

Regulamento Interno da EB1/PE/C do Lombo do Guiné



EB1 | PE | C
Lombo do Guiné

Ano Letivo 2024-2025

Índice

Lista de abreviaturas.....	9
Enquadramento Legal.....	10
Introdução.....	11
CAPÍTULO I- ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	12
Artigo 1.º.....	13
1-Âmbito de Aplicação.....	13
2 - Símbolos identificadores da escola	13
Artigo 2.º	13
1- Prevalência do regulamento.....	13
CAPÍTULO II- FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	15
Artigo 3.º	16
1 - Capacidade e lotação.....	16
2 - Valências.....	16
3 - Constituição das Turmas.....	16
4- Atribuição de Turmas com Alunos Familiares de Professor	17
5- Contactos dos Alunos	17
Artigo 4.º	17
1 - Matrículas dos Alunos	17
1.1 - Condições de Admissão/ Seleção.....	17
1.2- Condições de Frequência das Crianças.....	18
1.3 - Período de adaptação	18
2- Calendário Escolar	19
3- Horário de Funcionamento	19
4 - Horário da Escola a Tempo inteiro (E.T.I.)	20
5 - Documentos Necessários para inscrição	20
6 - Desistências	20
Artigo 5.º	21
1- Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar	21
Artigo 6.º.....	22
1- Visitas de Estudo.....	22

Artigo 7.º	23
1- Vigilância dos Recreios e Refeições	23
Artigo 8.º	23
1- Acompanhamento dos Alunos na Falta dos Professores	23
Artigo 9.º	23
1- Ausências dos Assistentes Operacionais/ Ajudantes de Ação Socioeducativa	23
Artigo 10.º	24
1- Educação e Expressão Físico Motora, Educação e Expressão Musical e Dramática; Tecnologias da Informação e Comunicação; Biblioteca; Inglês; Expressão Plástica; Apoio ao Estudo nas Atividades Curriculares e Atividades de Enriquecimento Curricular	24
Artigo 11.º	24
1- Faltas do Pessoal Docente.....	24
Artigo 12.º	24
1- Circulação de Correspondência	24
Artigo 13.º	25
1 - Dossiês de Correspondência Recebida e Expedida	25
2 - Redação dos sumários do Grupo ou da Turma.....	25
CAPÍTULO III - DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA.....	26
Artigo 14.º	27
1- Identificação	27
Artigo 15.º	27
1- Composição/ Eleição/ Cessação do mandato	27
2- Constituição do Conselho Escolar.....	27
Artigo 16.º	28
1- Competências	28
1.1- Conselho Escolar	28
1.2 - Diretor da Escola.....	29
1.3 – Substituto legal	29
Artigo 17.º	29
1- Conselho Escolar	29
1.1 – Reuniões de Conselho Escolar - definição, competências, funcionamento, reuniões e outros procedimentos	29
2 – Organização das Componentes Letiva e Não Letiva.....	31
3 - Reuniões de interdisciplinaridade.....	31
CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA	33

Artigo 18.º	34
1- Associação de Pais e Encarregados de Educação	34
Artigo 19.º	34
1- Alunos	34
1.1- Direitos	34
1.2- Deveres	34
1.3- Conselho de alunos	35
Artigo 20.º	35
1- Regras a Cumprir no Recinto Escolar	35
1.1- Regras na Sala de Aula	35
1.2- Regras na Cantina	36
1.3- Regras nas escadas e hall	36
1.4- Regras nas Casas de Banho	36
1.5- Regras no Polidesportivo Exterior e Polivalente	36
1.6 – Regras dos placares	37
1.7 – Regras a utilização do material desportivo	37
Artigo 21.º	37
1. Enquadramento	37
2. Medidas disciplinares	37
3. Aplicação das medidas	38
4. Comportamentos suscetíveis de constituírem infração e aplicação de medidas	38
5 – Comunicação	39
Artigo 22.º	39
1- Frequência e Assiduidade	39
Artigo 23.º	40
1-Faltas	40
1.1- Marcação de Faltas	40
1.2. - Dispensa da frequência da atividade física	40
1.3- Justificação de Faltas	40
1.4. - Faltas Injustificadas	41
1.5 - Excesso grave de faltas	41
2 – Responsabilidade dos alunos	42
Artigo 24.º	43
1 – Avaliação da Creche/Transição/Pré-escolar	43
1.1. – Critérios de avaliação na Creche/Transição/Pré-escolar	43

