

2021/2025



Secretaria Regional
de Educação, Ciência e Tecnologia

REGULAMENTO INTERNO EB1/PE da CALHETA 2021/2025



INTRODUÇÃO	8
CAPÍTULO I	9
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	9
Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação	9
Artigo 2.º - Princípios Orientadores.....	10
CAPÍTULO II	11
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	11
Artigo 3.º - Capacidade da Escola (lotação)	11
Artigo 4.º - Valências	11
Artigo 5.º - Horário de Funcionamento do Pré-Escolar	11
Artigo 6.º - Horário de Funcionamento do 1.º Ciclo.....	12
Artigo 7.º - Constituição das Turmas	13
Artigo 8.º - Atribuição de Turmas com Alunos Familiares de Professor	13
Artigo 9.º - Contactos dos Alunos.....	14
Artigo 10.º - Matrículas dos Alunos	14
Artigo 11.º - Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar	16
Artigo 12.º - Circulação e Estacionamento de Veículos no Recinto Escolar	17
Artigo 13.º - Vigilância	18
Artigo 14.º – Visitas de Estudo	18
Artigo 15.º – Passeios Escolares e Visitas de Estudo Fora do Espaço Territorial.....	19
Artigo 16.º - Funcionamento dos Serviços Administrativos	19
Artigo 17.º - Atribuições Funcionais - Assistente Técnico	20
Artigo 18.º - Circulação de Correspondência.....	21
Artigo 19.º - Dossiês de Correspondência Recebida e Expedida	21
Artigo 20.º - Calendário Escolar	21
Artigo 21.º- Encerramento Eventual ou por Força Maior.....	21
Artigo 22.º - Seguro Escolar/Acidentes Escolares.....	22
Artigo 23.º - Administração de Medicação.....	23
Artigo 24.º - Aniversários.....	24
Artigo 25.º - Brinquedos, Bens Valiosos e Material Diverso.....	24
Artigo 26.º - Proteção de Dados	24

Artigo 27.º - Definição - Processo Individual do Aluno (P.I.A.)	25
Artigo 28.º - Constituição do P.I.A.	26
Artigo 29.º - Termos de Acesso ao P.I.A.	26
CAPÍTULO III	27
ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA.....	27
Artigo 30.º - Administração e Gestão da Escola	27
Artigo 31.º - Definição do Conselho Escolar (C.E.).....	27
Artigo 32.º - Composição do C.E.....	27
Artigo 33.º - Competências do C.E.....	28
Artigo 34.º - Regime de Funcionamento do C.E.	29
Artigo 35.º - Reuniões - Considerações Gerais	29
Artigo 36.º - Reuniões de Interdisciplinaridade.....	30
Artigo 37.º - Diretor /Eleição do Diretor.....	30
Artigo 38.º - Competências.....	31
Artigo 39.º – Substituto Legal / Eleição / Competências.....	32
CAPÍTULO IV	33
SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO	33
Artigo 40.º - Apoio Pedagógico Acrescido	33
Artigo 41.º - Prioridades	33
Artigo 42.º - Apoio Especializado à Aprendizagem e à Inclusão/Equipa Multidisciplinar	33
Artigo 43.º - Equipa de Autoavaliação.....	34
CAPÍTULO V	35
CARGOS, GESTÃO DE ESPAÇOS E SERVIÇOS	35
Artigo 44.º - Coordenador Tecnologias Informação e Comunicação (T.I.C.).....	35
Artigo 45.º - Delegado de Segurança (D.S.)	35
Artigo 46.º - Coordenador do Projeto Eco-Escolas.....	36
Artigo 47.º - Coordenação Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	37
Artigo 48.º - Conservação das Instalações.....	37
Artigo 49.º - Limpeza das Instalações	38
Artigo 50.º - Biblioteca Escolar	38
Artigo 51.º - Polidesportivo Exterior.....	39

Artigo 52.º - Polivalente / Sala Azul (Edifício do Salão)	39
Artigo 53.º - Sala de Informática.....	40
Artigo 54.º - Salas de Expressão Plástica e de Expressão Musical e Dramática	40
Artigo 55.º - Salas de Aulas do 1º Ciclo/Pré-Escolar	41
Artigo 56.º - Pátios, Recreios e Espaços Verdes	41
Artigo 57.º - Material Didático e Equipamentos Escolares.....	42
Artigo 58.º - Cedência de Instalações	42
Artigo 59.º - Serviços de Ação Social Escolar (A.S.E.)	43
Artigo 60.º - Sistemas de Comparticipação Implementados	43
Artigo 61.º - Controlo Diário de Faltas.....	44
Artigo 62.º - Datas de Pagamento	44
Artigo 63.º - Formas de Pagamento	44
Artigo 64.º - Refeições no Estabelecimento	45
Artigo 65.º - Horário das Refeições	45
Artigo 66.º - Funcionamento do Refeitório	45
Artigo 67.º - Alimentação do Pessoal Docente e Não Docente	46
Artigo 68.º - Outros serviços.....	46
Artigo 69.º - Serviços de Reprografia.....	47
Artigo 70.º - Serviço de Portaria	47
Artigo 71.º - Serviço de Primeiros Socorros.....	47
CAPÍTULO VI	49
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	49
Artigo 72.º - Comunidade Educativa.....	49
Artigo 73.º - Alunos.....	49
Artigo 74.º - Regras a Cumprir no Recinto Escolar	49
Artigo 75.º - Medidas Disciplinares (de acordo com o D.L.R. nº 21/2013/M de 25 de junho, artigos 24.º a 27.º)	51
Artigo 76.º - Participação de Ocorrência	51
Artigo 77.º - Pais/Encarregados de Educação	52
Artigo 78º - Incumprimento dos Deveres dos Pais/Encarregados de Educação	54
Artigo 79.º - Associação de Pais.....	55

Artigo 80.º - Direitos e Deveres	55
Artigo 81.º - Cooperação Escola/ Família	56
Artigo 82.º - Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação.....	56
Artigo 83.º - Docentes	56
Artigo 84.º - Critérios para a Distribuição de Serviço e de Horários	57
Artigo 85.º - Ausência dos Docentes	57
Artigo 86.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente	57
Artigo 87.º - Férias, Faltas e Licenças	58
Artigo 88.º - Organização das Componentes Letiva e Não Letiva	58
Artigo 89.º - Redação dos sumários do Grupo/Turma	58
Artigo 90.º- Não Docentes	58
Artigo 91.º - Ausências dos Assistentes Operacionais.....	59
Artigo 92.º - Atribuição de Horários Pessoal Não Docente	59
Artigo 93.º - Avaliação do Pessoal Não Docente	59
Artigo 94.º - Férias, Faltas e Licenças do Pessoal Não Docente	59
Artigo 95.º - Formação Pessoal Não Docente.....	60
Artigo 96.º - Reuniões Pessoal Não Docente	60
Artigo 97.º - Parcerias.....	60
CAPÍTULO VII	61
OFERTA EDUCATIVA.....	61
Artigo 98.º - Instrumentos de Autonomia	61
Artigo 99.º - Oferta Educativa e Formativa	61
Artigo 100.º - Atividades de Enriquecimento Curricular	62
Artigo 101.º - Ocupação dos Tempos Livres	62
CAPÍTULO VIII	63
AVALIAÇÃO	63
Artigo 102.º - Conselho Escolar para Efeitos de Avaliação e conselho de turma/grupo.....	63
Artigo 103.º - Avaliação das Crianças e Alunos	63
Artigo 104.º - Intervenientes no Processo de Avaliação	64
Artigo 105.º - Progressão/Retenção	65
CAPÍTULO IX	66

APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO R.I.....	66
Artigo 106.º - Omissões	66
Artigo 107.º - Entrada em vigor e publicação.....	66
Artigo 108.º - Revisão do Regulamento.....	66
Artigo 109.º - Aprovação e Apresentação	66

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

A.C. – Atividades Curriculares
A.D.D. – Avaliação do Desempenho Docente
A.E.C. – Atividades de Enriquecimento Curricular
A.F.C. – Autonomia e Flexibilidade Curricular
A.S.E. – Ação Social Escolar
D.L.R. – Decreto Legislativo Regional
D.R.P.R.I. – Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas
D.R.E. – Direção Regional de Educação
D.R.I.G. – Direção Regional de Inovação e Gestão
D.R.R. – Decreto Regulamentar Regional
D.S. – Delegado de Segurança
E.E. – Pais/Encarregados de Educação
E.M.A.I.E. – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EB1/PE da Calheta – Escola Básica do Primeiro Ciclo com Pré-Escolar da Calheta
N.E.E. – Necessidades Educativas Especiais
O.C.E.P.E. – Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar
O.T.L. – Ocupação de Tempos Livres
P.A.A. – Plano Anual de Atividades
P.C.G. – Projeto Curricular de Grupo
P.D. – Pessoal Docente
P.A.T. – Plano Anual de Turma
P.E.E. – Projeto Educativo de Escola
P.E.I. – Plano Educativo Individual
P.I.A. – Processo Individual do Aluno
P.I.I.P. – Plano Individual de Intervenção Precoce
P.N.D. – Pessoal Não Docente
R.I. – Regulamento Interno
S.I.A.D.A.P. – R.A.M. – Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira
S.R.E.C.T. – Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia
T.I.C. – Tecnologias de Informação e Comunicação
T.S.B. – Técnica Superior de Biblioteca

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno enquadra o funcionamento da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar da Calheta, sendo aprovado pelo seu Conselho Escolar.

É um documento que regulamenta as regras de funcionamento da Escola e garante a adequada participação de todos os membros da comunidade educativa.

Elaborado de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e conforme o disposto na legislação regional/nacional, bem como na demais legislação aplicável.

É um instrumento fundamental de construção da autonomia, resulta do envolvimento ativo de todos os intervenientes da comunidade e da construção de uma Escola que responda às necessidades atuais da sociedade e da comunidade em que se insere.

Para o presente Regulamento foram considerados, para além das disposições legais em vigor, diversos outros fatores, nomeadamente as condições materiais e humanas da escola, os recursos da comunidade local, assim como a experiência dos trabalhos anteriormente realizados.

O presente Regulamento estará à disposição para consulta, por parte de toda a Comunidade Educativa, em suporte de papel, no Gabinete da Direção e em suporte digital na página Web da Escola.

CAPÍTULO I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a EB1/PE da Calheta.
2. Estão abrangidos por este Regulamento:
 - a) As crianças/os alunos;
 - b) Os docentes;
 - c) O pessoal não docente;
 - d) Os pais/encarregados de educação;
 - e) Os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
 - f) Os elementos do órgão de administração e gestão;
 - g) Os serviços especializados de apoio educativo;
 - h) Outros serviços.
3. Os casos omissos serão presentes ao Conselho Escolar, que os analisará de acordo com a legislação em vigor.
4. Símbolos indetificadores da escola:

A escola utilizará os seguintes símbolos identificadores em todos os documentos oficiais: logotipo da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, logotipo da escola e logotipo do Projeto Eco-Escolas.



Secretaria Regional
de Educação, Ciência e Tecnologia
Direção Regional de Desporto



5. Prevalência do regulamento

O Regulamento interno é elaborado pelo Diretor, designando um ou mais docentes para o devido efeito.

O presente regulamento terá uma vigência de quatro anos, podendo ser alterado sempre que se justifique. Toda e qualquer alteração/adendas feitas ao presente regulamento serão obrigatoriamente apresentadas ao Conselho Escolar (C.E.) para efeitos de aprovação em tempo útil.

Estas adendas deverão conter o número do artigo alterado, a data e o número da ata da sua aprovação e assinadas pelo Diretor de Escola.

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

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

O Conselho Escolar analisará as propostas, aprovará as que considerar válidas e procederá às necessárias alterações, somente no final do ano escolar.

Artigo 2.º - Princípios Orientadores

1. A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 3.º - Capacidade da Escola (lotação)

A escola possui dois edifícios, com a capacidade total de 3 salas de Pré-Escolar (75 crianças), e de 8 salas do primeiro ciclo (176 alunos).

