

Regulamento Interno



Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar do Campanário
2023-2027

Índice

CAPÍTULO I.....	8
Objeto e âmbito de aplicação.....	8
Objeto.....	8
Âmbito.....	8
Prevalência do Regulamento e legislação complementar.....	8
Secção I.....	8
Funcionamento da escola.....	8
Atividades e horário.....	9
Vigilância dos recreios.....	10
Instalações.....	10
Normas de utilização das instalações.....	11
Acesso, circulação e saídas das e nas instalações.....	12
Danificação das instalações.....	13
Horário do Serviço administrativo.....	14
Convocatória de reuniões.....	14
Acesso à escola e matrículas.....	14
Frequência na Educação Pré-Escolar.....	14
Pagamentos/comparticipações.....	14
Alimentação/ementas.....	15
Afixação de informações.....	16
Circuito de informação.....	17
Calendário escolar.....	17
Procedimento em caso de emergência ou acidente.....	17
Procedimento para a distribuição do Kit de material escolar.....	17
Administração de medicamentos.....	18
Higiene.....	18

Documentos orientadores.....	19
Secção II.....	19
Objetivos e princípios orientadores.....	19
Princípios orientadores.....	19
CAPÍTULO II	19
Órgãos de Gestão da Escola.....	19
Secção I.....	19
Conselho Escolar	19
Composição	20
Competências	20
Reuniões.....	20
Funcionamento	20
Secção II.....	20
Diretor.....	20
Competências	21
Processo eleitoral.....	22
Mandato	22
Substituição do Diretor	22
CAPÍTULO III	23
Estruturas de apoio à gestão.....	23
Secção I.....	23
Coordenação.....	23
Equipa Multidisciplinar.....	23
Coordenador EMAEI.....	23
Elemento permanente da EMAEI	23
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	24
Coordenador TIC.....	24
Delegado de Segurança	24

Coordenador/a da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola ...	25
Coordenador Eco escolas.....	25
Coordenador Escola Azul	25
Coordenadores de Projetos/Documentos Orientadores de Escola	25
Equipas Educativas	25
Conselho docente	26
Composição do Conselho de turma/grupo	26
Competências do Conselho de Turma/grupo.....	26
Funcionamento	27
Secção II.....	27
Estrutura, Serviços e Gestão de Espaços	27
Biblioteca	27
Serviço de Apoio Administrativo	27
CAPÍTULO IV	27
Direitos e Deveres da Comunidade	27
Secção I.....	28
Estatuto do aluno	28
Direitos dos alunos.....	28
Deveres dos alunos	28
Frequência e assiduidade das crianças e alunos	28
Dispensa da atividade física.....	29
Medidas Disciplinares.....	29
Tipificação das Medidas Disciplinares	30
Caracterização das Medidas Disciplinares	30
Aplicação das Medidas Disciplinares.....	31
Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação	31

Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação.....	31
Pessoal Docente	31
Direitos dos docentes	31
Deveres dos docentes.....	32
Pessoal não docente	32
Direitos do pessoal não docente	32
Deveres do pessoal não docente	32
Direitos e deveres do técnico de Biblioteca.....	33
CAPÍTULO V	33
Parcerias.....	33
Objetivos	33
Estabelecimento de parcerias	33
Entidades e instituições.....	33
CAPÍTULO VI.....	34
Oferta Educativa	34
Projetos extracurriculares	35
CAPÍTULO VII	35
Avaliação	35
Secção I.....	35
Avaliação dos docentes	35
Competências do avaliador interno.....	35
Projeto Docente.....	35
Observação de atividades educativas, aulas ou estratégias de intervenção	35
Resultado da avaliação	36
Universos.....	36
Efeitos do processo avaliativo.....	36

Regimes especiais de avaliação do desempenho.....	36
Avaliação do Diretor.....	36
Secção II.....	36
Avaliação dos não docentes	36
Secção III.....	37
Avaliação das crianças.....	37
Secção IV	37
Avaliação dos alunos.....	37
Finalidades	37
Objeto.....	38
Princípios	38
Intervenientes	38
Processo Individual do Aluno	39
Critérios de avaliação	39
Avaliação interna	40
Avaliação sumativa	40
Efeitos da avaliação sumativa.....	40
Constituição e funcionamento do conselho escolar para efeito de avaliação	41
CAPÍTULO VIII.....	41
Disposições Comuns.....	41
Secção I.....	42
Educação Pré-Escolar.....	42
Uso da bata	42
Muda de roupa.....	42
Controle de esfíncteres	42
Descanso.....	42
Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo.....	43

Ausência de docentes	43
Saída das crianças/alunos.....	43
Faltas.....	43
Secção II.....	44
Diversos	44
Atas das reuniões.....	44
Outras reuniões	44
Serviço letivo.....	44
Reduções.....	45
Critérios de distribuição de serviço e horários.....	45
Elaboração dos horários	45
Elaboração dos horários dos alunos.....	46
Visitas de estudo	47
Fotografias e filmagens	47
Comunicações informais.....	47
Contactos.....	48
Aniversários.....	48
Objetos de valor	48
Segurança no estabelecimento	48
Número de fotocópias	49
Encerramento Eventual ou por Força Maior	49
Procedimentos em caso de Greve	49
Livro de Reclamações	50
CAPÍTULO IX.....	51
Aprovação e Revisão do RI.....	51
Aprovação	52
Revisão	52

Entrada em vigor e publicitação.....	52
Não Cumprimento do Regulamento Interno	52
Casos Omissos.....	52

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento tem por objetivo regular e orientar a Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar do Campanário, nos seus procedimentos pedagógicos e administrativos, tendo por finalidade a sua eficácia.

Artigo 2º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a toda a comunidade Educativa, nomeadamente:

1- Crianças da Educação Pré-Escolar e alunos do 1º Ciclo

2-Pessoal docente

3- Pessoal não docente

4-Pais e encarregados de educação

5-Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar

Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas atividades ou funções.

Artigo 3º

Prevalência do Regulamento e legislação complementar

O Regulamento Interno acompanha o mandato do Diretor de Escola, mas poderá sofrer alterações e/ou atualizações das matérias de maior interesse à comunidade educativa, através de adenda, no início de cada ano escolar.

Secção I

Funcionamento da escola

Artigo 4º

Atividades e horário

- 1- O funcionamento em modalidade ETI inclui Atividades Curriculares, Atividades de Enriquecimento do Currículo e Ocupação de Tempos Livres (OTL) para os alunos do 1º Ciclo.
- 2- Nesta instituição funcionam, também, Atividades Educativas, Componente Complementar e Componente de Apoio à Família destinadas às crianças da Educação Pré-Escolar.
- 3 - A escola organiza o seu funcionamento de acordo com o calendário escolar anual e com as matrizes curriculares-base definidas, anualmente, pela DRE nas informações/orientações para o 1.º ciclo.
- 4 - As Atividades Curriculares e as Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam em dois períodos diários opostos. No turno da manhã, ocorrem as Atividades Curriculares e no turno da tarde, as Atividades de Enriquecimento Curricular.
- 5 - O registo de presenças nas Atividades de Enriquecimento Curricular é obrigatório. No caso de a frequência ser reduzida, a DLE deverá ser informada e será efetuado um reagrupamento dos alunos.
- 6 - O horário de funcionamento para o 1.º Ciclo é das 8h00m às 18h30m.
- 7- Os alunos do 3.º e do 4.º ano iniciam as atividades curriculares às 8h00m e terminam às 18h00 e os alunos do 1.º e do 2.º ano iniciam às 8h30m e terminam às 18h30m.
- 8- O horário de funcionamento para a Educação Pré-Escolar é das 8h30m às 18h30m.
- 9 - A entrada das crianças da Educação Pré-Escolar deve-se efetuar a partir das 8h30m até às 9h00m, salvo casos devidamente justificados.
- 10 - À chegada e saída, as crianças devem ser entregues à Assistente Operacional e pela Assistente Operacional que se encontrar no portão, havendo sempre a possibilidade do familiar adulto/acompanhante da criança, articular com um elemento da equipa da sala.
- 11- Durante a primeira semana de frequência da criança o familiar/ adulto acompanhante pode levá-la e ir buscá-la à sala das atividades.
- 12- O portão da escola abre às 7h45m horas, para receção das crianças/alunos que utilizam transportes públicos ou transportes escolares e para as crianças/alunos cujos pais/encarregados de educação apresentem justificação escrita de horário de trabalho.
- 13- O portão encerra às 19h.
- 14- Fora deste horário, a Escola declina qualquer responsabilidade pelo que possa acontecer às crianças/alunos.
- 15- Os Encarregados de Educação devem entregar os seus educandos à Assistente Operacional que se encontrar no portão da escola.

16- A entrada dos alunos deve ser até às 8h00m (3º e 4º anos) e 8h30m (1º e 2º anos) para as Atividades Curriculares e para as Atividades de Enriquecimento Curricular até às 14h (3º e 4º anos) e 14h30m (1º e 2º anos) evitando a interrupção de aulas.

17 - Os alunos inscritos nas Atividades de Enriquecimento Curricular têm o dever de frequência.

18 – O horário das refeições da Educação Pré-Escolar será aproximadamente:

a) 3 anos: Lanche/manhã – 9h00; almoço – 11h30; lanche/tarde – 15h00

b) 4 anos: Lanche/manhã – 9h15; almoço – 11h45; lanche/tarde – 15h15

c) 5 anos: Lanche/manhã – 9h30; almoço – 12h00; lanche/tarde – 15h30

19 -O horário das refeições do 1.º Ciclo será aproximadamente:

a)-3.ºano: Lanche/Manhã – 10h00; Almoço – 12h50; Lanche/Tarde – 16h00

b)-4.ºano: Lanche/Manhã – 10h10; Almoço – 13h00; Lanche/Tarde – 16h10

c)-1.º ano: Lanche/Manhã – 10h30; Almoço – 13h20; Lanche/Tarde – 16h30

d)-2.ºano: Lanche/Manhã – 10h40; Almoço – 13h30; Lanche/Tarde – 16h40

20- Como previsto nos Ofício Circular nº5.0.0-529/2007 a escola pode juntar os turnos três vezes ao longo do ano letivo, ficando ao critério do Conselho Escolar a escolha desses momentos.

