do estabelecimento de educação e ou ensino;

d) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;

e) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação e ou ensino e à DRE;

f) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no conselho pedagógico ou no conselho escolar, dos quais será membro;

g) Promover o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação nos estabelecimentos de educação e ou ensino, para toda a comunidade escolar.

2.1.5. Ao nível técnico:

a) Articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais no estabelecimento de educação e ou ensino, em especial das salas TIC;

b) Ser o interlocutor junto dos serviços da SRE em todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;

c) Articular a sua atuação com os técnicos da Direção Regional de Inovação e Gestão (DRIG).

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

a) Até 50 - 1 Hora

b) Até 150 - 2 Horas

c) Até 250 - 3 Horas

d) Até 750 - 4 Horas

2.1.7. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, sob proposta do Coordenador TIC e do diretor do estabelecimento de ensino, deve ser constituída uma equipa de apoio à implementação do Plano TIC, tendo em consideração os meios e recursos TIC existentes no estabelecimento.

2.1.8. A equipa referida no número anterior deve ser constituída por um número mínimo de dois elementos e pode ser composta por:

- a)** Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando prioridade a professores do quadro da escola;
- b)** Técnicos de informática;
- c)** Estagiários dos cursos profissionais e dos cursos tecnológicos de informática;
- d)** Alunos que revelem excecionais competências em TIC e que, sob orientação do coordenador TIC, possam funcionar como monitores.

2.1.9. A proposta da equipa de apoio técnico-pedagógico deve ser enviada à DRE, para decisão quando do envio do Plano TIC.

2.1.10. Os elementos da equipa de apoio técnico-pedagógico têm prioridade nas formações em tecnologias educativas promovidas pela Secretaria Regional de Educação, desde que seja dado conhecimento à DRE, da sua existência e respetiva composição.

2.1.11. O mandato da equipa de apoio técnico-pedagógico tem a duração de um ano letivo, podendo os respetivos elementos cessar funções por sua própria iniciativa ou por decisão fundamentada do Diretor Regional de Educação.

2.2. DELEGADO DE SEGURANÇA

As competências do Delegado de Segurança:

2.2.1. É da competência do Delegado de Segurança, 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 incutindo condutas harmonizadas na consecução das tarefas standardizadas e uniformizadas para o efeito.

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

2.3. TÉCNICA SUPERIOR DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Os Direitos e Deveres da Coordenadora:

2.3.1. Os Técnicos Superiores na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares dependem da Direção Regional de Administração Educativa para efeitos de supervisão administrativa e financeira e da Direção Regional de Educação para efeitos de coordenação didático-pedagógica. Vide Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M; alínea (O) do nº1 do artigo 3º. Toda a orientação funcional e controle de assiduidade é da responsabilidade do Diretor da escola onde se encontre a exercer funções, em articulação com a respetiva Delegação Escolar;

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

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

2.3.4. Na elaboração dos horários, a escola deverá ter em atenção os preceitos de atribuir as horas de terça-feira à tarde para as reuniões de trabalho de grupo de carácter obrigatório, bem como de delegar a

prioridade de utilização do espaço Biblioteca ao TSBE durante o seu horário presencial na escola;

2.3.5. Deve elaborar uma proposta de atividades a integrar o plano de atividades da escola no início do ano letivo, tendo por base o projeto educativo de escola;

2.3.6. O Animador Sociocultural de Biblioteca Escolar deverá colaborar com o conselho escolar nos projetos desenvolvidos pela escola, devendo para isso recorrer a trabalhos desenvolvidos na atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca Escolar;

2.3.7. Na atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca, o Animador Sociocultural deverá fazer também a avaliação trimestral dos alunos, tendo em conta as competências pré-definidas no Plano Anual;

2.3.8. Deverá, o Animador Sociocultural de Bibliotecas Escolares, entregar, anualmente, na escola onde exerce funções e aos Coordenadores Regionais, no início de cada ano letivo a proposta de atividades, a integrar no Plano Anual de Atividades;

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

3. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

3.1. 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.