2 - Avaliação 1º C.E.B	44
2.1- Finalidades	44
2.2- Objeto	44
2.3- Intervenientes	44
2.4- Processo Individual do Aluno	45
Artigo 25.º	46
1- Pessoal Docente	46
1.1- Direitos Profissionais	46
1.2- Deveres	46
2 - Avaliação do Pessoal Docente	48
3 – Secção de Avaliação Docente	48
4 - Formação	49
5- Férias, Faltas, Licenças, Dispensas, Equiparação a bolseiros, Acumulações	49
5.1- Docentes	49
6- Distribuição de Serviço Docente	49
7- Critérios para a elaboração de horários	49
Artigo 26.º	50
Pessoal Não Docente	50
1.1 - Direitos	50
1.2 - Deveres	50
2 - Avaliação do Pessoal Não Docente	51
2.1. Avaliação do desempenho	51
2.2. Sistema de avaliação do desempenho	51
3 - Férias, Faltas e Licenças do Pessoal Não Docente	51
3.1 - Férias	51
4 - Atribuição de Horários a Pessoal Não Docente	52
5 - Formação Pessoal Não Docente	52
6 - Reuniões Pessoal Não Docente	52
Artigo 27.º	52
1- Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação	52
1.2- Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação e contraordenações	55
Artigo 28.º	57
1 - Cooperação Escola/ Família	57
2 - Reuniões de Pais e Encarregados de Educação	57
3 - Atendimento Individual aos Encarregados de Educação	58

3.1- Os Docentes.....	58
3.2- O Diretor.....	58
4 – Aniversários das crianças/alunos da escola.....	58
CAPÍTULO V - APOIO E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS	59
Artigo 29.º	60
1- Serviços Especializados de Apoio Educativo e da Educação Inclusiva	60
Artigo 30.º	62
1- Apoio Pedagógico Acrescido.....	62
Artigo 31.º	63
1- Projetos adotados pela escola	63
1.1-Cargos/funções/competências: Coordenadores/Técnicos/Professores	63
CAPÍTULO VI – PROJETO “ERASMUS”.....	66
Artigo 32.º	67
1- Critérios de seleção para o Projeto <i>Erasmus</i>	67
CAPÍTULO VII - OUTRAS ENTIDADES OU SERVIÇOS	68
Artigo 33.º	69
1- Ação Social Educativa (A.S.E.)	69
1.1 - Escalões.....	69
1.2 – Mensalidades, formas de pagamento e funcionamento	69
1.3 – Livros Escolares	70
Artigo 34.º	70
1 - Refeições no Estabelecimento	70
2- Horário das Refeições.....	71
3 - Funcionamento do Refeitório	71
4- Alimentação do Pessoal Docente e Não Docente	71
Artigo 35.º	71
1- Parcerias.....	71
Artigo 36.º	72
1- Épocas Festivas	72
Artigo 37.º	72
1- Higiene.....	72
2- Vestuário	72
Artigo 38.º	73
1- Doenças/Alergias	73
Artigo 39.º	73