21 - Todavia, dando cumprimento às orientações emanadas no Ofício Circular Nº CI 5.0.0-421/2009, o fornecimento das refeições e a permanência na escola das crianças e alunos cujos pais/Encarregados de Educação trabalhem, devem ser assegurados até à hora normal de encerramento da mesma.

Artigo 5º

Vigilância dos recreios

1- A vigilância dos recreios é assegurada pelo Pessoal Docente e Não Docente.

2-O Pessoal Docente e Não Docente é escalonado, no mapa de vigilância dos recreios, elaborado no início do ano letivo.

Artigo 6º

Instalações

A escola possui 11 salas de aula distribuídas pelas Atividades Educativas, Atividades Curriculares e de Enriquecimento Curricular, 2 gabinetes administrativos, 1 gabinete de apoio, 1 refeitório, 1 cozinha, 6 WC's (1 alunos, 1 alunas, 1 crianças, 1 pessoal docente, 1 pessoal não docente e 1 wc adaptado) e 1 polidesportivo descoberto.

Artigo 7º

Normas de utilização das instalações

1 - Salas de aulas

- a) A sala de aula é um local de trabalho que deve manter-se limpo e organizado;
- b) O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair;
- c) A sala de aula destina-se à lecionação das aulas atribuídas nos respetivos horários e também a ações de formação/sensibilização e reuniões;
- d) Respeitar a seleção de lixo no Ecoponto da sala;
- e) Não é permitido mascar pastilha elástica, comer ou beber, durante as aulas;
- f) Dentro das salas não é permitido o uso de boné.

2- Gabinete de Apoio

- a) O gabinete de apoio destina-se ao apoio individualizado especializado;
- b) Este gabinete é um local de trabalho que se deve manter limpo e organizado;
- c) O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair;
- d) Respeitar a seleção de lixo no respetivo Ecoponto;
- e) Não é permitido mascar pastilha elástica, comer ou beber, durante o apoio;
- f) Dentro do gabinete não é permitido o uso de boné.

3 - Gabinete do Diretor e Gabinete Administrativo

- a) É vedada a sua utilização pelos alunos e EE, na ausência dos respetivos responsáveis;
- b) Os seus utentes devem respeitar a confidencialidade dos documentos arquivados, bem como, a utilização de qualquer equipamento informático;
- c) Entende-se por utentes destes espaços o diretor, os docentes, os assistentes técnicos e a assistente operacional que efetua a limpeza;
- d) Não é permitida a saída de documentos ou pastas do arquivo sem a autorização prévia do diretor e/ou dos assistentes técnicos;
- e) Estes gabinetes destinam-se ao trabalho do diretor e dos assistentes técnicos, arquivo, informações diversas e atendimento aos EE e aos alunos.

4- Cozinha

- a) É expressamente proibido ao pessoal docente e não docente o aproveitamento de géneros alimentares confeccionados na escola;
- b) Não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao serviço, exceto casos excecionais (manutenção e fiscalização).

5- Refeitório

- a) Este espaço deve ser utilizado com o máximo de higiene e educação;
- b) Os utentes devem respeitar a ordem de chegada;
- c) É exigido, por parte dos seus utentes, um comportamento que permita que as refeições decorram com tranquilidade;

d) Os utentes devem respeitar as regras de utilização do refeitório (não usar boné, manter um tom de voz moderado);

e) Não é permitida a permanência de alunos fora do horário das refeições, exceto por indicação de um docente ou em ocasiões de ações de sensibilização, reuniões gerais, entre outras atividades.

6 - Sanitários

As casas de banho devem ser utilizadas pelos seus utentes com a máxima higiene e responsabilidade: deixar as luzes apagadas, puxar o autoclismo sempre que a sanita for usada, não deitar água para o chão e utilizar o dispensador de sabonete e de papel com moderação.

7- Corredores

Os utentes devem respeitar as regras de utilização nos corredores: circular ordeira e calmamente, não gritar, manter o espaço limpo e não destruir os trabalhos afixados.

8- Polidesportivo

O polidesportivo é utilizado pelos alunos de acordo com o estipulado, anualmente, no respetivo mapa de utilização.

Artigo 8º

Acesso, circulação e saídas das e nas instalações

1 - O acesso à escola faz-se pelo portão da frente.

2 – As crianças/ alunos só podem sair do recinto escolar acompanhados pelos Encarregados de Educação ou por outra pessoa devidamente autorizada pelo mesmo (por escrito, digital ou em papel); pela assistente operacional encarregue de os acompanhar às carrinhas ou quando acompanhados por um docente ou um elemento do pessoal não docente para uma atividade no exterior.

3 - Os EE das crianças e dos alunos, à saída dos seus educandos, devem aguardar no exterior.

4 – As crianças/alunos devem aguardar pelo meio de transporte dentro do recinto escolar.

5 - Os EE e demais visitantes não podem circular pelas instalações da escola sem estarem devidamente autorizados.

6 - É expressamente proibido fumar em todo o recinto escolar e proximidades.

7 - É proibida a entrada na instituição de pessoas que identifiquem sinais de álcool e de substâncias estupefacientes.

8 – Os alunos que cheguem à escola antes das 8h00m ou das 8h30m devem permanecer nos espaços exteriores da escola, sob a vigilância dos elementos do Pessoal Não Docente de serviço, até à chegada do corpo docente às 8h00m ou às 8h30m, respetivamente.

9- Os horários dos alunos são desfasados, para evitar concentrações nas idas à casa de banho, no refeitório e na utilização dos espaços exteriores/recreio, entre grupos/turmas, quer no início ou final das atividades/aulas, quer no período dos intervalos (lanches e período de almoço).

10-Para uma melhor gestão dos espaços, é elaborado um mapa de utilização dos diferentes espaços exteriores da escola (polidesportivo, parque infantil, pátio da frente e pátio coberto) para os intervalos dos grupos/turmas, em regime rotativo.

11 - O portão exterior encerra às 19h, ficando os Pais ou EE das crianças da Educação Pré-Escolar que não compareçam até ao horário estipulado, sujeitos a penalização monetária de acordo com o Regulamento da Ação Social Educativa da Região emitido, anualmente, pelas Secretarias Regionais de Educação, Ciência e Tecnologia e das Finanças.

12 - O acesso ao recinto escolar, a Pais e EE das crianças/alunos, é permitido nos dias e horas de atendimento por parte dos professores dos seus educandos, ou quando convocados por algum assunto de relevante importância no processo educativo do seu educando ou da comunidade escolar, para a utilização do serviço administrativo e contacto com a direção.

13 - Não é permitido aos EE a permanência no recinto escolar para diálogos que não sejam estritamente de âmbito profissional, com o pessoal docente e não docente.

14 -O atendimento individual aos encarregados de educação é feito, semanalmente, em dia e horário estabelecido pelos docentes titulares de grupos/turma, presencialmente, por contacto telefónico ou digital.

15-Nos casos em que seja necessário reunir, será elaborado um agendamento prévio pelo respetivo docente titular, dando prevalência ao contacto individual ou em pequenos grupos.

16-Tratamento de procedimentos administrativos e outros contactos, pode ser por via digital ou telefónica. Nos casos em que seja necessário tratar, presencialmente, o acesso à secretaria é feito pelo exterior do edifício.

Artigo 9º

Danificação das instalações

O manuseamento irresponsável e/ou a danificação propositada dos materiais acarreta a sanção dos infratores (se sujar, deve limpar; se provocar danos materiais, os Encarregados de Educação devem ser chamados para tomar conhecimento e assumir as responsabilidades).

Artigo 10º

Horário do Serviço administrativo

O Serviço Administrativo funciona das 9h às 12h30 e das 14h às 17h30.

Artigo 11º

Convocatória de reuniões

As convocatórias para as reuniões sem dia fixo, têm de ser feitas com o mínimo de 48 horas de antecedência.

Artigo 12º

Acesso à escola e matrículas

As condições de acesso e matrículas regem-se consoante orientações emitidas pela SRECT (Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia), como documento em anexo.

Artigo 13º

Frequência na Educação Pré-Escolar

1 - A criança que vai frequentar pela primeira vez a unidade de Pré-Escolar, nesta escola, tem de fazer o período de adaptação com as educadoras, salvo orientações contrárias da SRECT (Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia). Esse período deve incluir o almoço no segundo e terceiro dias do respetivo período.

2 - O período de adaptação para todas as novas inscrições realizar-se-á:

1º dia: 9h00 – 11h00

2º e 3º dias: 9h00 – 12h30 com almoço

- Durante este período, o familiar acompanhante da criança, pode acompanhá-la na sala ou manter-se nas proximidades.

Artigo 14º

Pagamentos/comparticipações

1 - O pagamento das participações familiares mensais devidas pela frequência nas unidades de pré-escolar, no referente às crianças que ainda não frequentam o último ano desse nível educativo, é efetuado de acordo com o Regulamento da Ação Social Educativa da Região emitido pelas Secretarias Regionais de Educação, Ciência e Tecnologia e das Finanças.