3.2. Todos os alunos são elegíveis para atribuição de ação social.

3.3. Os prazos e a documentação são estipulados por lei e serão publicitados na entrada da escola, sendo dada a informação diretamente aos pais/Encarregados de Educação.

3.4. Os Encarregados de Educação/Pais que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes.

3.5. Os alunos que beneficiam de ação social escolar terão direito às devidas participações conforme o escalão que lhes for atribuído.

4. MANUAIS ESCOLARES

A legislação do Ministério da Educação e Ciência determina a escolha dos manuais escolares, que é definida pelo Conselho Escolar, cumprindo os prazos da legislação aplicável.

4.1.1. De acordo com a Portaria n.º 53/2009, de 4 de junho, na sua atual redação, foram criados apoios, em espécie, para aquisição de livros (manuais e fichas) pelos alunos com escalão I e II.

5. GESTÃO DOS ESPAÇOS

A gestão dos espaços é definida pela direção da escola de modo a assegurar as atividades planeadas.

a) As salas de aula poderão, também, ser utilizadas pelos docentes durante o horário de funcionamento da escola, desde que não interfira com as atividades programadas.

b) Os espaços desportivos serão utilizados durante as aulas, nos recreios e em outros momentos que se justifique, sempre com a devida autorização.

c) São igualmente considerados os pedidos de entidades exteriores à escola, podendo os mesmos serem utilizados com outros fins mediante

autorização da direção da Escola e após protocolo estabelecido com a mesma, salvaguardando responsabilidades e contrapartidas para o estabelecimento. O pedido deverá ser apresentado por escrito ficando condicionado à autorização da Secretaria Regional de Educação assim como ao parecer favorável da direção da escola.

5.1. REFEITÓRIO

5.1.1. O refeitório está aberto de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário referido no PAA.

5.1.2. As ementas são da responsabilidade da Secretaria Regional de Educação em parceria com a empresa.

5.1.3. Os docentes e funcionários poderão almoçar na escola, mediante o pagamento da respetiva refeição, cujo montante será fixado no início de cada ano letivo, consoante orientações recebidas.

5.1.4. 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.

5.1.5. Os alunos devem ser acompanhados até ao refeitório pelos respetivos professores/educadores.

5.1.6. As refeições devem ser acompanhadas por docentes e auxiliares destacados para o efeito.

5.1.7. Antes e durante as refeições, os alunos deverão obedecer a outras regras de comportamento e de higiene, nomeadamente:

- a)** Respeitar as filas de espera ordeiramente e não correr ou brincar dentro do refeitório, permanecendo sentados até ao fim da refeição;
- b)** Lavar as mãos antes das refeições, comer em silêncio, usar devidamente os talheres

c) Os alunos só poderão sair da cantina quando terminarem a refeição.

5.1.8. O refeitório e a cozinha deverão ser limpos diariamente, contemplando todas as regras de higiene e segurança.

5.1.9. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço na cozinha, salvo em situações especiais e devidamente autorizadas pela direção, respeitando o disposto no número que se segue.

5.1.10. A(s) cozinheira(s) e ajudante(s) devem usar vestuário específico e em perfeitas condições de higiene.

5.1.11. Sempre que ocorra uma avaria no equipamento, deverá ser comunicada à direção da escola.

5.2. BIBLIOTECA

5.2.1. A Biblioteca faculta à população escolar a consulta de livros e a realização de aulas, mediante o horário misto, conforme consta do PAA.

5.2.2. A Biblioteca, para além de ser uma das A.E.C., funciona em horário definido no início do ano, tendo dias de biblioteca aberta no período de almoço dos alunos e disponibiliza o sistema de empréstimo domiciliário, nas seguintes condições:

- a)** Cada aluno pode requisitar um livro, por um período estipulado;
- b)** O livro requisitado tem de ser entregue na data prevista e no mesmo estado de conservação;
- c)** A perda ou dano do livro implica a reposição do mesmo, pelo requisitante, ou o pagamento do seu valor atual;
- d)** As obras de carácter geral (dicionários, enciclopédias, revistas...) não podem ser requisitadas;

e) O não cumprimento das condições anteriores implica a suspensão do direito de usufruir deste sistema de empréstimo;

f) Qualquer situação não prevista será decidida pelos responsáveis da biblioteca e pela gestão da escola.