	Atouguia	Salão	Capacidade máxima de alunos	Total de Salas
Pré-Escolar	1 sala	2 salas	75	3
Primeiro Ciclo	4 salas	4 salas	176	8

Artigo 4.º - Valências

Esta instituição destina-se a crianças desde os 3 até aos 14 anos de idade, considerando o Pré-Escolar e o 1.º Ciclo.

Poderão frequentar o Pré-Escolar crianças que completem os 3 anos até 31 de dezembro do ano em que se matriculam.

Artigo 5.º - Horário de Funcionamento do Pré-Escolar

1. O horário de funcionamento da educação Pré-Escolar, na sua componente letiva, é das 08h30m às 18h30m.
2. Os alunos deverão dar entrada nas salas até às 09h30m. Por motivos devidamente justificados e não sistemáticos, se os alunos precisarem entrar depois desta hora, a escola deverá ser devidamente informada, na véspera ou no próprio dia. Os Pais/Encarregados de Educação deverão entregar os seus educandos, ao pessoal docente ou auxiliar das mesmas.
3. A saída poderá efetuar-se a partir das 13h30m se o encarregado de educação assim o pretender.
4. O horário das Atividades de Enriquecimento Curricular é estabelecido no início de cada ano letivo.
5. A permanência do aluno para além do horário estabelecido incorre em penalização monetária aplicável à face da legislação em vigor.

6. Após o primeiro incumprimento o encarregado de educação irá receber uma advertência para o cumprimento do horário de funcionamento da Escola.
7. A penalização monetária definida pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia é de: 5€, quando a permanência no Estabelecimento de Ensino for igual ou inferior a 30 minutos e de 10€ quando essa permanência ultrapassar 30 minutos.
8. Comunicação às autoridades competentes, caso se verifique tratar-se de uma situação persistente.
9. Período de adaptação: No Pré-Escolar (crianças que frequentam pela primeira vez) e para que haja uma adaptação gradual e ajustada, sugere-se, caso haja disponibilidade por parte dos Pais/Encarregados de Educação que as crianças frequentem o estabelecimento de ensino da seguinte forma:
 - 1.º dia: as crianças permanecem 2 horas na sala;
 - 2.º dia: as crianças ficam na escola até ao 1.º intervalo;
 - 3.º dia: as crianças ficam até ao almoço;
 - 4.º dia: as crianças permanecem o dia todo.

Artigo 6.º - Horário de Funcionamento do 1.º Ciclo

1. O funcionamento da escola inclui Atividades Curriculares (A.C.), Atividades de Enriquecimento Curricular (A.E.C.) e Ocupação de Tempos Livres (O.T.L.).
2. O horário de funcionamento do 1.º Ciclo na sua componente letiva e de enriquecimento curricular é das 08h30m* às 18h30m.
* Existe uma tolerância de 10 minutos
3. As Atividades Curriculares funcionarão no turno da manhã, das 08h30m às 13h30m.
4. O horário previsto para as A.E.C. e O.T.L. será anualmente definido pelo Plano Anual de Atividades e no estrito cumprimento das determinações da DRE e da portaria nº 110/2002.
5. O início e o fim de cada tempo letivo e respetivos intervalos são assinalados por toques de campainha (Edifício do Atouguia).
6. As saídas devem fazer-se, impreterivelmente, até às 18h30m, havendo uma tolerância de 15 minutos.
7. Por motivos devidamente justificados e não sistemáticos, se as crianças precisarem de entrar no estabelecimento após as horas de entrada estabelecidas, os Pais/Encarregados de Educação deverão avisar a escola no dia anterior ou no próprio dia. Para tal, poderão recorrer ao telefone da escola.

8. A permanência dos alunos do 1º Ciclo para além do horário normal de funcionamento ou o não cumprimento do horário de saída pelos Pais/Encarregados de Educação implicará a advertência para o cumprimento do horário de funcionamento da escola.
9. Comunicação às autoridades competentes, caso se verifique tratar-se de uma situação persistente.

Artigo 7.º - Constituição das Turmas

1. A constituição das turmas deve obedecer aos seguintes parâmetros:
 - a) Relativamente às turmas do Pré-Escolar, deverão ser divididas conforme a faixa etária das crianças e em número equiparado entre os grupos, sendo o critério da idade aplicado nesta divisão de grupos, salvo decisões pontuais e justificadas, pelos educadores do Pré-Escolar. Estas decisões serão aprovadas em conselho escolar;
 - b) No que diz respeito às turmas do 1º Ciclo deverão manter-se no mesmo grupo ou turma, até final do ciclo de escolaridade, todos os alunos que iniciaram conjuntamente o 1.º ano de escolaridade, havendo mudança de turma por decisão do Conselho Escolar, dos docentes titulares de turma e de Educação Especial e sem prejuízo da eventual integração de outros alunos na turma.
2. Divisão de turmas – Em caso de haver necessidade de desdobramentos de grupos/turmas, devem seguir-se os seguintes critérios:
 - a) Os alunos serão agrupados pela ordem alfabética;
 - b) No caso de alunos do Ensino Especial (Estudo do caso), pelos docentes que trabalham com a(s) turma(s), para que se definam estratégias equitativas e ajustadas à realidade de cada grupo/turma;
 - c) Apresentação do caso aos Pais/Encarregados de Educação e tentar chegar a um acordo pacífico, sendo que os mesmos poderão propor o seu educando para o referido desdobramento, no sentido de integrar uma nova turma;
 - d) Realização de sorteio em situação extrema de falta de consenso.

Artigo 8.º - Atribuição de Turmas com Alunos Familiares de Professor

Não devem ser atribuídas aos professores, turmas em que se encontrem integrados familiares seus, nas seguintes condições:

- a) Parente ou afim em linha direta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
- b) Pessoa com quem viva em economia comum (exceto nos casos em que exista uma única turma ou docente da disciplina).

O cumprimento dos itens anteriores poderá ser condicionado por motivos devidamente justificados.

Artigo 9.º - Contactos dos Alunos

No início do ano letivo, os(as) educadores(as)/professores(as) titulares de turma deverão elaborar uma lista com os dados pessoais das crianças/alunos onde deve constar: os contactos telefónicos e nome dos Pais/Encarregados de Educação, a respetiva morada, pessoas que podem vir buscar o/a educando/a à escola, a data de nascimento, o número de utente e observações pertinentes como doenças, medicamentos ou alergias.

Estas serão colocadas num dossier, no gabinete do Diretor, até ao último dia útil do mês de setembro para que, em situações de necessidade, a escola possa entrar em contacto com os mesmos.

Artigo 10.º - Matrículas dos Alunos

1. Condições de Admissão/ Seleção:

A Portaria nº 235/2021 de 10 de maio, estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação, as condições e regras essenciais relativas à organização dos horários das crianças e dos alunos, constituição de grupos, salas e turmas, turnos ou desdobramentos de turmas e princípios de natureza pedagógica a observar nos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico da rede pública.

Anualmente os procedimentos de matrícula/renovação de matrícula são regulados pela legislação em vigor:

- a) As inscrições provisórias nos estabelecimentos de educação são efetuadas anualmente em data a fixar por despacho do Diretor Regional de Educação;
- b) Os boletins (modelos de inscrição S.R.E. nas condições previstas no Regulamento Geral da Proteção de Dados) são preenchidos pelos Pais/Encarregados de Educação dos alunos e registados/inseridos pelas escolas na Plataforma PLACE, sendo arquivados no processo individual dos alunos a manter em local de acesso restrito e controlado, junto da documentação anexa, necessária para o processo de colocação, candidatura aos benefícios da Ação Social Educativa e por outros documentos que a escola considere necessários;
- c) A seleção das crianças a admitir anualmente é efetuada segundo as diretrizes emanadas pela D.R.P.R.I.;

- d) As listas provisórias de colocação são tornadas públicas nas datas pré-determinadas pelo Diretor Regional de Educação Ciência e Tecnologia, seguindo-se um período de 5 dias úteis para apresentação de reclamações, exposições e dúvidas, nos estabelecimentos onde foi entregue o boletim de inscrição;
- e) As listas definitivas são homologadas pelo Diretor Regional de Educação Ciência e Tecnologia e são publicadas até 3 dias úteis depois de terminado o período definido no ponto anterior;
- f) Os Pais/Encarregados de Educação têm a responsabilidade de consultar as listas das crianças admitidas.

2. Condições de Frequência das Crianças:

- a) Não sofrer de doenças transmissíveis enunciadas no Decreto Regulamentar (D.R.) n.º 3/95, de 27 de janeiro;
- b) Boletim de Vacinas atualizado, para as crianças que frequentem o ensino Pré-Escolar e iniciem a frequência no 1.º ano do 1.º ciclo (para as crianças não vacinadas por decisão dos seus Pais/Encarregados de Educação, os mesmos deverão entregar um documento comprovativo do centro de saúde da área de residência – Declaração de dissentimento informado);
- c) No ensino Pré-Escolar, as crianças deverão ter o controlo de esfíncteres estabelecido, com exceção de crianças com N.E.E. (Necessidades Educativas Especiais);
- d) No ensino Pré-Escolar, os Pais/Encarregados de Educação deverão entregar a declaração médica do seu educando até ao último dia de setembro;
- e) Procedimentos prévios à frequência - Antes da criança iniciar a frequência na Pré-Escolar, pela primeira vez, terá lugar uma entrevista individual e/ou reunião de apresentação e divulgação de informações entre os Pais/Encarregados de Educação e a equipa docente do grupo no qual a criança se irá integrar.

3. Documentos Necessários para Inscrição:

- a) Cartão do Cidadão;
- b) Boletim de vacinas atualizado ou declaração de dissentimento informado – no caso de recusa de vacinação;
- c) Cartão do subsistema de saúde (se aplicável);
- d) Três fotografias (tipo passe);
- e) Declaração médica (Pré-Escolar);
- f) Comprovativo de morada (declaração de domicílio fiscal, emitido pelas finanças ou pelo menos dois documentos legalmente aceites no nome dos pais/encarregado de educação ou tutor comprovado pelo tribunal);

g) Documento comprovativo do escalão do abono de família (inferior a 6 meses);

h) Assinatura da declaração de conhecimento para recolha e tratamento de dados pessoais.

4. Desistências

As desistências da frequência na Educação Pré-Escolar e 1.º C.E.B. deverão ser comunicadas ao Diretor, aos educadores e aos/às professores/as titulares de turma com a devida antecedência. Estas são definidas para o ano escolar em curso. A criança que tenha desistido, só poderá voltar a frequentar a Escola após submeter-se novamente a todo o processo de seleção e admissão. Em caso de desistências, as crianças que estão em lista de espera poderão integrar o grupo em causa.

Artigo 11.º - Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar

1. O acesso ao estabelecimento de ensino é livre para todo o pessoal docente, não docente e discente.
2. O serviço de portaria da escola é assegurado por assistentes operacionais durante o período letivo.
3. O acesso às instalações e aos vários serviços, por parte dos Pais/Encarregados de Educação ou pessoas estranhas à comunidade escolar, faz-se exclusivamente pela entrada principal, mediante identificação junto do funcionário responsável, e implica a indicação da natureza ou finalidade da visita, podem circular de forma condicionada e restrita às áreas dos serviços que vão tratar.
4. Está proibida a entrada a estranhos. Se a presença de algum elemento estranho à escola se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da Polícia de Segurança Pública (P.S.P.).
5. Têm acesso às instalações todas as pessoas que necessitem dos serviços da escola ou que pretendam contactar algum elemento da comunidade escolar, desde que contra elas não exista matéria de facto que justifique o impedimento de acesso.
6. Não é permitida a permanência dos Pais/Encarregados de Educação e/ou de pessoas estranhas ao serviço na entrada principal da escola, o qual servirá apenas para a circulação de pessoas devidamente autorizadas.
7. As crianças/alunos serão entregues pelo respetivo encarregado de educação (ou pelo adulto devidamente autorizado) ao assistente operacional, não as deixando sozinhas.
8. A circulação pelos espaços da escola em que decorram atividades letivas, dentro do horário de funcionamento das mesmas, só é permitida em situações excecionais, a pessoas ou representantes de instituições com quem a escola estabeleça parcerias, com a devida autorização do Diretor ou seu representante legal.