2 - O pagamento das refeições mensais no referente às crianças que frequentam o último ano da Educação Pré-Escolar e dos alunos do 1º Ciclo é efetuado de acordo com o Regulamento da Ação Social Educativa da Região emitido pelas Secretarias Regionais de Educação, Ciência e Tecnologia e das Finanças.

3 - O atraso no pagamento da comparticipação é regulado de acordo com o Regulamento da Ação Social Educativa da Região emitido pelas Secretarias Regionais de Educação, Ciência e Tecnologia e das Finanças.

4 - A comparticipação referente às crianças que ainda não frequentam o último ano da Educação Pré-Escolar, referente ao último mês de frequência é cobrada em oito ou quatro prestações, sendo a 1ª efetuada conjuntamente com a mensalidade outubro ou fevereiro e as restantes nos meses seguintes.

5 - Em caso de atraso nos respetivos pagamentos, às prestações indicadas no ponto anterior são estabelecidas as penalizações definidas no Regulamento da Ação Social Educativa da Região emitido pelas Secretarias Regionais de Educação, Ciência e Tecnologia e das Finanças.

6 - Se não se efetuarem os pagamentos das comparticipações devidas, e depois de efetuadas as necessárias diligências pelo estabelecimento de educação, pode por despacho da SRECT (Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia), ser ordenada a anulação da matrícula da criança e consequentemente, a sua exclusão da frequência das unidades de Educação Pré-Escolar.

7 - No ato de matrícula ou de renovação de matrícula, importa o pagamento de metade do valor da comparticipação mensal, a concretizar em data a fixar pela SRECT (Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia).

8 - A permanência das crianças nas unidades de Educação Pré-Escolar, para além do horário normal de funcionamento destes estabelecimentos, importa o pagamento do serviço extraordinário de acordo com o Regulamento da Ação Social Educativa da Região emitido pelas Secretarias Regionais de Educação, Ciência e Tecnologia e das Finanças.

Artigo 15º

Alimentação/ementas

1 - A alimentação do estabelecimento está concessionada a uma empresa.

2 - As ementas, incluindo a opção vegetariana, são afixadas, semanalmente, no expositor da entrada do estabelecimento e divulgadas por e-mail aos E.E.

3 - Mensalmente será feita pela direção da escola, com a informação disponibilizada pelo CE, uma avaliação da alimentação/ementas, confeção e qualidade.

4 - Em caso de dieta alimentar, a criança deve trazer uma declaração médica a especificar a mesma.

5 - As faltas que impliquem refeições têm de ser comunicadas à Escola até às 16h do dia anterior. Só é aceite comunicação no próprio dia, em caso de doença súbita, sendo necessária justificação.

6 - Todos os alunos têm direito a um lanche gratuito nas atividades curriculares.

7 - Só é permitido trazer lanche de casa, se corresponder à ementa da Escola.

Artigo 16º

Transporte escolar

(Portaria 561/2023- 28 de julho, Artigo nº 14, capítulo V, Republicação da Portaria 58/2023 de 31 de janeiro)

1-Para as crianças/ alunos que necessitam de transporte, a escola efetua os procedimentos necessários em articulação com a Delegação Escolar.

2-O referido transporte é feito através de carreira pública, com a atribuição de um passe, cujo pagamento é assegurado pela Câmara Municipal da Ribeira Brava.

Artigo 17º

Transporte coletivo

(Artigo 8º Lei nº 13/2006, de 17 de abril)

1-É considerado transporte coletivo de crianças/alunos de e para o estabelecimento de educação e ensino, e outras instalações ou espaços em que decorram atividades educativas, para locais destinados à prática de atividades desportivas ou culturais, visitas de estudo e outras deslocações organizadas para ocupação de tempos livres.

2- Nas situações referidas no ponto anterior a escola providencia os seguintes procedimentos:

- 1 vigilante por cada 30 crianças/alunos;
- Colete retrorrefletor;
- Documento/Declaração de Idoneidade;
- Assentos elevatórios para os que casos previstos por lei;
- Uso de raquete de sinalização no atravessamento da via.

Artigo 18º

Afixação de informações

As informações são afixadas na vedação exterior, junto ao portão da escola.

Artigo 19º

Circuito de informação

A divulgação da informação é feita através de reuniões, dos emails pessoais dos docentes e não docentes, das redes sociais, da caderneta do aluno, dos expositores da escola e, pontualmente, da igreja local.

Artigo 20º

Calendário escolar

As atividades letivas e educativas regem-se pelo calendário escolar definido anualmente pela SRECT (Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia), conforme documento em anexo.

Artigo 21º

Procedimento em caso de emergência ou acidente

(Previsto no artigo 16º, do capítulo VI, da portaria nº58/2023 de 31 de janeiro – regulamento da ASE da RAM)

- 1- As medidas a tomar em caso de acidente escolar são as que constam no Regulamento Anual da ASE, remetido para o estabelecimento de ensino.
- 2- No caso de acidente escolar, os E.E. são contactados de imediato.
- 3- O Diretor, o Professor responsável pelo aluno ou os Assistentes Técnicos da escola devem preencher a requisição de serviços médicos/ termo de responsabilidade, que deve de acompanhar o aluno.
- 4- O termo de responsabilidade referido no ponto anterior existe em triplicado. Um dos exemplares acompanha o aluno ao Serviço de Saúde para onde o aluno for encaminhado, outro exemplar é enviado, via delegação escolar, para a Ação Social Escolar, e outro exemplar fica para a escola.
- 5- Caso o E.E. não possa acompanhar o aluno/educando, este é conduzido em transporte previamente solicitado à Delegação Escolar da Ribeira Brava, acompanhado por uma técnica de apoio à Infância ou por uma assistente operacional ao Serviço de Urgência do Centro de Saúde da Ribeira Brava, enquanto aguarda a chegada do E.E. (No caso de não ser possível o transporte através da Delegação Escolar, a escola deve contactar a praça de táxis local).
- 6- Deve ser preenchido o inquérito de acidente escolar, assinado pelo docente responsável e pela diretora.

Artigo 22º

Procedimento para a distribuição do Kit de material escolar

- 1-O Kit é identificado com o nome do respetivo aluno em conformidade com a lista da ASE.

- 2-O Kit é entregue ao titular de turma para que fique guardado na sala.
- 3-O Encarregado de Educação é informado, por escrito, dos materiais que compõem o Kit e assina uma declaração como tomou conhecimento.
- 4- O material é distribuído aos alunos para seu uso durante o ano letivo.
- 5-No final do ano letivo, o material que não foi usado, é entregue ao aluno para levar para casa.

Artigo 23º

Administração de medicamentos

- 1 – A criança/aluno não pode frequentar a escola com febre (37,5°C) e/ou doenças infetocontagiosas.
- 2 – A criança/aluno ausente, mais de 5 dias consecutivos, por doença, deve apresentar declaração médica.
- 3 - O EE deve administrar a medicação do seu educando em casa. Em caso de impossibilidade justificada, pode contactar o professor/educador para a medicação ser administrada na escola, em conformidade com a prescrição médica e após autorização, registada pelo encarregado de educação, em modelo próprio, relativa à administração de medicamentos a crianças e alunos nos estabelecimentos de educação e ensino.
- 4 - Caso seja acordada a ministração do medicamento pelo professor/educador, deve ser verificado o seguinte:
 - a) Os medicamentos devem ser entregues ao responsável da sala/docente responsável pela turma ou à assistente operacional de serviço no portão;
 - b) O medicamento tem de estar identificado com o nome do aluno, dosagem, hora da toma, ano e turma/sala a que pertence;
 - c) O medicamento tem de vir acompanhado pela prescrição médica, onde conste a posologia e duração do tratamento;
 - d) A escola, os docentes e o pessoal não docente não são responsabilizados pelo estado de conservação, deterioração ou perda do medicamento nem por danos causados pela sua ministração.

Artigo 24º

Higiene

- 1- O aluno deve apresentar-se diariamente em condições de higiene, tanto no corpo como no vestuário.
- 2 - Aconselha-se os EE a verificar com frequência a cabeça dos seus Educandos, a fim de verificar a contaminação por parasitas (piolhos e lêndeas).
- 3 - Em caso de contaminação e/ou reincidência de parasitas, o EE é alertado para a necessidade de proceder à necessária desparasitação e limpeza da cabeça da criança/ aluno.

4- Na impossibilidade da limpeza da cabeça ser feita ao fim de semana, o EE pode usar o horário das atividades de enriquecimento para o fazer, no caso dos alunos do 1.º ciclo.

Artigo 25.º

Documentos orientadores

1-Os documentos orientadores da escola são: PEE, PAA, RI e RAE.

2- O PEE, PAA, RI e RAE são elaborados por equipas de docentes designadas em conselho escolar.

3-A aprovação dos mesmos é feita em conselho escolar.

Secção II

Objetivos e princípios orientadores

Artigo 26.º

Princípios orientadores

A democraticidade e a participação de todos os elementos da comunidade educativa, nos termos do estabelecido na lei e no presente RI.

O respeito pela diferença e pela liberdade de expressão e de opinião.

A prioridade aos critérios de natureza pedagógica e científica em detrimento dos critérios de natureza administrativa.

A responsabilização dos diversos intervenientes no processo educativo.

A transparência dos atos de gestão e administração, através de mecanismos de comunicação e informação.

CAPÍTULO II

Órgãos de Gestão da Escola

Secção I

Conselho Escolar

Artigo 27.º

Composição

O Conselho Escolar (CE) é composto pelos docentes em exercício de funções neste estabelecimento.

Artigo 28º

Competências

As competências deste Conselho estão enunciadas no artigo nº 13.º da Portaria nº 110/2002, de 14 de agosto.