5.2.3. O funcionamento da Biblioteca é coordenado pelo órgão de direção e pela técnica responsável pela atividade.

5.3. SALA DE INFORMÁTICA

5.3.1. A sala de informática é da responsabilidade do professor de Informática, que deverá zelar pela conservação do material e estabelecer regras que garantam o normal funcionamento deste espaço.

5.3.2. A direção da escola deverá ser informada de qualquer anomalia ou qualquer material danificado.

5.3.3. Os professores da escola têm acesso à sala e ao material sempre que necessitarem e haja disponibilidade dos mesmos:

a) As atividades curriculares e de complemento do currículo têm prioridade;

5.3.4. O dano intencional de qualquer equipamento implica a reposição do mesmo, pelo utilizador, ou o pagamento do seu valor atual.

5.4. SALAS DE AULA

5.4.1. As salas de aula têm chave e são da responsabilidade do professor que as utiliza.

5.4.2. Os utilizadores das salas deverão zelar por todo o material existente na sala.

5.4.3. As salas devem ficar arrumadas, limpas e fechadas (portas, janelas e armários), após a sua utilização.

5.4.4. Qualquer dano causado no seu interior deve ser comunicado ao órgão de gestão.

6. RECURSOS MATERIAIS

6.1. Todo o material existente nesta escola deve ser zelado para manter as condições de conservação, devendo ser inventariado no início e no termo de cada ano letivo.

6.2. A utilização dos materiais está sujeita a requisição de acordo com o estabelecido no ponto 7 deste documento.

6.3. Todos os materiais de desporto, didáticos, audiovisuais e jogos existentes na escola estão disponíveis para apoiar as atividades curriculares e de enriquecimento no centro de recursos.

7. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

7.1. Todo o material está sujeito a requisição prévia.

7.2. As requisições devem ser feitas por um curto espaço de tempo, não devendo exceder uma semana.

7.3. As requisições e controlo do material desportivo são da responsabilidade do docente de Expressão Físico - Motora.

7.4. O material didático existente na biblioteca e o controlo das requisições são da responsabilidade do técnico responsável pela mesma.

7.5. Os autores das requisições de material são responsáveis pela sua devolução em perfeitas condições, devendo assumir a responsabilidade de reparação ou substituição.

7.6. Todos os danos materiais detetados devem ser participados à direção da escola que tomará medidas para repor a situação de normalidade.

7.7. Cada aluno é responsável pelo próprio material, não assumindo a escola qualquer responsabilidade por perda ou dano.

8. REPROGRAFIA

A instituição não possui um espaço próprio para a reprografia, mas tem fotocopiadora, sendo responsável pelo serviço de fotocópias uma técnica superior em exercício de funções na escola.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

1. RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1.1. 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. Existem deveres e direitos que todos devem cumprir de acordo com o DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

1.2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/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 regulamento da escola e ao abrigo do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d)** Contribuir para a execução do projeto educativo e do regulamento interno 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 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 regulamento interno da escola, bem como o estatuto do aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizado o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como o do seu educando, informando a escola em caso de alteração.

1.3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

1.4. Para efeitos do disposto no presente regulamento e ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

2. INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

2.1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, ao abrigo do novo

Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

2.2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 16º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas (5 faltas), nos termos do nº 3 do artigo 18º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho), ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

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

2.4. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os nºs 2 e 3 deste presente artigo, determina a obrigação, por parte da EB1/PE do Boliqueime, a comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

3. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Os direitos e os deveres dos alunos estão consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

3.1. DIREITOS

a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

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

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

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

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

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de

enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação e de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

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

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

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

p) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado,

sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

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

A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), p) e r) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

3.2. DEVERES

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

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

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

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

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

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

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

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

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

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;

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

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

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

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

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

q) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

r) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;

s) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

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

u) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados

relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;

v) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo regulamento interno;