9. Não é permitido, durante o período das atividades letivas, no recinto da escola a utilização de bolas e a circulação de bicicletas, patins e skates por parte de pessoas externas.
10. No caso de cedência das instalações estão as entidades que o solicitam sujeitas às regras existentes, bem como são responsáveis pela conservação e limpeza das instalações.
11. Os alunos da educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo só podem sair da escola devidamente acompanhados pelo encarregado de educação ou o adulto devidamente autorizado.
12. Ao ponto anterior excetuam-se as situações cuja autorização, expressa por escrito, do encarregado de educação permita a sua saída sem acompanhamento.
13. O estabelecimento de ensino é responsável pelos alunos durante o período estabelecido de funcionamento.
14. Em caso algum o aluno será entregue ao encarregado de educação e/ou outro adulto que se apresente no estabelecimento de ensino sob o efeito de quaisquer substâncias nocivas.
15. A saída dos alunos das Atividades Curriculares só é possível terminado o seu horário escolar, com a exceção de situações esporádicas.
16. Os alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular só deverão sair na troca e/ou no término das mesmas.

Artigo 12.º - Circulação e Estacionamento de Veículos no Recinto Escolar

1. O parque de estacionamento (edifício do Salão) é de uso exclusivo do pessoal docente e não docente da escola.
2. O portão será aberto e fechado pelo funcionário de serviço.
3. Não é permitida a utilização deste espaço pelos Pais/Encarregados de Educação salvo as exceções devidamente autorizadas.
4. Dentro do recinto escolar toda e qualquer viatura deve circular a velocidade reduzida de modo que não ponha em perigo a circulação dos utentes, a quem deve ser dada prioridade na circulação.
5. Os veículos de fornecedores ou de prestadores de serviços estão restritos aos locais específicos de carga e descarga.
6. O acesso pedonal à escola (edifício do Salão) deve ser efetuado pelo corredor próprio para o efeito.

Artigo 13.º - Vigilância

1. A vigilância dos recreios, no 1º ciclo, compete aos assistentes operacionais e aos docentes escalonados para o efeito. No pré-escolar fica a cargo dos Educadores e das Técnicas de Apoio à Infância.
2. Nos intervalos e nos tempos de recreio, os alunos não podem permanecer junto às salas de aula.
3. É expressamente proibido o acesso aos telhados ou a qualquer outro espaço interdito aos alunos. Para recuperar qualquer objeto, os alunos devem comunicar a situação ao assistente operacional que a resolverá.
4. As turmas / grupos utilizam os espaços destinados aos recreios de forma rotativa.

Artigo 14.º – Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são atividades intencionalmente planeadas, tendo como objetivo desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, para promover a aquisição de aprendizagens significativas, a socialização, a formação de alunos participativos e responsáveis.
2. Nesse sentido, devem ser integradas nas planificações de cada ano letivo.
3. As visitas de estudo devem ser cuidadosamente preparadas, com objetivos bem definidos, devendo ser integradas no Plano Anual de Atividades, na planificação da (s) disciplina (s) e/ou nos Planos de Turma/Grupo que as dinamiza.
4. Os alunos só poderão participar em visitas de estudo se o encarregado de educação autorizar por escrito.
5. Depois de aprovadas, as visitas de estudo passam a integrar o P.A.A. e o P.C.G./P.A.T./Projetos A.E.C., sendo abrangidas pelo Seguro Escolar.
6. Os alunos que não participarem na visita de estudo têm de cumprir o horário normal das aulas.
7. Os docentes a envolver na visita de estudo – rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos, sendo que se considera obrigatório um docente por cada 10 alunos.
8. O comportamento dos alunos nas visitas de estudo rege-se pelas normas que determinam a disciplina na escola, estando qualquer infração sujeita a medidas corretivas/disciplinares sancionatórias.
9. Após a realização da visita de estudo, o (s) docente (s) deverá/deverão proceder, à avaliação da atividade, elaborando o respetivo relatório.

10. Para efeitos de contagem das aulas dadas, as visitas de estudo são consideradas como atividades letivas.
11. No caso dos docentes que não acompanham a visita de estudo e ficam sem a totalidade dos alunos devem os mesmos sumariar e numerar a aula indicando o motivo por que esta não foi dada.
12. As faltas dadas pelos alunos em visita de estudo são consideradas automaticamente justificadas.
13. Deverão os interessados (docentes e pais/encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias.

Artigo 15.º – Passeios Escolares e Visitas de Estudo Fora do Espaço Territorial

1. Poderão ser organizadas, em parceria com as associações e outros agentes educativos, atividades formativas a realizar fora do recinto escolar, sem prejuízo das atividades letivas, desde que enquadradas pelo Plano Anual de Atividades.
2. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita que implique saída do espaço territorial, independentemente da sua duração, as mesmas carecem da autorização do Diretor, ouvido o Conselho Escolar e posteriormente parecer da S.R.E.C.T..
3. Estas visitas de estudo carecem de seguro de grupo, pelo que deve ser solicitada a sua contratualização e o seu valor ser considerado aquando da definição do custo a ser pago por cada participante.
4. Nas visitas de estudo que envolvam saída do país, a respetiva autorização formal deverá ser expressa, quer pelo encarregado de educação, quer por ambos os pais, no caso de divórcio ou separação de facto, salvo outra indicação por força legal.
5. Nas visitas de estudo em território nacional ou no estrangeiro, é necessário realizar, pelo menos, uma reunião conjunta de professores, alunos e respetivos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 16.º - Funcionamento dos Serviços Administrativos

1. Os serviços de administração escolar funcionam de 2.ª a 6.ª feira das 9:00 às 13:00 e das 14:30 às 17:30.

2. A entrada e permanência dos utentes nestes serviços só serão autorizadas quando os mesmos necessitarem tratar de qualquer assunto, no âmbito da sua área de ação, e no tempo estritamente necessário à sua resolução.
3. Os utentes dos serviços de administração escolar estão obrigados às regras de conduta previstas neste regulamento interno.
4. Nos serviços de administração escolar existe à disposição dos utentes um livro amarelo de reclamações.
5. Durante o período de atendimento, não é permitido aos trabalhadores ausentarem-se do serviço ao qual estão afetos a não ser que estejam devidamente autorizados e sejam substituídos por outro trabalhador.

Artigo 17.º - Atribuições Funcionais - Assistente Técnico

1. O Assistente Técnico desempenha, sob orientação Diretor, funções de natureza administrativa, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às operações contabilísticas;
 - b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente os registos de assiduidade;
 - c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
 - e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - g) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, Pais/Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

Artigo 18.º - Circulação de Correspondência

- a) Toda a documentação, informações, recados dirigidos aos docentes ficarão na sala de professores, para consulta por todos os interessados;
- b) A correspondência enviada para a escola pelos Sindicatos, será afixada no placar existente na Sala dos Professores;
- c) Os ofícios e convocações relacionadas com Ações de Formação serão enviadas, ao pessoal docente e pessoal não docente, por email pelo Diretor da Escola ou Delegação Escolar da Calheta.

Artigo 19.º - Dossiês de Correspondência Recebida e Expedida

- a) No dossiê de correspondência expedida será registada toda a correspondência emanada pela escola, sendo um exemplar arquivado no dossiê de correspondência expedida;
- b) No dossiê de correspondência recebida será colocada toda a correspondência mais relevante recebida através do e-mail da escola e também a correspondência via postal, datada e rubricada por todo o Conselho Escolar;
- c) Os dossiês referidos anteriormente podem ser consultados no gabinete da direção.

Artigo 20.º - Calendário Escolar

A escola adota o calendário escolar anualmente fixado pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia para os estabelecimentos de educação e ensino da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 21.º - Encerramento Eventual ou por Força Maior

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

- a) Greve do pessoal docente e/ou não docente;

- b) Inundações;
- c) Incêndios;
- d) Fugas de gás;
- e) Falta de água corrente;
- f) Outros motivos considerados importantes que coloquem em causa a integridade física e o bem-estar das crianças e adultos.

Artigo 22.º - Seguro Escolar/Acidentes Escolares

1. O seguro escolar consiste num mecanismo de apoio aos alunos, com o objetivo de fazer face à necessidade de uma prevenção e proteção em caso de acidente, sendo as despesas hospitalares cobertas pelo seguro escolar.

Os alunos estão abrangidos por um seguro escolar sempre que:

- a) Ocorra um acidente na escola;
 - b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como é o caso de visitas de estudo;
 - c) Participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as Autarquias Locais, Direção de Serviços de Educação Artística e Multimédia e Direção de Serviços do Desporto Escolar supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente e não docente.
2. De acordo com a alínea g, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º376/2021, de 8 de julho, da SRE, “cabe às famílias assumir o facto de os respetivos educandos utilizarem próteses oculares de custos elevados, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito de acidente escolar”.
 3. Aquando da realização de “viagens para o exterior da Região ou entre ilhas, deverá ser contratado um seguro de assistência em viagem, que poderá ser de grupo, e deverá ser enviada informação escrita à DR, com 30 dias de antecedência, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pela mesma e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos Pais/Encarregados de Educação” (alínea j, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º376/2021, de 8 de julho).
 4. Procedimentos em Caso de Acidente:
 - a) O adulto presente na altura do acidente deverá prestar os primeiros socorros e posteriormente, atendendo à gravidade do mesmo, pedir à direção da escola para ligar

- para o 112 ou para um taxista. Os alunos serão encaminhados imediatamente para o Centro de Saúde da Calheta;
- b) O acompanhamento da criança/aluno em caso de deslocação a instituições de saúde será delegado a uma assistente operacional (no caso de um aluno do 1º C.E.B.) ou Técnica Apoio à Infância ou Assistente Operacional (no caso de um aluno da Pré-Escolar), na ausência do encarregado de educação ou de outro elemento familiar até à sua chegada;
 - c) Os pais serão informados do acidente via telefone;
 - d) A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável em formulário próprio (requisição de serviços médicos – termo de responsabilidade) existente no gabinete da Direção, o qual será por si assinado, depois de preenchido pelo assistente técnico;
 - e) No dia seguinte ao ocorrido, deverá ser preenchido pelo professor responsável pela atividade, o formulário inquérito de seguro escolar e enviado em anexo com a requisição de serviços médicos – termo de responsabilidade e com a declaração de presença do sinistrado para a Delegação Escolar da Calheta, que posteriormente, irá remeter à DR (nos cinco dias úteis seguintes à data do acidente, alínea I, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 376/2021, de 8 de julho);
 - f) No caso de um acidente (ao nível dentário), a criança deverá ser encaminhada para o Centro de Saúde de Bom Jesus (Funchal);
 - g) Em caso de acidente de um trabalhador da escola, serão preenchidos pelo assistente técnico, os anexos relativos a acidentes de trabalho, seguindo os procedimentos referidos anteriormente.

Artigo 23.º - Administração de Medicação

1. Em caso de necessidade de administração de medicação em tempo escolar, os Pais/Encarregados de Educação deverão consultar os docentes, que estarão com o seu educando, para se certificarem da possibilidade de ministrar o medicamento, em conformidade com a prescrição médica.
2. Compete, aos Pais/Encarregados de Educação assegurar que o medicamento esteja acompanhado de prescrição médica, identificado com o nome completo do aluno, ano, turma, hora e dosagem a ser administrada.
3. Em casos que a criança necessite de uma medicação de emergência, o Encarregado de Educação deverá informar e entregar à direção da escola (declaração do médico e

medicamento) e esta deverá informar o Conselho Escolar e também o pessoal não docente, dos procedimentos a adotar em caso de necessidade, bem como o local onde se encontra a medicação.