Artigo 29º

Reuniões

- 1 - As reuniões de CE são mensais, com a duração de 2 tempos, segundo o Despacho nº 87/2008, calendarizadas no início do ano letivo.
- 2 - A agenda de trabalho das reuniões é da competência do Diretor, devendo constar o dia, a hora e os assuntos.
- 3 - As decisões do CE são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade.
- 4 - As faltas às reuniões de CE devem ser devidamente justificadas. As justificações são as existentes na legislação em vigor.

Artigo 30º

Funcionamento

- 1 - O CE reúne, ordinariamente, uma vez por mês, para resolver assuntos de carácter pedagógico e/ ou administrativo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor, quando se justifique.
- 2 - As reuniões são orientadas pelo diretor ou pelo seu substituto legal.
- 3 - Em cada reunião será lavrada uma ata onde devem constar os assuntos mais importantes e as decisões tomadas.
- 4 - O CE pode convocar outras entidades para participar, esporadicamente, nas reuniões.

Secção II

Diretor

Artigo 31º

Competências

É da competência do Diretor, para além das competências previstas no artigo 12º da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto:

- 1 - Representar a Escola.
- 2 - Presidir ao Conselho Escolar.
- 3 - Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do CE e executar as suas deliberações.
- 4 - Submeter à apreciação do CE os assuntos que excedam a sua competência.
- 5 - Coordenar e organizar o processo de avaliação de alunos.
- 6 - Coordenar as equipas de trabalho do PEE e do RI e submeter à aprovação em CE.
- 7 - Coordenar a elaboração do PAA e aprovar o respetivo documento em CE.
- 8 - Coordenar os relatórios periódicos e relatório final do PAA.
- 9 - Velar pela disciplina da Escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente.
- 10 - Assinar o expediente.
- 11 - Organizar o livro de matrículas e lançar as matrículas e renovações de matrículas no Place.
- 12 - Autorizar as transferências de alunos entre escolas, desde que haja vaga e a escola corresponda à área pedagógica de residência ou da atividade profissional dos pais.
- 13 - Manter atualizado o inventário e enviar à DLE os mapas das alterações de cadastro de bens do Estado.
- 14 - Registar as faltas de Pessoal Docente e não Docente, de acordo com as disposições legais.
- 15 - Elaborar em CE o plano anual de distribuição de serviço docente.
- 16 - Proceder à aquisição de livros e outros documentos.
- 17 - Introduzir no sistema informático PLACE todos os documentos necessários aos apoios e complementos educativos.
- 18 - Assinar, conjuntamente com o professor interveniente na avaliação final dos alunos, os registos biográficos.
- 19 - Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico.
- 20 - Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento.
- 21 - Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço.
- 22 - Informar do plano anual de distribuição de serviço não docente, respetivas funções e objetivos pretendidos para a avaliação.

- 23 - Dar a conhecer a avaliação individual do Pessoal Não Docente e manter sigilo em relação à mesma.
- 24 - Atender os Encarregados de Educação (EE).
- 25 - Convocar as Reuniões Gerais dos EE, com 48 horas de antecedência.
- 26 - Convocar as reuniões de Pessoal Não Docente, sempre que se justifique.
- 27 - Assegurar a ocupação plena dos alunos em atividades educativas durante o horário letivo, aquando da ausência imprevista do docente titular da turma ou das Atividades de Enriquecimento Curricular.
- 28 - Adaptar o horário do professor do Apoio Pedagógico Acrescido em função dos horários vigentes na escola e às necessidades educativas dos alunos.
- 29 - O Diretor é competente para a aplicação ao aluno das medidas disciplinares.
corretivas previstas no artº.26º e das alíneas a), b) e c) das medidas disciplinares sancionatórias previstas no artº28º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M.
- 30 - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na legislação e no RI.

Artigo 32º

Processo eleitoral

Os procedimentos do processo eleitoral são feitos conforme as orientações do Ofício Circular n.º 26/2007 de 31/08/2007.

- 1 - Os candidatos a diretor são docentes do Quadro.
- 2 - O diretor é eleito pelos elementos do CE, por voto secreto e por maioria, fazendo cumprir o previsto no RI.
- 3 - O segundo docente mais votado assume as funções de substituto legal.

Artigo 33º

Mandato

A direção é assegurada por um docente do quadro, eleito em CE, e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos.

Artigo 34º

Substituição do Diretor

- 1-O Diretor é substituído pelo Substituto Legal em situação de doença, férias e/ou outras ausências prolongadas.

CAPÍTULO III

Estruturas de apoio à gestão

Secção I

Coordenação

Artigo 35º

Equipa Multidisciplinar

(Ver Regimento EMAEI, em anexo)

1- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva da Escola é criada conforme orientações do Artigo 7º do Decreto-Lei Regional nº 11/2020 de 29 de julho, que adapta à RAM os regimes constantes do Decreto-lei nº54/2018, de 6 de julho e do Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho.

2- As competências da Equipa EMAEI estão previstas no Artigoº 3 do Regimento Interno da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, desta Escola.

Artigo 36º

Coordenador EMAEI

1-O coordenador é nomeado depois de ouvidos todos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.

2- As competências do coordenador EMAEI estão previstas no nº 2 do artigo 7º do Regimento Interno da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, desta Escola.

3. A carga horária, para o desempenho de funções, do coordenador EMAEI está definido no Nº5 do Art.22º da Portaria Nº 235/2021, de 10 de maio, alterada pela Portaria Nº 357/2021, de 29 de junho(1ºciclo).

Artigo 37º

Elemento permanente da EMAEI

1-O elemento permanente da EMAEI é um membro do Conselho Escolar em representação do grupo de docentes.

2- É atribuído um crédito de tempos letivos ao elemento permanente da EMAEI consoante o que está previsto na alínea d), nº1, Art. 5º do Despacho n.º 240/2018, de 24 de julho, alterado pelo Despacho n.º 457/2020, de 24 de novembro.

Artigo 38º

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

(Ver Regimento CAA em anexo)

1-O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2- Os objetivos do CAA estão previstos no nº 6 do artigo 14º do Decreto-lei nº 54/2018.

3- Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 39º

Coordenador TIC

1 - O coordenador de tecnologia de informação e comunicação (TIC) é designado nos termos do nº2 do Despacho Normativo nº 03/ 2010, de 21 de outubro.

2- As competências do Coordenador TIC estão previstas no nº8 do Despacho Normativo nº 03/ 2010, de 21 de outubro.

3- A atribuição do crédito de horas ao Coordenador TIC está prevista no nº 11 do Despacho Normativo nº 03/ 2010, de 21 de outubro.

Artigo 40º

Delegado de Segurança

1-A nomeação do Delegado de segurança segue as orientações do Ofício Circular 102- Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos que se enquadra nas exigências legais impostas nos termos das orientações/informações definidas no Decreto-Lei nº n.º 220/2008, de 12 de novembro, Artigo 22º, adaptado à RAM através do Decreto-Lei Regional nº 11/2010 de 25 de junho.

Artigo 41º

Coordenador/a da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola

1-O/A Coordenador/a da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é um/a docente membro do Conselho Escolar, conforme recomendação do Documento “Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania”, de setembro de 2017.

Artigo 42º

Coordenador Eco escolas

EcoEscolas é um programa internacional da “Foundation for Environmental Education”, desenvolvido em Portugal desde 1996 pela ABAE.

1-O Coordenador Eco escola é o ponto focal do programa Eco Escolas na Escola. É da sua responsabilidade a reunião de condições, meios e estratégias para a implementação das metodologias propostas.

2- Atendendo ao número de recursos humanos docentes existentes na escola e à respetiva distribuição de serviço, será atribuída uma hora letiva semanal, por ano escolar, para o desempenho das funções do cargo.

Artigo 43º

Coordenador Escola Azul

1- A Escola Azul é um programa educativo do Ministério da Economia e Mar que tem como missão promover a Literacia do Oceano na comunidade escolar e criar gerações mais responsáveis e participativas, que contribuam para a sustentabilidade do Oceano.

2- Atendendo ao número de recursos humanos docentes existentes na escola e à respetiva distribuição de serviço, será atribuída uma hora letiva semanal, por ano escolar, para o desempenho das funções do cargo.

Artigo 44º

Coordenadores de Projetos/Documentos Orientadores de Escola

1- Será atribuído um crédito de uma hora letiva semanal aos coordenadores do grupo de trabalho, de cada um dos documentos orientadores de escola.

Artigo.45º

Equipas Educativas

(Portaria n.º 471/2019, de 12 de agosto, nº 4, artigo 16º)

O conselho escolar formou as seguintes Equipas Educativas, baseado do Número 4, do artigo 16.º, da Portaria n.º 471/2019, de 12 de agosto.

Artigo 46º

Conselho docente

(alínea c) do Artigo 3º da Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto)

O conselho docente é o grupo de docentes que lecionam/dinamizam às mesmas turmas/grupos as diversas disciplinas/atividades educativas, atividades de enriquecimento/ componentes complementares, trabalhando em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.

Artigo 47º

Composição do Conselho de turma/grupo

1- A composição do Conselho de turma/grupo é a seguinte:

- a) Pré-escolar: Educadores de infância, docente especializado e os docentes da Componente Complementar da Educação Pré-Escolar;
- b) 1.º Ciclo: Professor titular da turma, docente especializado, docentes de apoio pedagógico acrescido, docentes das atividades de enriquecimento curricular da turma e técnico superior de biblioteca.

2- Podem participar serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente.

Artigo 48º

Competências do Conselho de Turma/grupo

- 1- Definir critérios de atuação com as crianças/ alunos (a nível pedagógico e disciplinar).
- 2- Articular as atividades dos docentes da sala ou da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades, visando a interdisciplinaridade.
- 3- Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à sala ou à turma digam respeito.
- 4- Elaborar, reformular e avaliar os PCT's ou PCG's.
- 5- Analisar os comportamentos das crianças/alunos e adotar medidas.
- 6- Adequar atividades, conteúdos, estratégias e métodos.
- 7- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica.