Além dos deveres aclarados na lei, a escola considera importantes os seguintes deveres:

a) Entrar e sair da escola com respeito, cumprimentando quem está e dirigindo-se com calma e com ordem para as salas de aula e saída da escola;

b) Colaborar e ser compreensivo;

c) Respeitar e cumprir as indicações dos Assistentes Operacionais;

d) Não faltar à escola por motivos irrelevantes;

e) Não trazer para a escola dinheiro ou objetos valiosos, a escola não se responsabiliza por qualquer objeto de valor trazido pelos alunos;

f) Não trazer para a escola objetos perigosos, cortantes ou outros;

g) Aproveitar da melhor forma os momentos de aprendizagem;

h) Respeitar a opinião dos colegas e o seu ritmo de aprendizagem;

i) Informar os seus pais/E.E. sobre as tarefas diárias, as dificuldades sentidas e os resultados obtidos;

j) Trazer sempre os seus livros e outros materiais escolares, em bom estado e necessários ao desempenho das várias atividades;

k) Ao entrar na sala devem sentar-se ordenadamente e preparar o material necessário;

l) Respeitar todas as regras estabelecidas para a sala de aula e seguir todas as indicações dos respetivos professores;

m) Trazer sempre consigo a caderneta do aluno devidamente preenchida com identificação e os contactos dos EE;

n) Participar na aula de forma ativa e ordenada, expondo as suas dificuldades e solicitando ajuda sempre que necessário;

- o)** Contribuir para um ambiente de respeito e tolerância, não sendo elemento perturbador;
- p)** Não sair da sala de aula sem a devida autorização;
- q)** Conhecer minimamente as regras de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, cumprindo todas as normas;

4. REGULAMENTO DISCIPLINAR

4.1. PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA

a) O professor titular de turma e os professores das atividades de enriquecimento curricular ou qualquer assistente operacional que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve registá-los na capa de ocorrências.

b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao professor responsável pela atividade ou ainda a qualquer assistente operacional, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à equipa disciplinar. Na ausência do professor titular de turma, a participação deve ser efetuada diretamente ao diretor ou a quem o substitua.

4.2. INFRAÇÕES DISCIPLINARES/ MEDIDAS DISCIPLINARES

INFRAÇÕES DISCIPLINARES/MEDIDAS DISCIPLINARES		
TIPOLOGIA	INFRAÇÕES DISCIPLINARES	MEDIDAS DISCIPLINARES
INFRAÇÃO LEVE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correr e gritar nos corredores e escadas; ▪ Levantar-se do lugar sem autorização; ▪ Conversar com o colega do lado na aula; ▪ Estar na sala sem a presença autorizada do adulto; ▪ Falta de pontualidade; ▪ Falta de material; ▪ Arrastar cadeiras e mesas; ▪ Ofensas verbais (colegas); ▪ Recusar-se comer às refeições; ▪ Destruir material de desgaste (do próprio, dos colegas e da escola); ▪ Trazer alimentos não contemplados na lista dos lanches; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertência verbal ao aluno; ▪ Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação; ▪ Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação; ▪ Inibição de participar em atividades de recreio/visitas
INFRAÇÃO GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recusar-se, persistentemente a trabalhar; ▪ Vandalismo do espaço escolar; ▪ Agressão física (colegas); ▪ Insultar constantemente, após advertência; ▪ Ofensas verbais (professores e auxiliares); ▪ Quebrar, constantemente, as regras estabelecidas na sala de aula e nos vários espaços da escola; ▪ Falta de assiduidade 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertência verbal ao aluno; ▪ Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação; ▪ Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação; ▪ Inibição de participar em atividades de recreio/visitas ▪ Exclusão periódica do Quadro de Honra de Bom Comportamento. ▪ Ao fim de 3 infrações graves (igual a uma muito grave) o conselho de turma disciplinar reúne; ▪ Atividades de integração na escola.
INFRAÇÃO MUITO GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofensas corporais (pessoal docente e não docente); ▪ Praticar, continuamente e após várias advertências verbais e escritas, os comportamentos considerados leves ou graves; ▪ Realiza comportamentos infratores que impedem o prosseguimento do processo ensino- aprendizagem dos restantes alunos da turma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular; ▪ Suspensão da escola

5. DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

Os direitos e deveres dos docentes estão estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente, Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 20 de agosto, aos quais se encontram sujeitos, assim como aos deveres e direitos que constam da Lei Geral do Trabalho da Função Pública, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

5.1. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a)** Direito de participação no processo educativo;
- b)** Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c)** Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d)** Direito à segurança na atividade profissional;
- e)** Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f)** Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g)** Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- h)** Direito à estabilidade profissional;
- i)** Direito à não discriminação.