4. No caso de necessidade de toma pontual de algum medicamento, os Pais/Encarregados de Educação deverão assinar um termo de responsabilidade, no qual está descrita o nome do medicamento, a posologia e a duração (no caso de medicamentos de venda livre).
5. Os docentes e não docentes não se responsabilizam por realizar tratamentos de “aerossol”.
6. A escola, os docentes e o pessoal não docente declinam qualquer responsabilidade pelo estado de conservação, deterioração ou perda do medicamento, bem como por danos causados pela sua ministração.

Artigo 24.º - Aniversários

1. A comemoração dos aniversários das crianças/alunos no estabelecimento fica ao critério dos Pais/Encarregados de Educação, seguindo os pressupostos de uma alimentação saudável.
2. O aniversário é festejado à hora do lanche no refeitório ou em local acordado pelo docente e direção.

Artigo 25.º - Brinquedos, Bens Valiosos e Material Diverso

1. É proibido às crianças e aos alunos a entrada no recinto escolar com brinquedos e bens de valor acrescido, exceto com pedido ao docente titular da turma ou à direção da escola.
2. Os Pais/Encarregados de Educação deverão assumir total responsabilidade, em caso de perda e/ou extravio dos mesmos.

Artigo 26.º - Proteção de Dados

A Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Em conformidade com a deliberação n.º 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, decorre que:

- a) A escola assume o dever de não disponibilizar imagens e som dos seus alunos e crianças na Internet;

- b) A publicação de imagens na Internet, mesmo não permitindo a identificação dos alunos ou crianças, só poderá ocorrer com consentimento prévio escrito dos pais/encarregados de educação, “privilegiando a captação de imagem de longe e de ângulos em que as crianças não sejam facilmente identificáveis”;
- c) As imagens de alunos que a escola queira utilizar internamente, quer seja para arquivo ou utilização no recinto escolar, igualmente implicam o consentimento escrito dos Pais/Encarregados de Educação, sendo os mesmos informados previamente de forma clara sobre o contexto da captação e a utilização a ser dada às imagens;
- d) O consentimento obtido dos Pais/Encarregados de Educação para a recolha de imagens constará obrigatoriamente do processo individual do aluno. Este consentimento reveste-se de forma expressa e “deve constituir uma manifestação de vontade, livre, específica e informada”;
- e) A escola e todos os seus profissionais têm o dever de inibir-se da publicação de dados sobre os alunos que ainda que apresentados anonimamente possam ser relacionados, pela sua variedade, permitindo associar a um aluno dados que lhe digam respeito;
- f) Do direito à imagem decorre ainda a proibição da captação de imagens de alunos por parte dos Pais/Encarregados de Educação ou outros elementos da comunidade educativa em atividades escolares decorrentes no recinto escolar ou fora dele.

Artigo 27.º - Definição - Processo Individual do Aluno (P.I.A.)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma.
4. O Processo Individual do Aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

Artigo 28.º - Constituição do P.I.A.

No processo individual do aluno devem constar:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
- c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Documento da identificação e decisão das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, Relatório Técnico Pedagógico e Programa Educativos Individual, se aplicável, de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/ M de 29 de julho;
- f) Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- g) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros, de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
- h) Outros que a escola considere relevantes para a evolução e formação do aluno;
- i) Todos os documentos do P.I.A. devem ser numerados, em cada capítulo. Este registo deverá ser efetuado, num primeiro momento, a lápis, pois é suscetível de alteração, e só no final do ano é passado a caneta.

Artigo 29.º - Termos de Acesso ao P.I.A.

1. Os Processos Individuais dos Alunos encontram-se arquivados, num armário fechado, e à responsabilidade do Diretor e do substituto legal.
2. Ao processo individual têm acesso, em termos definidos no presente regulamento, o professor titular de turma, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade nos dados nele contidos.
3. Consulta na presença do Diretor ou substituto legal.
4. Proibida a cópia dos documentos aí inscritos.
5. Acesso de outros intervenientes só se superiormente autorizados (S.R.E.C.T., Conselho Escolar) e em respeito das alíneas anteriores.
6. Para os intervenientes da alínea c) acima referidos, a escola possui um documento de registo para as consultas efetuadas.

CAPÍTULO III

ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 30.º - Administração e Gestão da Escola

Em conformidade com o artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, são órgãos de direção, administração e gestão da escola:

- a) O Conselho Escolar;
- b) O Diretor.

Artigo 31.º - Definição do Conselho Escolar (C.E.)

1. O Conselho Escolar é um órgão consultivo e deliberativo, visando a coordenação e supervisão pedagógica e a orientação educativa, mobilizando e coordenando os recursos educativos, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos.
2. É um dos instrumentos de direção e organização com poder de decisão de todos os assuntos relacionados com o funcionamento da escola, de forma geral.

Artigo 32.º - Composição do C.E.

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino, incluindo o(a) Técnico(a) Superior de Biblioteca.
2. Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Diretor considere conveniente.
3. As deliberações devem resultar do consenso dos docentes, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso, não havendo lugar a abstenção e tendo o Diretor voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 33.º - Competências do C.E.

1. As funções do C.E. são as que constam na Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto artigo 13.º:

- a) Eleger o Diretor da escola e o seu substituto legal;
- b) Aprovar o Projeto Educativo de Escola, o Projeto Curricular de Grupo, o Plano Anual de Turma, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
- c) Uniformizar a estrutura organizativa do Plano Anual de Turma, do Projeto Curricular de Grupo, do Processo Individual do Aluno e o procedimento para a elaboração das atas;
- d) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- e) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo Diretor da escola, pelos docentes, Pais/Encarregados de Educação e pessoal não docente;
- f) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- g) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e anos de escolaridade;
- h) 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;
- i) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- j) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação decisões já tomadas, com base em novos dados;
- k) Adotar os manuais escolares;
- l) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- o) Definir, no princípio de cada ano letivo, os critérios a adotar para a escolha da atividade a desempenhar por cada docente, bem como para a escolha da sala e do turno.

Artigo 34.º - Regime de Funcionamento do C.E.

1. O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, com uma periodicidade mensal, acordada no primeiro Conselho Escolar de cada ano letivo, para resolver assuntos de carácter pedagógico, didático e administrativo.
2. Sempre que necessário o C.E. reúne extraordinariamente, desde que convocado nos termos da lei, salvaguardando-se a convocatória feita pelo Diretor ou por requerimento de um terço dos seus membros.
3. Salvaguardam-se as situações de máxima urgência que não possam respeitar a regra estabelecida, devendo a convocatória ser feita individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
4. As reuniões ordinárias que coincidirem com feriados ou interrupções letivas, ou no dia imediato ao fim das interrupções letivas, passarão para o mesmo dia, da semana seguinte.

Artigo 35.º - Reuniões - Considerações Gerais

1. As reuniões são presididas pelo Diretor ou pelo seu substituto legal.
2. As reuniões de C.E. têm periodicidade mensal e serão realizadas na 1ª segunda-feira de cada mês e é de carácter obrigatório, das 18:30h às 20:30h.
3. As reuniões com carácter avaliativo possuem calendarização própria sendo aprovadas pelo Conselho Escolar.
4. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do C.E., de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
5. A ordem de trabalhos deve ser dada a conhecer a todos os seus intervenientes com pelo menos 48 horas de antecedência, deve incluir os assuntos indicados por qualquer elemento integrante, desde que sejam da competência do órgão e com a devida antecedência.
6. As ausências deverão ser justificadas ao abrigo da lei em vigor.
7. Das reuniões lavrar-se-ão atas, o conjunto das atas é rubricado, paginado e arquivado em suporte de papel e digital que se encontra à responsabilidade do Diretor.
8. As atas devem seguir os seguintes parâmetros:
 - a) A elaboração de cada ata é feita de forma rotativa por todos os docentes e sequencialmente por ordem alfabética;
 - b) As atas estão disponíveis na direção da escola para consulta, 48 horas após a reunião de aprovação da mesma, podendo ser requerida a sua consulta pelos professores e por outros intervenientes com legítima autoridade para o fazerem, conforme horário de atendimento da direção da escola;

- c) As atas podem ser consultadas por outros elementos para além dos docentes e intervenientes nas reuniões, por requerimento devidamente fundamentado que legitime e justifique o acesso à informação;
- d) Nas atas das reuniões do Conselho Escolar devem ficar registadas todas as deliberações, a respetiva fundamentação e o resultado da votação.

Artigo 36.º - Reuniões de Interdisciplinaridade

1. As reuniões de interdisciplinaridade/trabalho autónomo, serão realizadas nas 2ª, 3ª e 4ª semanas de cada mês, às segundas-feiras, das 18:30h às 20:30h e têm carácter obrigatório para todos os docentes.
2. Estas reuniões são presididas pelo professor titular de turma/educadores titulares de grupo e integram todos os professores das A.E.C.
3. Têm carácter ordinário e os sumários de cada grupo ou turma são registados numa minuta criada pela escola (suporte papel) e assinada por todos os docentes que trabalham diretamente com a respetiva turma e posteriormente verificada e assinada pelo diretor. Estas minutas estão colocadas em dossier próprio criado para o efeito no gabinete da direção.

Artigo 37.º - Diretor /Eleição do Diretor

1. O Diretor é o responsável pela administração e gestão do estabelecimento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, no estrito cumprimento da Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto.
2. A eleição obedece ao processo próprio nos termos da legislação em vigor.
3. A Direção é assegurada por um docente do quadro de escola ou quadro de zona pedagógica, eleito em Conselho Escolar (votação direta) e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos. No caso da interrupção do mandato por parte do Diretor, será o docente a seguir posicionado aquando da última votação, a assumir o cargo e a terminar o mandato.
4. O Diretor exerce as suas funções com total dispensa da componente letiva, mediante isenção de horário.
5. Na ausência do Diretor, a direção será assegurada pelo seu substituto legal.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação Ciência e Tecnologia, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela

- aplicação de sanção disciplinar (alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação Ciência e Tecnologia com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados (alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

Artigo 38.º - Competências

1. Compete em especial ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
 - a) Representar a escola;
 - b) Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
 - c) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
 - d) Executar as deliberações do Conselho Escolar;
 - e) Exercer o poder hierárquico e velar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos, professores e pessoal auxiliar;
 - f) Velar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
 - g) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;
 - h) Atender os Pais/Encarregados de Educação, quando necessário;
 - i) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
 - j) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
 - k) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao Diretor:
 - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Supervisionar/garantir a operacionalidade e articulação do Plano Anual de Atividades (P.A.A.), com o Projeto Educativo de Escola (P.E.E.) e com o Regulamento Interno (R.I.);
 - c) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do P.A.A.;
 - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - f) Implementar a rotatividade nos cargos de coordenação dos docentes de cada ano de escolaridade;

- g) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
- h) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- j) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal em serviço através de adequada articulação com os serviços de formação competentes;
- k) Fomentar ações relativas à segurança, conservação do edifício, equipamento e aproveitamento integral do património;
- l) Proceder à supervisão da atividade educativa e letiva;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

Artigo 39.º – Substituto Legal / Eleição / Competências

1. A eleição do substituto legal efetua-se na mesma reunião;
2. O seu mandato tem a mesma duração que o do Diretor;
3. Compete ao substituto legal:
 - a) Exercer as competências delegadas pelo Diretor;
 - b) Substituir o Diretor nas suas ausências ou impedimentos, assumindo na totalidade as funções deste.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO

Artigo 40.º - Apoio Pedagógico Acrescido

1. O Apoio Pedagógico Acrescido é assegurado pelos professores titulares de turma e pelos professores das atividades de enriquecimento curricular que também desempenham as funções de substituição.
2. Compete à direção da escola, juntamente com os mesmos, organizar o grupo de alunos aos quais será prestado esse apoio, tendo em conta as dificuldades apresentadas.
3. O apoio pedagógico poderá ser dentro e/ou fora da sala de aula.
4. Cada docente titular indicará o nome dos alunos que revelem necessidade de tal apoio, ficando essa indicação registada em ata.
5. A cada aluno será atribuído o número de horas necessárias por período, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade horária da escola e dos professores.