- 8- Planificar mensalmente, conjuntamente.
- 9- Trocar informações sobre os níveis de aprendizagem das crianças/alunos nas suas variadas vertentes.
- 10- Proceder à avaliação das crianças/alunos nos termos da legislação em vigor.

Artigo 49º

Funcionamento

- 1-O conselho de turma/ grupo é presidido pelo respetivo docente titular ou educador(es) de infância.
- 2- O Conselho de Turma reúne:
 - a) No início do ano letivo, na 3ª semana de cada mês, no final de cada momento de avaliação sumativa;
 - b) Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 3- Sempre que possível, as reuniões devem ser marcadas para depois do turno da tarde.
- 4- Na ata da reunião do conselho de turma, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Secção II

Estrutura, Serviços e Gestão de Espaços

Artigo 50º

Biblioteca

- 1-A sala onde funciona a Biblioteca também é utilizada como sala de aula, sendo, no entanto, possível à Comunidade Educativa aceder ao espaço em horário definido anualmente (Biblioteca Aberta).
- 2-O atendimento aos utentes da Biblioteca é assegurado pelo respetivo técnico superior.

Artigo 51º

Serviço de Apoio Administrativo

- 1- Todo o Serviço de Apoio Administrativo é assegurado pelos assistentes técnicos, no respetivo gabinete.
- 2- Este gabinete assegura/acumula as funções de reprografia, Ação Social Escolar, atendimento telefónico e portaria (recepção e distribuição das chaves dos diferentes espaços da escola).

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres da Comunidade

Secção I

Estatuto do aluno

Artigo 52º

Direitos dos alunos

O aluno tem direito ao previsto no Artigo 7º do referido Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 53º

Deveres dos alunos

1-Os deveres dos alunos estão previstos no Artigo 10º do referido Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho.

2- Além de todos os deveres previstos no número anterior, o aluno deve fazer-se acompanhar diariamente da respetiva caderneta/caderno onde devem ser registadas todas as informações, avisos e observações relacionados com a vida escolar do aluno. Esses registos são da responsabilidade de todos os professores da turma e dos respetivos E.E. que devem tomar conhecimento e assinar.

Artigo 54º

Frequência e assiduidade das crianças e alunos

1 - Os alunos do 1.º ciclo inscritos nas atividades de enriquecimento curricular, para além da obrigatoriedade de frequência das atividades curriculares, têm o dever de frequência das referidas atividades de enriquecimento.

A inscrição nas atividades de enriquecimento curricular deve ser feita, em documento próprio, no início de cada ano letivo junto do professor titular de turma.

2 - Os E.E. devem vir trazer e/ou buscar os alunos apenas no horário de abertura e encerramento da Escola (8h00m - 18h30m) ou nos intervalos. No caso dos alunos que almoçam em casa devem respeitar os horários estabelecidos para os almoços.

3 - Não é permitida a saída de alunos antes dos horários estipulados, para evitar a interrupção de aulas. Em casos excecionais, é necessário aviso prévio na caderneta/caderno do aluno.

4 - Não é permitido os E.E. irem pôr e/ou buscar os alunos do 1.º ciclo às salas de aulas nem os acompanhar no refeitório. Os alunos são deixados e esperados no portão.

5 - O controlo de assiduidade dos alunos é feito através do registo na plataforma Place da responsabilidade da SRECT (Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia), no registo de assiduidade do professor titular de turma, no caso das atividades letivas e em grelhas de registo para os professores das atividades de enriquecimento curricular.

6 - Os Encarregados de Educação devem avisar a Escola, com a devida antecedência, sempre que o seu educando faltar.

7 - A justificação de faltas é da responsabilidade do encarregado de educação, através do envio do respetivo comprovativo (justificação médica ou outra) ou de informação escrita na caderneta/caderno do aluno dirigida ao docente titular grupo/ turma.

Artigo 55º

Dispensa da atividade física

Nos casos de dispensa de atividades, devidamente comprovadas, compete ao CE decidir acerca da obrigatoriedade da presença do aluno na aula, nomeadamente nas aulas de natação que são de frequência obrigatória (caso existam) para os alunos dos 1º, 2º, 3º e 4º anos, desde que inscritos nas Atividades de Enriquecimento Curricular. Estes devem fazer-se acompanhar do respetivo equipamento: chinelos, fato de banho, touca e toalha.

Artigo 56º

Medidas Disciplinares

(Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M)

1 - As medidas disciplinares visam o cumprimento dos deveres do aluno, do respeito pelos professores e demais trabalhadores, bem como da observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa.

2 - As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

3 - A determinação da aplicação das medidas disciplinares terá em consideração a gravidade do incumprimento do dever.

4 - Sempre que se justifique e após a devida fundamentação, poderão ser aplicadas aos alunos medidas disciplinares sancionatórias como previsto no art.º 28º do mesmo Decreto.

Artigo 57º

Tipificação das Medidas Disciplinares

Sem prejuízo de outras que venham a ser contempladas, em caso de incumprimento são aplicadas as seguintes medidas disciplinares corretivas:

- a) - A advertência;
- b) - Ordem de saída da sala de aula;
- c) - A realização de tarefas e atividades de integração na escola;
- d)- A inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo;
- e) - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

Artigo 58º

Caracterização das Medidas Disciplinares

1 - A advertência do aluno consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa.

2 - A ordem de saída da sala de aula é uma medida de carácter preventivo e excecional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, e implica que o aluno permaneça na escola sob supervisão de um docente ou assistente operacional realizando tarefas escolares definidas pelo docente responsável pela aula em causa.

3 - A realização de tarefas e atividades de integração na escola consiste na prestação de colaboração, ajudando a levantar e limpar as mesas e a varrer o refeitório, das 14h00 às 14h30m, com acompanhamento de um docente ou assistente operacional, durante um período mínimo de uma semana e não superior a 90 dias.

4 - A inibição de participação em atividades de complemento curricular consiste no impedimento de o aluno participar nas Atividades de Enriquecimento Curricular; visitas de estudo; e/ou natação e outras atividades que decorram fora da escola, durante um período mínimo de uma semana e não superior a 90 dias.

5 - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos consiste em o aluno ficar impedido de aceder ao campo de jogos, ao parque infantil e de utilizar os materiais e equipamentos de desporto e de TIC, nas atividades de carácter facultativo e intervalos, durante um período mínimo de uma semana e não superior a 90 dias.

Artigo 59º

Aplicação das Medidas Disciplinares

- 1 - A aplicação das medidas disciplinares é a vigente nos artigos 24º, 25º, 26, 27º e 28º do Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M.
- 2 - Os docentes, o diretor de escola ou o CE, consoante a situação analisará e deliberará a aplicação das medidas disciplinares corretivas a aplicar ao aluno.
- 3 - É comunicado ao E.E. do aluno, oralmente, por escrito ou recorrendo a registo de ocorrência, dependendo da gravidade da situação, a medida disciplinar a aplicar.

Artigo 60º

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

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, nos termos do art.º 45 do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 61º

Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos do art.º 46 do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 62º

Pessoal Docente

Considera-se Pessoal Docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático ou a título temporário.

Artigo 63º

Direitos dos docentes

Os direitos do pessoal docente a exercer funções neste estabelecimento são os consagrados no artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional nº 20/2012/M, de 29 de agosto.

Artigo 64º

Deveres dos docentes

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos no art.º 14.º do Decreto Legislativo Regional nº 20/2012/M, de 29 de agosto.

Artigo 65º

Pessoal não docente

Entende-se por Pessoal Não Docente o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo (Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, de 19 de julho).

Artigo 66º

Direitos do pessoal não docente

Para além dos direitos consagrados no artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, de 19 de julho, o Pessoal Não Docente a exercer funções neste estabelecimento tem direito a:

- 1 - Ter conhecimento da sua avaliação e respetivo sigilo em relação à mesma.
- 2 - Ser informado das atividades a desenvolver na Escola.

Artigo 67º

Deveres do pessoal não docente

Para além dos deveres consagrados no artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, de 19 de julho, o Pessoal Não Docente a exercer funções neste estabelecimento tem o dever de:

- 1 - Cumprir o horário e todo o serviço distribuído e estipulado no início do ano letivo.
- 2- Cooperar, partilhando tarefas sempre que necessário.
- 3 - Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da Comunidade Educativa.
- 4 – Colaborar na vigilância nos recreios.
- 5 - Acompanhar o aluno acidentado ao Centro de Saúde do Campanário ou ao Serviço de Urgências da Ribeira Brava, em caso de impossibilidade de contacto com o EE da criança/aluno.
- 6 - Vigiar as entradas e saídas das crianças/alunos, na escola.
- 7 - Acompanhar as crianças/ alunos às carrinhas.

- 8 - Contribuir para a exequibilidade do PEE e do PAA.
- 9 - Permanecer no local de trabalho durante o tempo regular, não se ausentando sem ter de comunicar ao Diretor.
- 10 - Não permitir a presença dentro das instalações de pessoas estranhas à escola.
- 11 - Fazer cumprir o presente Regulamento Interno.
- 12 - Ter boa apresentação no serviço.
- 13 - Apresentar ao Diretor e ao CE todas as sugestões que, no seu entender, contribuam para uma maior eficácia do serviço.

Artigo 68º

Direitos e deveres do técnico de Biblioteca

Além dos direitos e deveres previstos nos artigos anteriores, o técnico superior de Biblioteca fica, ainda, sujeito às orientações do Ofício Circular n.º 5.0.0373/2005, de 21 de setembro.