5.2. O professor tem também direito a:

- 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)** Eleger e ser eleito (se for de QE e QZP) para cargos de gestão e de direção da escola;
- g)** Integrar organizações profissionais e sindicais de pessoal docente;
- h)** Ser protegido aquando de acidente em serviço e em todas as situações relativas às suas funções nos termos da legislação aplicável;
- i)** Ter condições de trabalho que possibilitem o normal desenvolvimento das atividades letivas;
- j)** Aplicar a medida educativa disciplinar de advertência ao aluno, nas situações em que presencie comportamentos perturbáveis na sala de aula ou fora desta.

5.3. 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 turma e sumariamente registadas na ata.
- 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.

5.4. Deveres

O docente deve cumprir os deveres estabelecidos para todos os trabalhadores em exercício de funções públicas, assim como os deveres profissionais explanados no Estatuto da Carreira Docente (Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 20 de agosto).

5.4.1. São deveres profissionais específicos do pessoal docente

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;

i) Aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;

j) Aceitar o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;

k) Intervir no processo de avaliação nos termos do presente Estatuto;

l) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;

m) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.

5.4.2. O docente deve também:

a) Inculcar e desenvolver nos alunos o espírito de responsabilidade, autonomia, civismo, tolerância e respeito pelas pessoas e pela natureza;

b) Cooperar na deteção de casos de alunos com comportamento de risco e alertar as entidades competentes;

c) Permitir aos encarregados de educação o acompanhamento do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;

d) Zelar pela conservação e melhoramento das instalações escolares;

e) Resolver com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;

f) Fazer, atempadamente, todo o trabalho inerente à sua atividade profissional.

6. DIREITOS E DEVERES DOS NÃO DOCENTES

Os direitos e deveres dos não docentes estão estabelecidos no seu regime jurídico, sendo que também estão sujeitos aos direitos e deveres expressos na Lei Geral do Trabalho da Função Pública, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

6.1. Direitos

Todo o pessoal não docente tem o direito a:

- a)** Ser respeitado;
- b)** Ser ouvido antes de ser responsabilizado.
- c)** Beneficiar de condições materiais de trabalho;
- d)** Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;

6.2. Deveres

Todo o pessoal não docente (AO, TAEI) tem o dever de:

- a)** Nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social e de apoio geral, prestar uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
- b)** Cumprir as suas funções de acordo com o serviço distribuído, no início de cada ano letivo.

6.3. Na Área de Apoio à Atividade Pedagógica

- a)** Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, assim como nas saídas e visitas de estudo, zelando 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 jardins e campo de jogos.

6.4. Na Área de Apoio Escolar

- a)** Acompanhar o aluno à unidade hospitalar em caso de acidente;
- b)** Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade,
- c)** Receber e conferir produtos requisitados;
- d)** Comunicar estragos ou extravio de material e equipamento.

6.5. Na área de Apoio Geral

- a)** Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- b)** Prestar informação na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal;
- c)** Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- d)** Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- e)** Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

- f) Abrir e fechar portas e janelas, ligar/desligar o alarme e o quadro de eletricidade
- g) Entregar e receber chaves à sua responsabilidade;
- h) Quando necessário, assegurar o apoio nas ligações telefónicas.

6.6. Assistentes Operacionais – Cantina

- a) Servir as refeições;
- b) Organizar e coordenar os trabalhos do serviço à mesa;
- c) Colaborar no apoio ao almoço;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação do refeitório;
- e) Comunicar estragos ou extraviado de material e equipamento.

7. ASSISTENTE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

7.1. Funções

A Assistente Técnica do estabelecimento de ensino tem como funções as que se enquadram em diretivas gerais, além de desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, aprovisionamento, economia e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do estabelecimento de ensino.