Artigo 41.º - Prioridades

1. As prioridades a estabelecer deverão ser:
 - a) Alunos com Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
 - b) Alunos cuja Língua Materna não seja o português (horas a estabelecer consoante o nível de dificuldade apresentada);
 - c) Outras prioridades decididas em Conselho Escolar prevalecem sobre as estabelecidas;
 - d) As horas atribuídas estarão sempre dependentes das disponibilidades existentes a nível do horário do pessoal docente.

Artigo 42.º - Apoio Especializado à Aprendizagem e à Inclusão/Equipa Multidisciplinar

Foi criado um Regulamento relativo a este tema que poderá ser encontrado em anexo (Educação Inclusiva – Regulamento).

Artigo 43.º - Equipa de Autoavaliação

1. A Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro e a Portaria nº 245/2014, de 23 de dezembro aprovou o sistema de avaliação dos estabelecimentos de educação Pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário, definindo orientações gerais para a autoavaliação e para a avaliação externa.
2. No ano anterior ao final de mandato do Diretor ou no término do P.E.E., o relatório deverá começar a ser construído. Há lugar, nesse ano um planeamento do trabalho desta equipa.
3. A equipa de autoavaliação é designada pelo Diretor, em articulação com o Conselho Escolar, no início do ano letivo.
4. A esta equipa compete coordenar todo o processo ao nível do estabelecimento, além de recolher informação, analisar os dados e redigir o relatório final.

CAPÍTULO V

CARGOS, GESTÃO DE ESPAÇOS E SERVIÇOS

Artigo 44.º - Coordenador Tecnologias Informação e Comunicação (T.I.C.)

A função do Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação surge como estrutura de gestão intermédia, segundo o n.º 2 do Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro, regendo-se segundo os princípios do mesmo.

Deste modo, a ação do Coordenador T.I.C. como agente de mudança é fulcral em todos os níveis de escolaridade, para que os estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário com ou sem unidades de Educação Pré-Escolar, apetrechados com salas T.I.C., possam trabalhar de forma sólida e colaborativa a integração das T.I.C. no processo curricular e de ensino-aprendizagem de toda a comunidade envolvente.

O Coordenador é parte integrante deste projeto e assume um papel dinâmico no desenvolvimento de competências e na coordenação e gestão de projetos T.I.C., na sua dimensão pedagógica e tecnológica, no sentido de privilegiar a relação da escola com as tecnologias.

Compete ao Coordenador T.I.C.:

- a) Coordenar e executar projetos e iniciativas em curso que envolvem toda a comunidade educativa, respeitantes ao uso de computadores, redes, Internet e outros equipamentos tecnológicos que se integrem nos objetivos apontados no Projeto Educativo de Escola e no Plano Anual de Atividades;
- b) Criar um Plano T.I.C. que se integre, num conjunto de estratégias para dotar as escolas com as condições necessárias, de forma a responderem aos desafios da Sociedade da Informação.

Artigo 45.º - Delegado de Segurança (D.S.)

1. O Delegado de Segurança é o responsável pela elaboração de um plano de ação que deve ter em consideração o plano de emergência com as medidas de autoproteção, onde consta a responsabilidade de cada um dos seus elementos e os procedimentos que devem observar em situações de emergência, designadamente, em caso de incêndio, ameaça de bomba, fugas de gás e catástrofes naturais.
2. O D.S. é selecionado de entre os docentes das A.E.C. sendo-lhe atribuído crédito horário, de acordo com a legislação, para o exercício das suas funções.

3. O D.S. deve elaborar e divulgar as normas de segurança que devem contemplar diferentes áreas, nomeadamente a segurança das pessoas, das instalações e a evacuação do estabelecimento escolar.
4. Deve ser promovida uma cultura de segurança, estando toda a comunidade educativa obrigada ao cumprimento das normas de segurança.
5. Compete ao D.S.:
 - a) Zelar pela manutenção e segurança do edifício e respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com a legislação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
 - b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela Proteção Civil e pelo Serviço de Bombeiros ao edifício, sempre que seja considerado necessário;
 - c) Solicitar, em emergências, a intervenção dos serviços de socorro;
 - d) Desencadear, no caso de emergência provocada por uma situação perigosa, as ações previstas no plano de segurança;
 - e) Planear e promover a realização de exercícios de treino e das ações a executar em emergência;
 - f) Solicitar a realização das inspeções periódicas previstas na legislação em vigor, antes do fim do período de validade, nomeadamente, aos equipamentos desportivos, à canalização do gás, ao reservatório do gás, entre outras previstas legalmente;
 - g) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência de instalações a terceiros, com utilização do edifício, nomeadamente, em matéria de segurança contra incêndios;
 - h) Manter atualizados os cadernos de registo de segurança. No planeamento e na realização dos exercícios de evacuação, o delegado de segurança deve assegurar que são tidas em consideração as normas previstas;
 - i) Verificar se no edifício escolar estão afixadas e atualizadas as plantas com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

Artigo 46.º - Coordenador do Projeto Eco-Escolas

A escola efetuará anualmente a sua inscrição no Projeto Eco-Escolas, em parceria com a Câmara Municipal de Calheta (C.M.C.).

O Projeto será coordenado por um ou mais docentes/técnicos superiores. Anualmente, e de acordo com a disponibilidade dos horários, poderá o coordenador ter dispensa, até um máximo de 2h/semana, para coordenação do projeto, dentro da sua Componente Letiva.

1. Compete ao coordenador(s) Eco-Escolas:

- a) Formar um Conselho Eco-Escolas;
- b) Gerir o programa articulando as atividades com os vários elementos do Conselho Eco-Escolas e restantes colegas do C.E.;
- c) Agendar as reuniões necessárias (mínimo 3 por ano) e informar por convocatória, indicando a ordem de trabalhos a todos os elementos do Conselho Eco-Escolas, presidi-las e secretariá-las;
- d) Aplicar no terreno a metodologia proposta através do desenvolvimento de diversas atividades com os alunos;
- e) Criar e dinamizar o Dia Eco-Escolas;
- f) Estabelecer contactos e parcerias com a C.M.C. ou com outras instituições com o intuito de fazer cumprir o plano de ação;
- g) Organizar possíveis visitas de estudo.

2. Compete ao Conselho Eco-Escolas:

- a) Implementar a auditoria ambiental;
- b) Discutir o plano de ação;
- c) Monitorizar e avaliar as atividades;
- d) Coordenar as formas de divulgação do Programa na escola e Comunidade.

Artigo 47.º - Coordenação Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Foi criado um Regulamento relativo a este tema que poderá ser encontrado em anexo (Educação Inclusiva – Regulamento).

Artigo 48.º - Conservação das Instalações

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no ponto anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.
3. A conservação e manutenção das instalações é da responsabilidade das entidades competentes (Câmara Municipal da Calheta e dos Serviços da S.R.E.C.T.).

Artigo 49.º - Limpeza das Instalações

1. A limpeza das instalações, dos serviços e dos recintos escolares compete aos assistentes operacionais em exercício de funções e designados pelo Diretor.
2. A limpeza das instalações deve ocorrer, preferencialmente, antes e após o fim das atividades letivas e dos serviços. As casas de banho bem como as zonas de circulação são limpas com uma periodicidade própria.
3. Os funcionários e todos os utilizadores devem zelar pela manutenção da higiene dos espaços atrás referidos, assegurando boas condições de funcionamento dos mesmos.
4. Os produtos de higiene e desinfeção serão guardados na arrecadação do material de limpeza, fora do alcance dos alunos.
5. Em situações devidamente justificadas, e em resultado de uma ação premeditada, pode um aluno ser responsabilizado pela limpeza do espaço, devidamente supervisionado pelo assistente operacional.
6. Cada docente deve, no início da aula, verificar o estado de limpeza da sala. Na eventualidade de a mesma não estar nas condições adequadas, deverá solicitar o apoio do assistente operacional de serviço.
7. No final de cada aula, cada docente deverá assegurar-se que a sala está nas devidas condições de utilização.

Artigo 50.º - Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar/Ludoteca é um serviço especializado de apoio, funcionando no polivalente (sala azul) no caso do edifício do Salão e em espaço próprio no edifício do Atouguia.
2. A Biblioteca Escolar/Ludoteca funciona como centro de encontro, de partilha de saberes e aprendizagens, de pesquisa, de gestão e disponibilização da informação, de procura do conhecimento, de apoio ao trabalho individual dos alunos e professores, desenvolvendo as suas atividades de acordo com os objetivos e finalidades consignados no Projeto Educativo.
3. A Biblioteca Escolar é um serviço orientado para o sucesso educativo dos alunos, contribuindo para a sua formação pessoal, social, cultural e educativa e, também, contribuindo para a formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias da informação, valorizando a aprendizagem ao longo da vida.
4. A ação da Biblioteca estabelece-se, enquanto polo de dinamização da informação da comunidade educativa, através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

5. A ação da Biblioteca estabelece-se ainda como Atividade de Enriquecimento Curricular disponível na oferta educativa do estabelecimento.
6. É responsável pela Biblioteca Escolar o Técnico Superior de Biblioteca afeto ao estabelecimento.
7. A aquisição dos livros é da responsabilidade da Técnica Superior da Biblioteca ou por sugestão dos docentes.
8. A conservação dos livros é da responsabilidade da Técnica Superior da Biblioteca e dos alunos que os utilizam. Em caso de extravio pelo aluno ou pelo professor, estes deverão adquirir outro livro para a biblioteca ou pagar o respetivo valor.
9. Compete aos T.S.B. assegurar a realização de tarefas e ações que visem a execução do plano de atividades da biblioteca e, sempre que possível e necessário, garantir o funcionamento diário da mesma.
10. Compete aos T.S.B. elaborar um plano anual de atividades que deverá ser entregue ao Diretor, em articulação com o projeto educativo e o plano anual de atividades aprovados

Artigo 51.º - Polidesportivo Exterior

1. Os alunos só poderão utilizar o Polidesportivo com a autorização e acompanhamento do respetivo professor, nas aulas de Educação Física/ recreios.
2. Compete ao docente da aula de Educação Física/Atividade cumprir e fazer cumprir as regras aprovadas para a utilização destas instalações específicas.
3. Quando o estado do tempo não permitir a utilização do campo, as aulas decorrerão no polivalente (no edifício do Salão).
4. Estes espaços funcionarão com turmas, de acordo com o horário estabelecido no início do ano letivo. Quando não coincida com o horário das atividades curriculares ou de complemento curricular, poderão ser utilizados por outros docentes.
5. Poderão ainda ser utilizados por entidades externas à escola, mediante requisição e reserva junto do Órgão de Gestão da Escola, ficando a entidade obrigada a respeitar as regras de utilização propostas pelo Conselho Escolar.

Artigo 52.º - Polivalente / Sala Azul (Edifício do Salão)

1. Neste espaço funcionam diversas atividades tais como a biblioteca / ludoteca, recreios bem como as aulas de Educação Física. As festividades/ dramatizações da escola ocorrem também neste local.

2. Este espaço funciona de acordo com o horário estabelecido no início do ano letivo. Quando não coincida com o horário das atividades curriculares ou de complemento curricular, poderão ser utilizados por outros docentes.

Artigo 53.º - Sala de Informática

1. Esta sala funcionará com todas as turmas da escola de acordo com o horário estabelecido no início do ano.
2. Desde que não coincida com o horário das atividades de complemento curricular, poderá ser utilizada por outros docentes.
3. A utilização do equipamento da sala de informática por parte dos docentes, fora das aulas, deve ser comunicada ao Diretor.
4. O docente ao utilizar os equipamentos informáticos deverá certificar-se de que os mesmos ficam desligados.
5. Em caso de avaria ou de outros problemas, os mesmos devem ser comunicados ao Diretor ou ao Coordenador T.I.C.
6. É proibida a permanência de alunos na sala de T.I.C., sem a presença do professor.
7. Nesta sala deverá existir uma ficha de inventário com a identificação do diverso material informático e multimédia existente, para utilização dos docentes e dos alunos.
8. A ficha de inventário, à responsabilidade do coordenador T.I.C., será atualizada sempre que se verifique aquisição, abate ou deslocação de qualquer bem ou equipamento.