CAPÍTULO V

Parcerias

Artigo 69º

Objetivos

O estabelecimento de parcerias, constituindo-se como estratégia didático-pedagógica, visa contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, consequentemente, para a formação integral do aluno.

Artigo 70º

Estabelecimento de parcerias

- 1- A escola deve promover o estabelecimento de parcerias variadas que contribuam para:
 - a) A sua ligação ao meio;
 - b) A realização de atividades que se insiram no espírito do seu projeto educativo.
- 2- Compete ao Conselho Escolar o estabelecimento de parcerias.

Artigo 71º

Entidades e instituições

Este estabelecimento de ensino estabelece parcerias com as seguintes instituições:

- Igreja Paroquial
- Autarquia local: Câmara Municipal e Junta de Freguesia
- Associação Desportiva do Campanário
- ARM
- Banco Alimentar Contra a Fome
- ADBRAVA
- Associação de Deficientes da Madeira
- Escola de Condução
- Centro de Saúde
- ABM
- AVM
- ATM

CAPÍTULO VI

Oferta Educativa

1-Atividades curriculares no 1.º ciclo:

O currículo apresenta um conjunto de componentes distribuídos por áreas disciplinares, a lecionar por ano de escolaridade, e que estão previstas na matriz curricular-base constante do anexo I do decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho de 2020.

2-Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo.

3- Atividades educativas da Educação Pré-Escolar.

4- Atividades de Componente Complementar da Educação Pré-Escolar.

5- Componente de apoio à família na Educação Pré-Escolar.

6- Apoio Pedagógico Acrescido no 1.º Ciclo.

7- OTL/Clubes no 1.º Ciclo.

8- Apoio Especializado na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo.

Artigo º 72º

Projetos extracurriculares

No âmbito do respetivo PEE, a escola pode desenvolver projetos propostos/coordenados pela Direção Regional de Educação, conforme orientações/informações anuais para o 1.º ciclo emanadas pela mesma direção regional.

CAPÍTULO VII

Avaliação

Secção I

Avaliação dos docentes

A avaliação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M, de 8 de outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M, de 15 de novembro, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente, em consonância com os artigos 40.º, 43.º, 44.º e 45.º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto e o artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 7/2018/M, de 17 de abril, alteração do estatuto da carreira docente.

Artigo 73º

Competências do avaliador interno

(Artigo 14º do Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M)

Artigo 74º

Projeto Docente

(Artigo 17º do Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M)

Artigo 75º

Observação de atividades educativas, aulas ou estratégias de intervenção

(Artigo 18º do Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M, conforme nova redação do artigo 40º do estatuto da carreira docente).

Artigo 76º

Resultado da avaliação

(Artigo 20º do Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M)

Artigo 77º

Universos

(Artigos 2º e 3º do Despacho conjunto nº 9/2013)

Artigo 78º

Efeitos do processo avaliativo

(Artigo 23º do Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M)

Artigo 79º

Regimes especiais de avaliação do desempenho

(Artigo 28º do Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M)

Artigo 80º

Avaliação do Diretor

A avaliação do diretor da escola realiza-se de acordo com os princípios consagrados na Portaria nº 2 /2013, publicada na I Série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira de 23 de janeiro de 2013, que estabelece as regras a que obedece a avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino.

Secção II

Avaliação dos não docentes

O desempenho do pessoal não docente deste estabelecimento de ensino é avaliado pelo subsistema SIADAP- RAM 3 previsto no Decreto Legislativo Regional nº 27/2009/M, de 21 de agosto, SIADAP-RAM e na sua alteração operada pelo DLR n.12/2015/M, de 21 de dezembro.

Secção III

Avaliação das crianças

1-As aprendizagens a promover e os procedimentos de avaliação das crianças da Educação Pré-Escolar encontram-se, também, definidos no documento intitulado “Documento de Avaliação das crianças da Educação Pré-Escolar e dos alunos do 1º Ciclo” que se encontra anexado ao Plano Anual de Atividades da Escola.

2-Na Educação Pré-Escolar, a avaliação da aprendizagem das crianças é descritiva e documentada.

3-A avaliação das aprendizagens das crianças é comunicada aos pais/encarregados de educação em dois momentos, no início/meados de fevereiro e início/meados de julho, em datas a fixar.

4-As fichas de registo de avaliação são elaboradas pelas educadoras de acordo com as aprendizagens a promover definidas no respetivo Plano Curricular de Grupo, atendendo às Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar.

5-A articulação da avaliação das aprendizagens das crianças da sala dos 5 anos com o 1º Ciclo do ensino básico, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso entre aqueles níveis de ensino, far-se-á na reunião de avaliação do 3º período.

Secção IV

Avaliação dos alunos

1-A avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino básico da RAM rege-se pelo estipulado no Despacho Normativo nº3/2016, de 9 de novembro, e pela portaria nº223-A/2018 de 3 de agosto.

2- A avaliação dos alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento do Currículo é feita sempre que o aluno tenha assiduidade em pelo menos dois terços das aulas previstas, em cada atividade, por período.

Artigo 81º

Finalidades

A Avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

A Avaliação visa:

1 - Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos.

- 2 - Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo.
- 3 - Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo.

Artigo 82º

Objeto

(artigo 16º portaria nº223-A/2018 de 3 de agosto)

1-A avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do 1.º ciclo tem por referência os seguintes documentos:

- Aprendizagens Essenciais em articulação com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
- A avaliação tem carácter contínuo e sistemático;

Artigo 83º

Princípios

Os princípios orientadores da avaliação dos alunos do 1.º ciclo são os consagrados no artigo 4.º do Decreto – Lei n.º 55/2018.

Artigo 84º

Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação:

- 1 - Professor Titular de Turma
- 2 - Aluno
- 3- Equipas educativas
- 4 - Conselho Escolar
- 5 – Diretor
- 6 - Encarregado de Educação
- 7- Docente Especializado
- 8 – Serviços ou organismos da SRECT (Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia)

Artigo 85º

Processo Individual do Aluno

(Artigo 4º do Despacho normativo nº 3/2016, de 9 de novembro e Artigo 4º da portaria nº223-A/2018 de 3 de agosto)

- 1- O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Professor Titular da Turma.
- 2- O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
- 3 - No processo individual do aluno devem constar:
 - Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - Os registos de avaliação interna;
 - Os resultados da avaliação externa (RIPA);
 - Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
 - Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas;
 - Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
- 4 - Ao processo individual do aluno têm acesso, o aluno, o professor titular da turma, o EE, o diretor da escola e o conselho escolar.
- 5 - O processo individual do aluno pode ser consultado, a quem é permitido o acesso, em horário e local a definir pelo titular de turma, sendo garantida a confidencialidade dos dados contidos.

Artigo 86º

Critérios de avaliação

Para além do definido no artigo 7.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro e no artigo 18º da Portaria nº 223-A/2018, os procedimentos a adotar pela escola em relação aos critérios de avaliação serão:

- 1-Até ao início do ano letivo, o Conselho Escolar define, sob proposta dos professores titulares de turma em parceria com os docentes da Educação Física, Educação Artística e Inglês os critérios de avaliação a adotar pela escola para as componentes do currículo.
- 2- Até ao início do ano letivo, o Conselho Escolar define, sob proposta dos professores das atividades de enriquecimento curricular, os critérios de avaliação a adotar pela escola para as referidas atividades.
- 3- Os critérios e perfis dos alunos, definidos e aprovados em conselho escolar, por ano de escolaridade, encontram-se em documento próprio, em anexo, ao Plano Anual de Atividades da Escola.

4- O diretor da escola garante a divulgação da grelha resumo dos critérios de avaliação, aos Encarregados de Educação, que é feita pelo respetivo professor titular de turma, no início do ano letivo e/ou no horário de atendimento dos mesmos.

5- Aos alunos, os critérios são divulgados ao longo da primeira semana letiva.

Artigo 87º

Avaliação interna

(Artigo 20º da Portaria nº 223-A/2028)

1-A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e sumativa.

2- A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade do grupo de docentes que lecionam à mesma turma.

3- Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

Artigo 88º

Avaliação sumativa

(Artigo 22º da Portaria nº 223-A/2028)

1-A informação resultante da avaliação sumativa faz-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

2- No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.

3- O documento de registo da avaliação trimestral dos alunos é enviado, no final de cada período, por via digital e, posteriormente, assinado, presencialmente.

Artigo 89º

Efeitos da avaliação sumativa

(Artigo 31º e 32º da Portaria nº 223-A/2028)

1- A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno e expressa -se através das menções:

- a) Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano;
- b) Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.

2-A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

3-A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, considere que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos.

4-No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- a) Menção Insuficiente em Português e em Matemática;
- b) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
- c) Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

Artigo 90º

Constituição e funcionamento do conselho escolar para efeito de avaliação

(artigo 22.º do Despacho Normativo 3/2016 e Artigo 35º da Portaria nº 223-A/2028)

1 – O conselho escolar, para efeito de avaliação dos alunos, é constituído por todos os professores do 1º Ciclo do estabelecimento (o diretor, todos os professores titulares, todos os professores das atividades de enriquecimento curricular, os docentes especializados e o técnico superior de biblioteca), à exceção da reunião de avaliação final do 3º período que conta com a participação das educadoras para articulação da avaliação das aprendizagens das crianças da Educação pré – escolar com o 1º Ciclo do ensino básico, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico e a sequencialidade das aprendizagens das crianças no seu percurso entre aqueles níveis de ensino, conforme orientações do calendário escolar anual emitido pela SRECT (Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia).

2- A validação das decisões de retenção e progressão dos alunos do 1º ciclo é realizada pelos professores titulares de turma, após consulta de todo o conselho escolar referido no ponto 1 do presente artigo.