Deste modo, compete-lhe:

- a) Atender o pessoal docente, não docente e discente, assim como os encarregados de educação e prestar-lhes os esclarecimentos solicitados;
- b) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
- c) Assegurar a transmissão entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, discentes e encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;

d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;

e) 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;

8. DEVERES COMUNS A TODO O PESSOAL NÃO DOCENTE

a) Ser assíduo e pontual;

b) Cumprir com as tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor e Conselho Escolar;

c) Respeitar e fazer respeitar todos os intervenientes da Comunidade Educativa;

d) Dirigir-se, com delicadeza, a toda a comunidade educativa;

e) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Atividade.

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO

1. AVALIAÇÃO DO DIRETOR

A avaliação do diretor far-se-á de acordo com a legislação em vigor e por todas as normas que venham a ser publicadas.

2. AVALIAÇÃO DOS DOCENTES

A avaliação do pessoal docente rege-se pela legislação em vigor, o Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M de 8 de outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M de 15 de novembro e por todas as normas que venham a ser publicadas.

3. AVALIAÇÃO DOS NÃO DOCENTES

3.1. A avaliação do pessoal não docente será realizada de acordo com a lei nº 10/2004, de 22 de março, alterada pela lei nº 66 – B/2012 de 31 de dezembro.

3.2. As assistentes operacionais serão avaliadas de acordo com os objetivos pré-estabelecidos, de acordo com as funções que desempenham.

4. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

4.1. A avaliação será feita de acordo com o Decreto-Lei nº11/2020/M, de 29 de julho que adapta à região o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho cumprindo ainda as orientações para o ano letivo em curso.

4.2. A avaliação do aluno será feita em concordância com os critérios de avaliação contemplados no Planeamento Curricular de Escola e com as aprendizagens essenciais, tendo em conta o PASEO.

4.3. A avaliação decorre em três momentos, trimestralmente, é feita na respetiva plataforma, «PLACE», sendo entregue ao Encarregado de Educação o registo em papel. Este toma conhecimento, fica com uma cópia e assina o original que é arquivado no processo do aluno.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES COMUNS

1. SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DOS DOCENTES

1.1. Em caso de falta por um ou mais dias, os alunos ficarão com o professor de Apoio/Substituições, dando-se prioridade às aulas curriculares.

1.2. Se a ausência dos professores for imprevista e não podendo cumprir-se o disposto no número anterior, os alunos serão distribuídos pelas salas em funcionamento, no 1º ciclo, ficando o pré-escolar a cargo de outra educadora e das Técnicas de Apoio à Educação de Infância.

1.3. Nas ausências comunicadas previamente, compete à direção garantir o normal funcionamento das atividades letivas, podendo solicitar ao professor de Apoio/Substituição a mudança de turno para colmatar a carência de professores. Esta mudança deve ser restrita ao tempo de ausência e solicitada com a maior antecedência possível.

1.4. Devem ser deixados os planos de aula ao professor substituto.

1.5. Nos casos das ausências prolongadas de um professor/educador, será solicitada a sua substituição à Delegação Escolar.

2. ORGANIZAÇÃO DOS PERÍODOS DE FÉRIAS

As férias do pessoal docente serão marcadas tendo em conta os interesses e a conveniência da escola, assegurando o seu regular funcionamento, de acordo com a Lei nº35/2014 de 20 de junho por remissão do nº1 do artigo 92 do ECD da RAM. As faltas ao abrigo deste, descontam no cômputo de dias a gozar.

3. FALTAS DOS NÃO DOCENTES

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

3.2. Em ausências prolongadas e quando falte mais de uma assistente em simultâneo, contactar-se-á a Delegação Escolar para que se possível se proceda à colocação temporária de um substituto.

4. CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS AOS DOCENTES DO 1.º CICLO

O critério de atribuição de horários aos docentes colocados na nossa escola obedecerá às seguintes prioridades:

4.1. Professores e Educadores do Quadro de Escola:

- a)** Tempo de serviço na escola ininterrupto;
- b)** Tempo de serviço na carreira.

4.2. Professores e Educadores pertencentes ao Quadro de Zona Pedagógica:

- a)** Tempo de serviço na escola ininterrupto;
- b)** Tempo de serviço na carreira.