Artigo 54.º - Salas de Expressão Plástica e de Expressão Musical e Dramática

1. Estas salas funcionam com turmas, de acordo com o horário estabelecido no início do ano.
2. Desde que não coincida com o horário das Atividades Curriculares e/ou de Complemento Curricular, poderão ser utilizadas por outros docentes.
3. O docente, ao utilizar o material das respetivas salas, deve certificar-se que o mesmo fica em plenas condições.
4. Qualquer dano causado no material deverá ser comunicado ao Diretor, pelo docente responsável.

Artigo 55.º - Salas de Aulas do 1º Ciclo/Pré-Escolar

1. As salas de aula serão utilizadas no turno da manhã para as áreas curriculares e no turno da tarde para as atividades de enriquecimento curricular.
2. As salas de aula só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aulas.
3. O Docente deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
4. É recomendado que cada docente acompanhe os alunos do grupo ou turma com os quais irá trabalhar, circulando de forma ordeira pela direita, dentro de todo o edifício escolar.
5. As salas ficam à responsabilidade de cada docente ou grupo de docentes que as utiliza.
6. Ao toque de entrada (apenas no edifício do Atouguia), os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aula com todos os materiais de que vão fazer uso.
7. Os alunos só podem entrar na sala de aula na presença de um professor ou funcionário. Este é o responsável pela abertura da sala de aula e fecho da mesma, após a saída de todos os alunos.
8. Todos os alunos são responsáveis por manter as salas de aula em bom estado de limpeza e conservação.
9. A disposição das mesas na sala de aula deve ser, na generalidade, acordada entre cada professor que a utiliza.
10. Na organização da sala de aula, deverá o docente que o precede na utilização, deixar a sala organizada para o docente seguinte.
11. O tempo de aula deverá ser respeitado integralmente, tanto pelos professores como pelos alunos.
12. Não é permitido deixar os alunos no interior das salas, durante os intervalos, sem acompanhamento.

Artigo 56.º - Pátios, Recreios e Espaços Verdes

1. Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola.
2. Os danos provocados nos pátios, nos recreios e nos materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos pelos alunos que os danifiquem.
3. No início do ano, é elaborado, em Conselho Escolar, um calendário de vigilância dos recreios para os docentes e assistentes operacionais.
4. Os espaços verdes são utilizados para projetos da escola.

Artigo 57.º - Material Didático e Equipamentos Escolares

1. O material existente nas salas de aulas ou nas arrecadações específicas pode ser utilizado, observadas as normas acordadas.
2. O material didático deverá fazer parte do inventário da escola, observando-se na sua requisição as normas previstas no funcionamento da mesma.
3. O material existente fora das salas de aula deve ser requisitado com a antecedência de 24 horas.
4. O transporte, arrumação e a conservação daquele material compete ao docente e aos alunos que o utilizem.
5. Qualquer avaria ou anomalia detetada no material didático deverá ser comunicada à direção.
6. Qualquer equipamento da escola só pode ser utilizado fora do estabelecimento com autorização do Diretor e após a respetiva requisição. Esta será entregue ao docente responsável pelo equipamento, onde será anotada a data de entrega e o fim a que se destina.
7. A requisição destes equipamentos deve ser feita junto dos serviços competentes com pelo menos 48 horas de antecedência.
8. No final da sua utilização, o professor deve certificar-se que o equipamento está nas devidas condições de devolução.

Artigo 58.º - Cedência de Instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete à S.R.E.C.T. autorizar a cedência sob proposta do Diretor, ouvido o Conselho Escolar.
3. As solicitações deverão ser apresentadas, por escrito, ao órgão de gestão indicando quais as instalações a utilizar, os objetivos da atividade, os dias e horas da sua utilização.
4. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a escola e a entidade solicitadora será estabelecido um compromisso que inclua, nomeadamente:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores na conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) Responsabilização da reposição dos danos provocados no desenrolar da sua atividade.
5. No caso da necessidade das instalações cedidas ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

Artigo 59.º - Serviços de Ação Social Escolar (A.S.E.)

1. Os serviços de Ação Social Escolar (A.S.E.) funcionam na estrita aplicação das normas e procedimentos estabelecidos em portaria ou outra qualquer orientação emanada dos serviços correspondentes da S.R.E.C.T. de forma a assegurar o Apoio Socioeducativo às famílias.
2. Os benefícios da A.S.E. são estipulados em portaria e serão aplicados na forma e conteúdo aí previstos.
3. Os apoios da ação social escolar incluem as seguintes modalidades:
 - a) Alimentação;
 - b) Manuais e material escolar.
3. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços da A.S.E., deverão fazer prova da sua situação e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados pela legislação em vigor.
4. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
5. Os livros escolares cedidos pela A.S.E são fornecidos aos alunos do 1º/2º e 3º escalão pela S.R.E.C.T. Os alunos com 4º escalão ou sem escalão os livros e o material escolar são fornecidos pelo Município da Calheta.

Artigo 60.º - Sistemas de Comparticipação Implementados

1. As comparticipações consistem na aplicação de dois sistemas: pagamento de mensalidades Pré-Escolar (3/4 anos) e comparticipações para alimentação Pré-Escolar (5 anos) e 1º Ciclo, sendo que:
 - a) Sistema de mensalidades: em vigor somente para os alunos do Pré-Escolar com 3/4 anos e cujos valores são estipulados anualmente. Ao pagamento da mensalidade do mês de setembro acresce o pagamento da matrícula no valor de 50% da mensalidade;
 - b) A comparticipação do mês de julho para os alunos de 3/4 anos é paga em quatro prestações, juntamente com os meses de março, abril, maio e junho.
 - c) Sistema de pagamento de refeições: em vigor para os alunos do Pré-Escolar com 5 anos e todos os alunos do 1º Ciclo, consiste no pagamento de um almoço e de um lanche por valores estipulados anualmente.

Artigo 61.º - Controlo Diário de Faltas

1. Para efeitos de faltas e presenças são considerados:
 - a) Faltas Avisadas – comunicadas até às 16h do dia anterior;
 - b) Faltas Imprevistas – comunicada até às 10h do próprio dia;
 - c) Faltas Não Avisadas – cobrança da refeição (inclusive para alunos de Escalão 1).
2. As faltas comunicadas serão descontadas automaticamente no pagamento do mês seguinte.
3. As faltas não comunicadas serão acrescidas no pagamento do mês seguinte (diferença entre o que paga e o máximo previsto), inclusive para os alunos do Escalão 1.

Artigo 62.º - Datas de Pagamento

1. Os pagamentos das mensalidades deverão ser efetuados até às datas-limite estipuladas em portaria.
2. Ao não cumprimento das datas estipuladas são aplicadas as medidas previstas na portaria.
3. O atraso no pagamento das comparticipações por mensalidade (a cobrar na mensalidade seguinte) implica:
 - a) Até 10 dias, acréscimo de 20%;
 - b) De 11 a 20 dias, acréscimo de 50%;
 - c) Mais de 20 dias, acréscimo de 100%.

Artigo 63.º - Formas de Pagamento

1. Os pagamentos deverão ser efetuados nos serviços administrativos da escola.
2. O pagamento poderá ser em numerário ou por transferência bancária.
3. Não são aceites pagamentos através de cheques.
4. Para a opção de transferência bancária:
 - a) O encarregado de educação deverá saber o valor a pagar para o mês;
 - b) Fazer o depósito ou transferência na conta com o IBAN: PT50 0018 0008 00891530020 31, indicando o nome do aluno/ano/sala/turma;
 - c) É obrigatório entregar o comprovativo do mesmo nos serviços administrativos da escola, ou por correio eletrónico: eb1pecalheta@hotmail.com (para emissão do recibo);
 - d) A emissão do recibo só será efetuada perante o pedido do Encarregado de Educação.

Artigo 64.º - Refeições no Estabelecimento

1. Os lanches e almoços estarão em conformidade com as orientações emanadas pela S.R.E. C.T. em concordância com a empresa concessionada.
2. As ementas do Pré-Escolar e 1º ciclo serão afixadas no refeitório.
3. As crianças terão acesso a três refeições (2 lanches e 1 almoço), no entanto, a ser necessário um reforço do lanche durante a tarde, serão os encarregados de educação os responsáveis por trazê-lo de casa. De salientar que a escola não dá alimentos que não se encontrem em condições (ex: fora de prazo) ou que não respeitem as recomendações da Direção Regional de Educação;
4. Em relação à composição dos lanches esta deve respeitar a combinação seguinte:
 - a) Iogurte (natural ou de aroma) ou leite ou peça de fruta + Bolachas sem cobertura e/ou recheio ou 1 pão c/manteiga ou queijo;
 - b) Não são permitidos os seguintes géneros: produtos de pastelaria, refrigerantes, doces e compotas, chocolates, sumos, leite achocolatado.
5. As determinações especificadas neste capítulo estão sujeitas a alterações sempre que a legislação em vigor assim o exija.

Artigo 65.º - Horário das Refeições

1. As crianças do ensino pré-escolar têm o lanche da manhã, das 10:00h às 11:00h, o almoço das 12:00h às 13:00h e o lanche da tarde das 15:30h às 16:30h.
2. Os alunos do 1º ciclo têm o lanche da manhã, das 10:30h às 11:00h, o almoço das 13:30h às 14:30h e o lanche da tarde das 16:30h às 17:00h.

Artigo 66.º - Funcionamento do Refeitório

1. Todos os alunos têm direito a:
 - a) Almoçar/lanchar sentando-se livremente nas mesas que foram reservadas para a sua turma;
 - b) Serem acompanhados até ao refeitório pelo pessoal docente e pessoal não docente de que se encontrem a cargo;
 - c) Terem presentes, durante a refeição, os professores e funcionários distribuídos para o efeito.

2. O fornecimento de refeições é da responsabilidade da empresa que detém a concessão da cozinha, de acordo com legislação em vigor.
3. Este espaço (cozinha) é restrito à empresa concessionada, bem como a sua limpeza e manutenção.
4. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas, em termos nutricionais, e não repetidas nessa semana.
5. Por razões de saúde e a pedido do encarregado de educação, podem ser confeccionadas refeições de dieta, desde que devidamente comprovadas por receita médica.
6. A higiene, manutenção e aprovisionamento de material e equipamento são da responsabilidade do estabelecimento e se necessário através dos serviços da S.R.E.C.T..
7. A manutenção, limpeza, arrumação, auxílio aos almoços e lanches é da responsabilidade do pessoal não docente, destacado para o serviço na cantina.

Artigo 67.º - Alimentação do Pessoal Docente e Não Docente

1. O lanche de cada professor fica a cargo do mesmo, podendo, no entanto, ser adquirido na escola, mediante pagamento e requisição prévia.
2. Almoçam na escola os professores e funcionários que necessitem, mediante o pagamento da refeição, pelo que deverão avisar sempre com um dia de antecedência.
3. Esta verba será remetida à Delegação Escolar da Calheta, mensalmente nos primeiros dias úteis de cada mês.

Artigo 68.º - Outros serviços

1. Constituem outros serviços os seguintes:
 - a) Reprografia;
 - b) Portaria;
 - c) Serviço de primeiros socorros.
2. Estes serviços são desempenhados por assistentes operacionais que realizam as funções que lhes estão atribuídas de acordo com as especificidades do setor onde prestam serviço e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 69.º - Serviços de Reprografia

1. A reprografia assegura o serviço de fotocópias a docentes, funcionários e alunos.
2. Os pedidos de fotocópias têm de ser efetuados com, pelo menos, 24 horas de antecedência, assinalando o número de exemplares, data e requisitante.
3. O não cumprimento deste prazo leva a que a realização do trabalho solicitado dependa da disponibilidade, no momento, do funcionário afeto a este serviço.
4. Cada docente usufrui de um crédito de fotocópias de acordo com o número de alunos do grupo/turma.
5. O crédito atribuído anualmente é estipulado pelos serviços competentes da S.R.E.C.T..