3 - As reuniões de avaliação no final de cada período letivo são calendarizadas conforme as respetivas orientações estipuladas no calendário escolar anual emitido pela SRECT (Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia).

CAPÍTULO VIII

Disposições Comuns

Secção I

Educação Pré-Escolar

Artigo 91º

Uso da bata

1-O uso da bata é obrigatório na Educação Pré-Escolar. A bata deve estar identificada com o nome da criança.

2-A criança deve trazer a bata vestida de casa.

Artigo 92º

Muda de roupa

1-A criança deve ter uma muda de roupa completa, devidamente identificada, num saco de pano.

2- É da responsabilidade dos Encarregados de Educação a organização e substituição da mesma.

3- Não é aconselhável o uso de jardineiras e suspensórios por limitar a autonomia da criança na sua higiene diária.

4-A criança deve ter, na escola, um boné ou um chapéu, devidamente identificado, para as atividades e recreios no exterior e, também, deve trazer fato de treino e sapatilhas para as atividades de Educação Física.

Artigo 93º

Controle de esfíncteres

1-A criança para frequentar a Educação Pré-Escolar deve ter o controle dos esfíncteres consolidado (sem fralda).

2-Apenas em situação de necessidades específicas, devidamente comprovadas, é que será aceite com fralda.

Artigo 94º

Descanso

1-Todos os grupos de crianças a frequentar a Educação Pré-Escolar têm um período de repouso, após o almoço, com a duração mínima de uma hora.

Secção II

Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo

Artigo 95º

Ausência de docentes

1-A substituição temporária dos docentes é feita segundo o previsto no n.º 4 do artigo 74.º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, (estatuto da carreira docente da RAM).

2-Em situações de ausência de educadoras, a Técnica de Apoio à Infância fica com as crianças da Educação Pré-Escolar, sob supervisão da(s) Educadora(s) presente(s) na instituição.

3-Em situações de ausência do professor titular de turma e/ou de professor de atividades de enriquecimento do currículo o serviço é assegurado pelo professor de substituição.

4- No que se refere ao ponto anterior, a prioridade de substituição é sempre a do professor titular de turma.

5- Nas AEC's, no caso de situação imprevista (informação no próprio dia) ou outros casos devidamente justificados, a escola pode recorrer à junção de turmas, de forma a rentabilizar recursos.

Artigo 96º

Saída das crianças/alunos

1-Os Pais/Encarregados de Educação devem informar sempre, por escrito, o nome da pessoa a quem a escola pode confiar a criança/aluno.

2-Essa informação deve vir assinada e datada pelos Pais /Encarregados de Educação.

3- Em casos pontuais, os Pais/Encarregados de Educação devem enviar por e-mail ou mensagem escrita via SMS ou WhatsApp, a informação com o nome da pessoa a quem a escola pode entregar a criança/aluno.

Artigo 97º

Faltas

1-Os Encarregados de Educação devem avisar a Escola sempre que o seu educando faltar.

2- As faltas que impliquem refeições têm de ser comunicadas à Escola até às 16h do dia anterior. Só é aceite comunicação no próprio dia em caso de doença súbita, sendo necessária justificação.

Secção II

Diversos

Artigo 98º

Atas das reuniões

- 1 - Todos os assuntos tratados em CE são, no final das reuniões, lavrados em ata, por um elemento do corpo docente, em sistema de rotatividade, a qual depois de aprovada será assinada por quem a secretariou, pelo Diretor ou substituto legal e pelos presentes.
- 2 - As atas das reuniões extraordinárias, a realizar durante o ano letivo, são lavradas por um dos elementos presentes, as quais depois de lidas serão assinadas por quem as secretariou, pelo Diretor e pelos presentes.
- 3 - A numeração das atas começa no número um, no princípio de cada ano letivo.

Artigo 99º

Outras reuniões

- 1 - As reuniões com Pais e EE, realizam-se no início do ano letivo e/ou sempre que se justifique.
- 2 - O atendimento aos Pais e EE a definir no início de cada ano letivo pelo CE.
- 3 - Os docentes/educadoras podem realizar reuniões com os EE sempre que necessário.
- 4 - A reunião da entrega da avaliação dos alunos do 1º Ciclo é no fim de cada período, em dia a fixar pelo CE.
- 5 - O diretor reúne com o pessoal não docente no início do ano escolar para distribuição de serviço e horários e, ao longo do ano letivo, sempre que considere oportuno.

Artigo 100º

Serviço letivo

Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, (estatuto da carreira docente da RAM)
artigo 73.º e 74.º

Artigo 101º

Reduções

Decreto Legislativo Regional n.º 30/2023/M, de 26 de julho, (estatuto da carreira docente da RAM)
artigo 75.º, à exceção do ponto 1.

Artigo 102º

Critérios de distribuição de serviço e horários

(Portaria n.º 11-A/99 e nº11-B/99, de 26 de janeiro)

1 – A atribuição de horários aos docentes do primeiro ciclo do ensino básico é feita pelo respetivo CE, mediante possível proposta apresentada pelo diretor da escola. A decisão é tomada em CE, por maioria, tendo em conta os interesses dos alunos, entre eles, a continuidade pedagógica.

2- Quando não for possível deliberar em CE, com maioria absoluta, a atribuição de horários, deve respeitar, segundo a Portaria nº 114/96, de 26 de julho na redação dada pela portaria 11-B/99, 26 de janeiro, a seguinte ordem de prioridades:

- a) Diretor do estabelecimento de ensino;
- b) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegados sindicais;
- c) Professores que tenham a seu cargo filhos, adotando, adotado ou enteado com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
- d) Professores eleitos para cargos nas autarquias locais;
- e) Professor trabalhador-estudante;
- f) Professores com mais tempo de serviço docente na escola;
- g) Professores com maior graduação profissional.

3-A distribuição dos educadores pelas salas de pré-escolar far-se-á por rotatividade tendo em conta a continuidade com o grupo, desde a sala dos 3 anos até aos 5 anos, salvo exceções aprovadas em CE.

Artigo 103º

Elaboração dos horários

(Portaria n.º 235/2021 art.15º e Portaria nº313/2022 de 20 de junho)

1- Os horários são elaborados por uma equipa de 3 docentes, sendo as funções de coordenador de equipa atribuídas ao docente com mais experiência na matéria.

2- Os horários são elaborados antes o início do ano letivo, após conhecimento do número definitivo de turmas.

3-A componente não letiva, a constar no horário, corresponde a 4 horas, sendo 2h de reuniões e 2h de trabalho no estabelecimento de ensino (TEE), pode compreender meios tempos de 30 minutos. Para os docentes titulares de grupos/turmas, 1h corresponde para atendimento aos Encarregados de Educação.

4-Outras considerações:

- a) Recursos físicos disponíveis;
- b) Docentes com serviço letivo distribuído em diferentes estabelecimentos;
- c) Atividades com partilha de sala;
- d) Horário de educação física: as aulas de Educação Física bem como as atividades integradas no projeto do desporto escolar só poderão iniciar-se uma hora depois de terminado o período definido para almoço;
- e) Docentes com idade superior a 50 anos;
- f) Distribuição semanal equilibrada das áreas de Educação Física e Inglês;
- g) - Horários de apoio coincidentes com os horários da componente curricular;
- h) A AEC do Estudo deverá constar no horário antes do intervalo e sempre que possível evitar o mesmo à sexta-feira;
- i) O OTL deverá constar no horário, preferencialmente, depois do intervalo.

5- Atividades consideradas

- a) Atividades Curriculares (AC);
- b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
- c) Apoio Pedagógico Acrescido/ Substituição;
- d) Projetos, Clubes e OTL;
- e) Atividades da Componente Complementar da Educação Pré-Escolar.

6 - A atribuição de horários e distribuição de serviço ao Pessoal Não Docente é feita por consenso, em reunião, no início do ano escolar, em conformidade com as necessidades da escola.

Artigo 104º

Elaboração dos horários dos alunos

(Portaria nº313/2022 de 20 de junho)

1-Os procedimentos a seguir relativos à organização dos horários das crianças/alunos, constituição de grupos/ turmas e turnos são os estabelecidos pela portaria em vigor emanada pela SRECT (Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia).

Artigo 105º

Visitas de estudo

- 1 - São efetuadas de acordo com o PAA e como complemento dos programas estabelecidos. As visitas de estudo devem ser planificadas e comunicadas com a devida antecedência ao Diretor e ao CE.
- 2 - Os EE devem assinar, no início do ano letivo, um Termo de Responsabilidade, dando ou não a sua permissão para a saída dos seus educandos em visitas de estudo ou passeios.
- 3 - Em todas as saídas (visitas de estudo, eventos culturais, desportivos...) os Encarregados de Educação/Pais são previamente informados para tomarem conhecimento e autorizarem a saída.
- 4 - A criança/aluno que não tiver a declaração referida no número anterior, não pode participar na saída.
- 5 - O aluno que não participe nas atividades referidas no ponto 1 fica na escola integrado noutra turma.
- 6 - Quando o docente responsável pela turma faltar, a saída fica sem efeito.
- 7- Quando as saídas impliquem comparticipação por parte dos EE, esta deve ser entregue ao Educador/Professor responsável pela saída, com a devida antecedência em relação à data marcada, sob pena de poderem vir a não participar na atividade.
- 8 - As saídas das crianças/alunos em transporte coletivo, obedecem ao previsto no Artigo 16º, deste regulamento.