4.3. Professores e Educadores Requisitados:

- a)** Professores e Educadores do Quadro de Escola;
- b)** Professores e Educadores de Quadro de Zona Pedagógica;
- c)** Tempo de serviço na escola ininterrupto;
- d)** Tempo de serviço na carreira;

4.4. Professores e Educadores com contrato a termo certo:

- a)** Tempo de serviço na escola ininterrupto;
- b)** Tempo de serviço na carreira;

NOTA:

Será dada preferência ao docente colocado pelo grupo de recrutamento e com mais tempo de serviço na escola. Esse tempo de serviço na escola conta a partir do momento da sua entrada para o quadro.

Deverá ser sempre ressalvada a continuidade pedagógica nas turmas curriculares e nas requisições aceites (110, 120, 140, 150 e 160).

5. ORGANIZAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Estão em exercício de funções nesta escola Assistentes Operacionais, Técnicas de Apoio à Educação de Infância, Assistentes administrativas e Técnicas Superiores.

O pessoal não docente deve cooperar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, diligenciando para um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Os horários praticados têm em conta a conveniência de serviço, nomeadamente a compatibilização com ajuda no:

- a)** Funcionamento da cozinha e cantina;
- b)** Vigilância e limpeza dos espaços escolares;
- c)** Apoio às atividades escolares, nomeadamente Pré-Escolar e 1º Ciclo.
- d)** Na ausência de pessoal no pré-escolar e vice-versa, as equipas devem ajudar a colmatar essa ausência.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1. LEGISLAÇÃO, HIERARQUIA E DIREITO SUBSIDIÁRIO

1.1. O original do Regulamento Interno após aprovação do Conselho Escolar ficará à guarda do Diretor.

1.2. Este Regulamento Interno contém transcrições da legislação consultada.

1.3. Nos casos em que este Regulamento Interno for omissivo, cabe ao diretor tomar as medidas adequadas, depois de ouvido o conselho escolar, sem prejuízo da legislação em vigor aplicável aos Estabelecimentos da RAM.

1.4. O Regulamento Interno da escola é a norma interna de maior valor hierárquico.

1.5. Para além do disposto no presente Regulamento Interno, aplicam-se as disposições legais vigentes.

2. REVISÃO

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

O Regulamento Interno está sujeito às revisões no início de cada ano letivo. Havendo propostas de alteração, o Diretor, após o período de discussão e ouvido o Conselho Escolar, elaborará a proposta a submeter a votação que deverá ser aprovada por maioria absoluta, tendo por base a sua adequação ao Projeto Educativo de Escola.

Qualquer alteração ao presente regulamento será sempre colocada à consideração e aprovação do Conselho Escolar, sendo as devidas alterações inseridas no mesmo através de adendas.

3. DIVULGAÇÃO

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 toda a escola, bem como a sensibilização para a conservação e operacionalidade das infraestruturas.

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

3.1. Disponibilização na página eletrónica do PLACE;

3.2. Colocação num local visível da escola para consulta de todos os interessados e na Onedrive.

3.3. Será divulgado aos Encarregados de Educação em formato digital, por email.

4. NORMA REVOGATÓRIA

O presente Regulamento Interno 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.

4.1. APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno será aprovado pelo Conselho Escolar. A vigência do Regulamento Interno cessa com o mandato do diretor.

Entrada em vigor e publicação

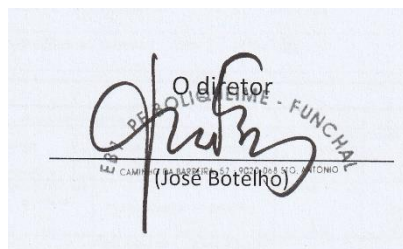
O Regulamento Interno da escola entra em vigor logo após a sua aprovação.

Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar do Boliqueime

Aprovado, em reunião de Conselho Escolar

Funchal, 05 de dezembro de 2023

O Diretor



O diretor
PR. BOLIQUEIME - FUNCHAL
M2 CAMINHO DA BARRICA ST. 9201-065 RIO ANTÓNIO

(José Botelho)