Artigo 70.º - Serviço de Portaria

1. Os acessos ao estabelecimento de ensino são controlados por assistentes operacionais, designados para o efeito pelo Diretor, e têm as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a vigilância das entradas e saídas do estabelecimento de ensino;
 - b) Solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;
 - c) Manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos ao estabelecimento de ensino;
 - d) Ter em atenção, na saída dos alunos, as atividades marcadas no horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;
 - e) Informar o Diretor de quaisquer ocorrências verificadas nas proximidades da entrada principal ou portão de entrada, dentro ou fora da escola.

Artigo 71.º - Serviço de Primeiros Socorros

1. Não existindo posto médico na escola, o serviço de socorros básicos é assegurado, sempre que necessário.
2. Existe uma caixa de primeiros socorros em armário próprio e devidamente assinalado.
3. O serviço de primeiros socorros está à responsabilidade do pessoal docente e não docente.
4. Em situações mais graves deverão os alunos ser encaminhados para os serviços de saúde específicos.
5. Deverão os serviços administrativos ser informados do referido no ponto anterior.

6. A escola também está equipada com um Desfibrilhador Automático Externo (D.A.E.).
7. Existem 6 elementos com formação específica para a utilização do equipamento mencionado no ponto anterior.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 72.º - Comunidade Educativa

Aplica-se o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, que estabelece os direitos e os deveres do aluno no ensino básico e o compromisso dos pais ou Pais/Encarregados de Educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Artigo 73.º - Alunos

1. Direitos:

- a) De acordo com o D.L.R. n.º 21/2013/M de 25 junho (capítulo III, artigo 6.º e artigo 7.º).

2. Deveres:

- a) A realização de uma escolaridade bem-sucedida numa perspetiva de formação integral do cidadão implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais, em conformidade com os deveres gerais constantes do D.L.R. n.º 21/2013/M de 25 de junho artigo 10.º - alínea a) a alínea x).

Artigo 74.º - Regras a Cumprir no Recinto Escolar

1. Regras na Sala de Aula

- a) Comparecer a todas as atividades escolares quando incluídas no horário e nas atividades de complemento curricular em que se inscreva;
- b) Ocupar os lugares indicados pelo professor;
- c) Estar atento e participar nas atividades para as quais for solicitado;
- d) Conservar limpo e em bom estado o equipamento da sala;
- e) Fazer-se acompanhar do material indicado para a aula;
- f) Evitar perturbar o funcionamento da aula;
- g) Proibido comer ou mascar pastilha elástica;
- h) É proibido trazer e utilizar telemóveis ou outros aparelhos eletrónicos no recinto escolar;

- i) No intervalo, entrar na sala de aula apenas com a autorização do professor ou assistente operacional responsável.
2. Regras do Refeitório
- a) Manter silêncio durante a refeição;
 - b) Lavar as mãos antes de comer;
 - c) Respeitar a sua ordem na fila;
 - d) Permanecer sentado até finalizar a refeição;
 - e) Manter o refeitório limpo e asseado;
 - f) Respeitar o mobiliário e utensílios do refeitório;
3. Regras nas escadas e hall
- a) Manter o silêncio durante as aulas;
 - b) Evitar correr, empurrar os colegas, bater portas e janelas;
 - c) Manter o espaço asseado;
 - d) Preservar o material exposto.
4. Regras nas Casas de Banho
- a) Manter as casas de banho limpas, respeitando os seus acessórios (mobiliário e material);
 - b) Lavar as mãos após utilização das casas de banho;
 - c) Evitar desperdiçar água e papel higiénico;
 - d) Evitar danificar as paredes e as portas.
5. Regras no Polidesportivo Exterior e Polivalente
- a) Respeitar os adultos;
 - b) Respeitar os colegas;
 - c) Cumprir as regras dos jogos;
 - d) Evitar comportamentos que ponham em causa a sua segurança e a do outro;
 - e) Utilizar corretamente os recipientes para o lixo;
 - f) Preservar o material e jogos existentes na escola;
 - g) Cuidar do jardim, evitando danificar as plantas e os canteiros;
 - h) Brincar nos espaços indicados para o efeito.
6. Regras dos placares / paredes com exposições
- a) Respeitar os trabalhos afixados.
7. Regras da utilização do material desportivo
- a) O uso deste material desportivo (guardado num armário próprio) só poderá ser utilizado mediante autorização do Diretor ou docente de educação e expressão físico-motora.

Artigo 75.º - Medidas Disciplinares (de acordo com o D.L.R. nº 21/2013/M de 25 de junho, artigos 24.º a 27.º)

1. Enquadramento

Todas as medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores, bem como a observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa (artigo 24.º, ponto 1).

2. Medidas disciplinares corretivas

São medidas disciplinares corretivas (artigo 26.º, ponto 2), sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo;
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- f) A mudança de turma.

Artigo 76.º - Participação de Ocorrência

- a) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente;
- b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor presente ou a um elemento do pessoal não docente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, ao Diretor da escola;

- c) As participações verbais são sempre reduzidas a escrito.

Artigo 77.º - Pais/Encarregados de Educação

A responsabilidade dos pais ou encarregados de educação está consagrada no artigo 45º do D.L.R nº 21/2013/M de 25 de junho.

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

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
 - n) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
3. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Para além do exposto anteriormente os Pais/Encarregados de Educação poderão ainda:

- a) Contactar o professor sempre que necessário no horário previsto para o atendimento;
- b) Ser recebido e ouvido pelo Diretor, num horário pré-estabelecido;
- c) Ter conhecimento do horário de atendimento, na reunião geral de início de ano letivo;
- d) Autorizar/assinar a divulgação de fotos do seu educando para uso pedagógico numa grelha criada para o efeito, na reunião geral com os pais/encarregados de educação,

- no início de ano escolar (sites, blogues e redes sociais da escola), tendo sempre como orientação o regulamento Lei Geral de Proteção de Dados;
- e) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e participar na vida da escola.

Artigo 78º - Incumprimento dos Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos pais/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).
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 n.ºs 2 a 5 do artigo 16º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 18º ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31º.
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 educativas disciplinares, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
4. O incumprimento reiterado, por parte dos pais/encarregados de educação, dos deveres a que se referem os n.ºs 2 e 3 deste presente artigo, determina a obrigação, por parte da direção da escola, de comunicar o facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Calheta.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos

termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social educativa.

Artigo 79.º - Associação de Pais

1. Os Pais/Encarregados de Educação podem associar-se, de acordo com a legislação em vigor, numa Associação de Pais.
2. As Associações de Pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos quer sejam alunos da educação Pré-Escolar ou do ensino básico, público ou particular. A Associação de Pais tem total autonomia no seu funcionamento, sendo esta gerida pelos seus órgãos sociais.
3. A divulgação de toda a informação relativa ao funcionamento, constituição, estatutos e plano de atividades da Associação de Pais é da responsabilidade da mesma.
4. No início de cada ano escolar é eleito um representante dos Pais/Encarregados de Educação por cada turma, e subsequentemente um representante da escola.
5. A participação do representante da Associação de Pais nas reuniões de Conselho Escolar será definida no início de cada ano letivo, pelo Conselho Escolar, podendo aquele assistir às reuniões cuja ordem de trabalhos, expressa na convocatória, assim o permita.

Artigo 80.º - Direitos e Deveres

1. Direitos:
 - a) Reunir com a direção da escola, sempre que necessário;
 - b) Beneficiar de informação por parte da escola;
 - c) Distribuir a documentação de interesse.
2. Deveres:
 - a) Colaborar com a direção da escola;
 - b) Apresentar sugestões a desenvolver no estabelecimento;
 - c) Angariar fundos;
 - d) Colaborar nas comemorações e eventos;
 - e) Contatar a direção da escola para saber das necessidades existentes ou propor a aquisição de material necessário à escola;
 - f) Informar os outros Pais/Encarregados de Educação;
 - g) Apoiar as Atividades de Enriquecimento Curricular, de Educação Pré-Escolar e de ligação escola/meio.

Artigo 81.º - Cooperação Escola/ Família

1. Finalidades:

- a) Acompanhamento do educando no seu desenvolvimento social, psicológico e moral;
- b) Acompanhamento simultâneo do encarregado de educação e do docente nas atividades/tarefas escolares do educando;
- c) Participação e colaboração nas festas e na vida escolar;
- d) Sensibilização dos Pais para a necessidade de permitir que os seus filhos participem nas visitas de estudo organizadas pela escola.

2. Reuniões de Pais/Encarregados de Educação:

- a) Reuniões no início do ano letivo e sempre que haja necessidade para qualquer esclarecimento;
- b) Reuniões de avaliação: Os Pais/Encarregados de Educação serão informados da entrega da avaliação sumativa no final de cada período, com o mínimo de 48 horas de antecedência;
- c) Estas reuniões serão marcadas em Conselho Escolar para data oportuna;
- d) Os Pais/Encarregados de Educação serão informados das respetivas reuniões com o mínimo de 24 horas de antecedência.

Artigo 82.º - Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação

O atendimento aos Pais/Encarregados de Educação, sem invalidar a sua receção em casos pontuais, realizar-se-á no horário de atendimento estipulado no início do ano letivo.

O atendimento também poderá ser efetuado pelo Diretor, em dias e horas fixados pelo mesmo, ou sempre que seja necessário.

Artigo 83.º - Docentes

Ao pessoal docente são garantidos os direitos e deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, previstos no Estatuto da Carreira Docente Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M capítulo II e III.

Artigo 84.º - Critérios para a Distribuição de Serviço e de Horários

1. Os critérios para a distribuição de serviço são os seguintes e representam um referencial comum:
 - a) Salvaguarda da continuidade de funções nas turmas/grupos;
 - b) Antiguidade na escola.
2. Em caso de empate, recorrer-se-á à graduação profissional.
3. Quando, nos termos do n.º 1 não for possível o C.E. deliberar com maioria absoluta a atribuição de horários/turmas deve respeitar-se a lei em vigor.

Artigo 85.º - Ausência dos Docentes

1. Em situação imprevista de falta do docente a escola agirá em conformidade de modo a garantir a sua substituição.
2. O docente que necessite faltar ao serviço deve, sempre que possível, informar o Diretor para que a sua substituição seja garantida.
3. De modo a regular de forma mais eficaz o procedimento para substituições de docentes em falta estipula-se que:

No 1º Ciclo:

- a) Prioridade à substituição de turno curricular sobre enriquecimento curricular;
- b) Substituição por docentes de apoio e substituição;
- c) Junção de turmas (quando necessário);
- d) Distribuição de alunos por turmas (quando viável).

No Pré-Escolar:

- a) Reforço de sala com reafecção de Técnicas de Apoio à Infância ou Assistentes Operacionais;
- b) Distribuição de alunos por sala, se necessário e possível.

Artigo 86.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

Os Docentes serão avaliados de acordo com o novo Sistema de Avaliação do desempenho do Pessoal Docente (Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M).

Artigo 87.º - Férias, Faltas e Licenças

Ao pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças, segundo Estatuto da Carreira de Docente n.º 6/2008 M.

Artigo 88.º - Organização das Componentes Letiva e Não Letiva

- a) De acordo com a legislação em vigor os docentes Pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico cumprem com uma componente letiva de 25 horas semanais;
- b) No que diz respeito às 4 horas de componente não letiva estas estão divididas da seguinte forma: 2 horas (reuniões de interdisciplinaridade) e 2 horas (apoio pedagógico, atendimento aos pais, substituições, participar/ organizar/ preparar atividades do P.A.A., entre outros) e é definida no início de cada ano escolar pelo respetivo professor/educador. Estará afixada uma grelha no gabinete do diretor onde constará o horário e dia da componente não letiva, bem como estarão registadas no horário de cada docente.