Artigo 106º

Fotografias e filmagens

- 1 - Os EE devem assinar um documento em como autorizam sessões fotográficas por fotógrafos devidamente identificados. Será dado conhecimento antecipado dessas sessões aos EE.
- 2- Em situações pontuais de contexto escolar (festas, projetos, sensibilizações e outras atividades/eventos) serão tiradas fotografias/filmagens aos alunos, evitando a identificação individual dos mesmos, com a prévia autorização dos EE.
- 3- Nas situações no ponto anterior é sempre aplicado o regulamento geral da proteção de dados.

Artigo 107º

Comunicações informais

Os EE devem ser informados verbalmente ou através da caderneta/caderno do aluno de situações de instabilidade comportamental dos seus educandos que perturbem o normal funcionamento das atividades na sala de aula, recinto desportivo, recreios e visitas de estudo.

Artigo 108º

Contactos

Sempre que haja alteração de morada ou contacto telefónico (pessoal, casa ou do trabalho), os Encarregados de Educação devem informar a escola.

Artigo 109º

Aniversários

1- Os aniversários, quer das crianças da Educação Pré-Escolar, quer dos alunos do 1º Ciclo, devem ser festejados em casa, não sendo permitido trazer bolos nem brindes para distribuir pelos colegas.

2-Os convites para as festas de aniversário só podem ser distribuídos na escola se abrangerem todo o grupo/ turma.

Artigo 110º

Objetos de valor

1-A criança/aluno não pode trazer objetos de valor (roupa, ouro, brinquedos e outros objetos) para a Escola. O desaparecimento desses objetos não será da responsabilidade da instituição.

2-É proibido aos alunos a entrada de bens de valor (dinheiro, joias, telemóveis), no recinto escolar, exceto os pedidos de materiais específicos (bicicletas, triciclos, DVD, álbuns de fotografias) pelo professor para atividades a designar.

3-O/A/criança/aluno/a que use óculos ou outra prótese deve trazer estojo próprio para os guardar durante as atividades em que não seja aconselhável o seu uso. Esse estojo deve ficar, preferencialmente, dentro da mochila na sala de aula/atividades.

Artigo 111º

Segurança no estabelecimento

1 - A instituição deve ter um plano de evacuação e as plantas de emergência sempre atualizadas (Plano de Prevenção e Emergência (Dec-Lei 220/08 e Portaria nº 1532/08)).

2- A escola dispõe de uma caixa de Primeiros Socorros colocada no corredor;

3 - A caixa deve estar devidamente equipada para a prestação do primeiro socorro ao aluno ou funcionário.

Artigo 112º

Número de fotocópias

O número mensal de fotocópias definido por criança/aluno é o seguinte:

1-Pré-Escolar-20;

2- 1º Ciclo- 15

- Titulares- 8

- Atividades de Enriquecimento do Currículo – 7- (1 fotocópia por aluno em cada atividade).

Artigo 113º

Encerramento Eventual ou por Força Maior

A Direção do estabelecimento não pode ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões independentes da sua vontade ou por força maior, como sejam: inundações, incêndios, greve dos assistentes operacionais (quando esta ultrapasse determinados limites considerados essenciais para a manutenção do funcionamento da instituição), fugas de gás, falta de água e outros motivos importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos.

Artigo 114.º

Procedimentos em caso de Greve

1- A escola procede à afixação do Pré-Aviso de Greve, aquando da tomada de conhecimento da respetiva informação enviada pelos Sindicatos ou Delegação Escolar da Ribeira Brava.

2- A informação mencionada no ponto anterior, pode ser enviada, pelos docentes titulares de grupo/turma, aos pais/encarregados de educação, através do grupo do WhatsApp.

3 - De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 535.º do Código do Trabalho, aplicável por remissão da alínea m) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, **o empregador está impedido de, durante a greve, substituir os grevistas por pessoas que, à data do aviso prévio, não trabalhavam no respetivo estabelecimento ou serviço nem pode, desde essa data, admitir trabalhadores para aquele fim.**

4 – Na sequência do previsto no ponto anterior, durante a greve, o diretor da escola pode proceder à redistribuição de serviço dos trabalhadores docentes e não docentes, que trabalham no respetivo estabelecimento, no sentido de assegurar o regular funcionamento do estabelecimento de educação e ensino, designadamente a componente de apoio à família.

5 – No turno da manhã, nos dias de greve, antes da chegada dos respetivos docentes, a escola recebe, apenas, as crianças/alunos que cheguem nos transportes escolares

6- No caso dos docentes não se apresentarem ao serviço e a escola não poder assegurar a componente de apoio à família, os pais /encarregados de educação das crianças/alunos referidos no **ponto 5** serão contactados para os virem buscar à escola.

7- No turno da manhã, as crianças/alunos que não utilizam os transportes escolares, aguardam no exterior da escola, junto do adulto acompanhante, até à chegada dos respetivos docentes (ou técnicas de apoio à infância - Educação Pré-Escolar). Só entram na escola, após a chegada dos docentes (ou técnicas de apoio à infância - Educação Pré-Escolar) ou se for possível proceder à redistribuição de serviço de forma a assegurar a componente de apoio à família.

8- Na eventualidade da escola não poder assegurar a componente de apoio à família, as crianças/alunos previstos no ponto 7, regressam a casa com o adulto acompanhante

9- No turno da tarde, no caso da escola não poder assegurar a componente de apoio à família às crianças/alunos que já se encontram na escola, os pais/encarregados de educação serão contactados para os virem buscar.

10- Aquando da receção das crianças/alunos, no turno da manhã, o adulto acompanhante é informado do procedimento previsto no ponto anterior.

Artigo 115º

Livro de Reclamações

Conforme determina o Decreto-lei nº 24/96 de 31 de julho e a Resolução do Conselho de Ministros nº 189/96, de 28 de novembro, o livro de reclamações constitui uma forma de cidadania por parte do utente de serviços públicos e visa tornar mais célere a resolução de conflitos. Na gestão de qualquer litígio o reclamante tem direito a ser atendido com cortesia e eficiência, da mesma forma que deverá respeitar as normas usuais da sociabilidade no relacionamento com os profissionais da escola.

1 - A escola tem Livro de Reclamações disponível a toda a Comunidade Educativa.

2 - Este encontra-se no gabinete do Diretor.

Antes da primeira utilização ou novo livro

Após a aquisição do livro de reclamações o mesmo deve estar ao dispor do público em geral. O diretor autenticará, mediante o preenchimento dos termos de abertura e encerramento, a rubrica e o destino do livro, bem como o serviço ou organismo a que pertence.

Quando facultar o livro

Não se pode, em ocasião alguma, negar a facultar/disponibilizar o livro de reclamações a quem o solicite. Os reclamantes que virem este seu direito negado podem chamar a autoridade policial, com o objetivo de tomar conta da ocorrência e fazer chegar o problema à entidade competente que fiscaliza o setor.

Afixar o letreiro

A escola deve afixar um letreiro com a informação “Este Estabelecimento de Ensino dispõe de livro de reclamações”. É necessário indicar a identificação completa e a morada da entidade reguladora responsável pelo seguimento das queixas em causa, nomeadamente a Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa, Edifício Oudinot, 4º andar, 9061-901 Funchal, Apartado 3206.

Preenchimento do Livro

Todos os funcionários que fazem atendimento ao público devem saber como funciona o livro de reclamações e ser capazes de acompanhar devidamente os queixosos. O formulário da queixa deve ser redigido a esferográfica, com letra legível, de forma concisa e objetiva.

Cabe à escola verificar se o reclamante insere todos os elementos relativos à sua identificação e se os factos que constituem motivo da reclamação são descritos de forma completa.

Entregar o triplicado (folha verde)

A escola terá de entregar a folha verde ao queixoso, destacando-a do Livro de Reclamações.

Enviar a queixa

As reclamações exaradas no livro devem ser remetidas (folha azul e folha amarela), no prazo de 5 dias úteis, após terem sido lavradas, à Direção Regional de Inovação e Gestão, que procederá ao seu devido encaminhamento. A folha branca permanece no livro.

Nesse prazo, a escola pode adotar medidas retificativas das situações objeto de reclamação, devendo, neste caso, comunicá-las conjuntamente com a reclamação.

Resposta ao reclamante

Independentemente da fase de tramitação em que se encontram as reclamações, cabe à escola informar diretamente ao queixoso da decisão que recaiu sobre a reclamação no prazo de 15 dias, conforme o número 5 do artigo 38º do Decreto-lei nº 135/99 de 22 de abril.

Se para além da resposta dada pela escola, a reclamação for objeto de decisão final superior, esta será comunicada ao reclamante pelo serviço ou gabinete do Governo Regional.

CAPÍTULO IX

Aprovação e Revisão do RI

Artigo 116º

Aprovação

O Regulamento Interno da EB1/ PE do Campanário é aprovado em reunião de CE no início de cada ano escolar.

Artigo 117º

Revisão

1- A revisão do RI é realizada no final de cada ano escolar.

2 - O RI pode ainda, ser sujeito a revisões extraordinárias sempre que se justifique. As alterações devem ser aprovadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 118º

Entrada em vigor e publicitação

1-O RI entra em vigor após aprovação em conselho escolar.

2-Após aprovação, estará disponível para consulta em suporte digital no gabinete da diretora. As Normas de Funcionamento – Resumo do RI são divulgadas em reunião, afixadas no expositor da entrada da escola e enviadas por e-mail aos EE.

Artigo 119º

Não Cumprimento do Regulamento Interno

O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento Interno permite ao CE tomar as medidas necessárias e adequadas de modo a garantir o seu cumprimento.

Artigo 120º

Casos Omissos

Qualquer caso omissos neste RI é da resolução e competência do CE, tendo sempre em conta a legislação em vigor.

Este documento foi apresentado, analisado e aprovado, por unanimidade, em reunião de Conselho Escolar do dia 24 de outubro de 2023, conforme ata nº 06.

O Conselho Escolar,

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>