Artigo 89.º - Redação dos sumários do Grupo/Turma

- a) Diariamente, cada docente registará no PlaceMiúdos (sítio da internet), as atividades pedagógicas desenvolvidas com a respetiva turma, bem como o registo de assiduidade dos alunos.

Artigo 90.º - Não Docentes

Aplica-se o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º13/2021/M, de 9 de junho - Estabelece o regime jurídico do Pessoal Não Docente das organizações escolares da rede pública da R.A.M..

Artigo 91.º - Ausências dos Assistentes Operacionais

1. Na falta de um assistente operacional, o serviço será assegurado por outro (s). Poderá haver necessidade de reajustes nos horários, em favor de uma melhor organização do serviço e com acordo das partes interessadas. Estes ajustes serão realizados pelo diretor da escola.
2. Na ausência de dois assistentes, serão contactados os serviços da Delegação Escolar para colocação temporária de outro funcionário.

Artigo 92.º - Atribuição de Horários Pessoal Não Docente

1. Os horários do pessoal não docente são atribuídos, em reunião, no início do ano letivo.
2. Consoante as necessidades do serviço, são elaborados horários que sirvam a escola, tendo por base as seguintes prioridades:
 - a) Distribuição dos horários e funções pelo Diretor da Escola, de acordo com as necessidades da escola;
 - b) Sempre que possível, prioridade de escolha para os funcionários com mais tempo de serviço;
 - c) Acordo com todos os funcionários sobre a aceitação dos horários. Quando tal não acontecer, prevalece a opinião do Órgão de Gestão.

Artigo 93.º - Avaliação do Pessoal Não Docente

A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objetivos e regras em vigor para a Administração Pública, sem prejuízo da adaptação à situação específica dos estabelecimentos de educação/ensino (SIADAP-RAM 3).

Artigo 94.º - Férias, Faltas e Licenças do Pessoal Não Docente

1. Salvaguardando todos os direitos dos funcionários, as faltas, férias e licenças devem ser gozadas, sem prejuízo do funcionamento da instituição.
2. Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com antecedência ao Diretor de modo que se proceda aos acertos necessários.
3. Durante o período que os funcionários estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas devidamente justificadas, não lhes são atribuídas, por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

Artigo 95.º - Formação Pessoal Não Docente

O pessoal não docente deverá frequentar ações de formação sugeridas pelo diretor da escola com vista ao seu desenvolvimento pessoal e profissional. Estas formações ou outras de cariz individual deverão ser autorizadas pelo Diretor.

Artigo 96.º - Reuniões Pessoal Não Docente

As reuniões com o Pessoal Não Docente da instituição realizam-se sempre que o Diretor do Estabelecimento considere oportuno ou quando solicitado pelo pessoal não docente com 5 dias de antecedência ao Diretor. O registo dessas reuniões ficará em ata, para que todos os presentes tomem conhecimento das informações e deliberações.

Artigo 97º - Parcerias

1. As parcerias têm como finalidade proporcionar os meios necessários ao cumprimento do Projeto Educativo da Escola e Plano Anual de Atividades.
2. Algumas das entidades envolvidas são:
 - a) Centro de Saúde;
 - b) Segurança Social;
 - c) Junta de Freguesia da Calheta;
 - d) Câmara Municipal da calheta;
 - e) Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia;
 - f) Polícia de Segurança Pública;
 - g) Outras instituições.

CAPÍTULO VII

OFERTA EDUCATIVA

Artigo 98.º - Instrumentos de Autonomia

1. O Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Relatório de Autoavaliação de Escola e o Plano Anual de Atividades que a seguir se enumeram, constituem instrumentos do processo de autonomia reconhecida pela lei e pela administração educativa:
 - a) Regulamento Interno – documento que define o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
 - b) Projeto Educativo – documento que consagra a orientação educativa da escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão, para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa;
 - c) Plano Anual de Atividades – documento de planeamento, que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução;
 - d) Relatório Anual de Atividades – documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas e identifica os recursos utilizados, as suas mais-valias, bem como os constrangimentos para com a intervenção pedagógica.
2. São ainda instrumentos de autonomia todos os documentos elaborados internamente que promovam a organização e gestão da escola.

Artigo 99.º - Oferta Educativa e Formativa

1. A oferta educativa abrange a educação Pré-Escolar e o Primeiro Ciclo do Ensino Básico.
2. A oferta para cada ano letivo será determinada pelos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRECT) e/ou sob proposta do Conselho Escolar.
3. No início de cada ano letivo, serão divulgados os projetos e as atividades em funcionamento, para esse ano letivo, bem como as suas regras de funcionamento.
4. Para além das atividades letivas inerentes à componente curricular, a escola oferece:

- a) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), projetos, clubes e ocupação de tempos livres (OTL), a definir anualmente pela SRECT e/ou sob proposta do Conselho Escolar;
- b) Apoio Pedagógico Acrescido, sempre que existam recursos disponíveis;
- c) Apoio Educativo Especializado;
- d) Biblioteca escolar na sua vertente de utilização livre;
- e) Clubes e projetos da iniciativa de entidades da Comunidade Escolar, devidamente aprovados pelo Conselho Escolar e pela SRECT.

Artigo 100.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. A escola funciona orientada pelo seu Projeto Educativo de Escola (PEE), pelo Plano Anual de Atividades (PAA), pelos Projetos Curriculares de Grupo/Turma (PCG/PCT) e pelo Regulamento Interno (RI), devendo a carga horária semanal relativa às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) obedecer, anualmente, às matrizes emanadas pela Direção Regional de Educação.
2. As AEC são de carácter facultativo e serve de complemento ao Currículo.
3. O plano anual/trimestral de cada atividade de enriquecimento curricular está disponível para consulta no gabinete da direção.

Artigo 101.º - Ocupação dos Tempos Livres

1. As atividades de Ocupação dos Tempos Livres (OTL) devem ser desenvolvidas nos períodos não ocupados pelas Atividades Curriculares, pelas Atividades de Enriquecimento Curricular ou recreios.
2. As atividades de OTL são de carácter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e, fundamentalmente, destinam-se a apoiar as famílias (n.º 2, artigo 6.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto). Estas são de oferta obrigatória e prioritariamente para os discentes dos Pais/Encarregados de Educação que trabalham e cujos Pais/Encarregados de Educação apresentem comprovativo de horário da sua entidade patronal.

CAPÍTULO VIII

AValiação

Artigo 102.º - Conselho Escolar para Efeitos de Avaliação e conselho de turma/grupo

1. O Conselho Escolar para efeitos de avaliação dos alunos, “é um órgão de natureza consultiva” (n.º 1, artigo 22.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).
2. O Conselho Escolar para efeitos de avaliação na Educação Pré-Escolar é composto por todos os educadores, pelos demais docentes das componentes do currículo e pelos respetivos docentes especializados.
3. O Conselho Escolar para efeitos de avaliação no 1.º ciclo é composto pelos docentes de todas as componentes do currículo e de enriquecimento curricular e pelos docentes especializados e Técnicos Superiores, de cada ano de escolaridade.
4. “O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo [...] conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso” (n.º 4, artigo 22.º, do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).
5. O Conselho de Turma/grupo é uma estrutura que reúne todos os docentes e técnicos superiores que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, podendo ser elemento integrante, sempre que necessário, o Diretor da escola.

Artigo 103.º - Avaliação das Crianças e Alunos

1. 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.
2. A avaliação na Educação Pré-Escolar rege-se pelo documento “Orientações Curriculares para a educação Pré-Escolar”.
3. Os alunos que frequentarem as AEC, terão uma avaliação formativa.
4. No sentido de operacionalizar o referido nos números anteriores, internamente acordaram-se um conjunto de “Infrações e consequências” (Anexo XIII) com vista a uniformizar a conduta dos mesmos no espaço escolar.

5. A avaliação externa dos alunos do 2.º ano consiste na realização de uma prova de aferição, no final do ano letivo, de acordo os artigos 15.º, 16.º e 17.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro.
6. A entrega da avaliação das crianças da Educação Pré-Escolar ocorre no final do 1.º e 3.º período, no 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.
7. A data de entrega da avaliação é deliberada em Conselho Escolar no início de cada ano letivo.
8. A Avaliação Formativa/Sumativa interna das crianças da Educação Pré-Escolar das Atividades de Enriquecimento Curricular expressa-se de forma descritiva em formulário próprio.
9. 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, registadas na plataforma Place e é acrescida das seguintes menções qualitativas:
 - a) Insuficiente (I);
 - b) Suficiente (S);
 - c) Bom (B);
 - d) Muito Bom (MB).
10. Os critérios de avaliação da Educação Pré-Escolar e os critérios e ponderações do 1.º Ciclo são criteriosamente revistos e aprovados em Conselho Escolar, dados a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação na primeira reunião de cada Ano Letivo, pelos docentes titulares de grupo/turma.
11. Os registos de observação/avaliação da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, depois de assinados pelo Encarregado de Educação, são arquivados nos Dossiês de Grupo/Turma.

Artigo 104.º - Intervenientes no Processo de Avaliação

12. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) Os docentes;
 - b) O aluno;
 - c) O Conselho Escolar;
 - d) Os órgãos de gestão da escola;
 - e) Os Pais/Encarregados de Educação;
 - f) Os serviços especializados de Apoio Educativo (EMAEI);

g) Serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Artigo 105.º - Progressão/Retenção

1. A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação e pode traduzir-se no cumprimento de um plano de acompanhamento.
2. “A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado”, no final do 1.º ciclo (n.º 1, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).
3. Conforme o estipulado na alínea *a*, n.º 6, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro, no 1.º ciclo, à exceção do primeiro ano de escolaridade, o aluno não transita ou não é aprovado se tiver obtido:
 - a) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português e de Matemática;
 - b) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
4. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas” (n.º 10, artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro), nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro.
5. Um aluno retido no 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor [...] da escola sob proposta do professor titular de turma (n.º 11, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).
6. No caso dos alunos que se encontrem no âmbito da Educação Inclusiva e que tenham, no seu Plano Educativo Individual, adaptações curriculares e/ou de avaliação, a progressão/retenção ocorre de acordo com o estipulado no respetivo Relatório Técnico Pedagógico, conformidade com o DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho.
7. No 2.º ano de escolaridade, a disciplina de Inglês não é considerada para efeitos de transição de ano” (n.º 9, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).
8. O excesso de faltas injustificadas não determina a exclusão da frequência do aluno, subsistindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas.
9. A não transição/aprovação por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo.

CAPÍTULO IX

APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO R.I.

Artigo 106.º - Omissões

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:
 - a) Recurso à Lei Geral e a regulamentação específica para a matéria em causa;
 - b) Decisão dos órgãos de gestão.

Artigo 107.º - Entrada em vigor e publicação

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor no primeiro dia útil, após a sua aprovação em reunião do Conselho Escolar, procedendo-se de imediato à sua publicação e revogado o Regulamento Interno, que estava em vigor, até a presente data.
2. O Regulamento Interno estará disponível na Secretaria da Escola e no sítio oficial da escola, para quem o queira consultar.

Artigo 108.º - Revisão do Regulamento

1. O Regulamento Interno tem de ser revisto em julho pela equipa responsável, sendo proposto para aprovação pelo Conselho Escolar em caso de se registarem alterações.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, a direção deve dar lugar à audição dos docentes do Conselho Escolar, elaborar uma proposta de alteração e submetê-la à aprovação do respetivo órgão.

Artigo 109.º - Aprovação e Apresentação

Este Regulamento Interno foi apresentado e aprovado em Reunião do Conselho Escolar da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar da Calheta, no **dia de 23 de julho de 2021**.

O Diretor

Calheta, de de 2021