1- Medicamentos	73
Artigo 40.º	74
1- Vacinas	74
Artigo 41.º	75
1-Encerramento Eventual ou por Força Maior	75
Artigo 42.º	75
1 - Seguros escolares/Acidentes	75
Artigo 43.º	76
1-Segurança das Crianças	76
Artigo 44.º	77
1 - Responsabilidades das crianças	77
2 - Transporte Escolar	77
CAPÍTULO VIII - ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/MATERIAIS	78
Artigo 45.º	79
1 - Funcionamento dos Espaços	79
1.1- Salas de Aula	79
1.2- Sala de Informática	79
1.3- Biblioteca/Ludoteca	79
1.4- Sala de Expressão Musical e Dramática	80
1.5- Pátios e Recreios	80
1.6- Polidesportivo exterior	80
1.7- Gabinete da Direção/Administrativo	80
1.8- Higiene do Espaço Escolar	81
Artigo 46.º	81
1- Livros Escolares	81
1.1- Manuais Escolares	81
1.2- Material dos Eventos Culturais	82
Artigo 47.º	82
1 - Divulgação	82
2 - Entrada em vigor	82
3 - Disposições Finais	82
CAPÍTULO IX	83
LEGISLAÇÃO CONSULTADA	83
Decretos Lei	84
Decretos Legislativos Regionais	84

Decreto Regulamentar	85
Decretos Regulamentares Regionais	85
Despachos.....	85
Despachos normativos	86
Jornal Oficial.....	86
Leis.....	86
Ofício Circular	86
Portarias	86

Lista de abreviaturas

1.º C.E.B. – 1.º Ciclo de Ensino Básico

A.E.C – Atividades de Enriquecimento Curricular

O.T.L. - Ocupação de tempos livres

A.P.E.L.G. – Associação de Pais e Encarregados de Educação Lombo do Guiné

A.S.E. – Ação Social Escolar

C.E. – Conselho Escolar

C.M.C – Câmara Municipal da Calheta

C.P.A – Código do Procedimento Administrativo

C.P.C.J. – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

C.R.E.E. – Centro de Recursos Educativos Especializados

D.L. – Decreto Legislativo

D.L.R. - Decreto Legislativo Regional

D.R. – Decreto Regulamentar

D.R.E. – Direção Regional de Educação

D.R.P.R.I. – Direção Regional do Planeamento, de Recursos e Infraestruturas

D.R.R - Decreto Regulamentar Regional

E.S.P.R – Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos

E.T.I. – Escola a Tempo Inteiro

I.R.E. – Inspeção Regional de Educação

J.O.R.A.M - Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira

N.E.E. – Necessidades Educativas Especiais

O.T.L – Ocupação dos Tempos Livres

P.A.A. – Plano Anual de Atividades

P.A.P. – Plano de Acompanhamento Pedagógico

P.A.T. – Plano Anual de Turma

P.C.G – Projeto Curricular de Grupo

P.E.E. – Projeto Educativo de Escola

P.I.A. – Processo Individual do aluno

P.S.P – Polícia de Segurança Pública

R.A.M. – Região Autónoma da Madeira

R.I. – Regulamento Interno

S.R.E. – Secretaria Regional de Educação

T.I.C. – Tecnologias de Informação e Comunicação

Enquadramento Legal

“O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.” Decreto Legislativo Regional (D.L.R) nº21/2013/M de 25 de junho – secção II artigo 50º.

Introdução

O Regulamento Interno (R.I.) é um documento que pretende dar a conhecer as regras de funcionamento da escola, assim como permitir um correto desempenho das atividades escolares. Baseando-se na legislação em vigor, pretende adequá-lo à realidade escolar.

Este Regulamento, elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão das escolas, deve contemplar igualmente o estabelecido no Estatuto do Aluno e conformar as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade educativa no que se refere, nomeadamente a:

- Direitos: pessoal docente, pessoal não docente, alunos, encarregados de educação;
- Deveres: pessoal docente, pessoal não docente, alunos, encarregados de educação;
- Acesso, circulação e saídas do recinto escolar;
- Organização e funcionamento do Conselho Escolar (C.E.);
- Apoio às salas de aula, vigilância nos recreios e substituição no caso de falta do professor;
- Aulas no exterior da escola, visitas de estudo, entre outros;
- Funcionamento do refeitório e de outras instalações escolares;
- Apoios e complementos educativos a conceder a alunos;
- Atendimento individual dos encarregados de educação.

A escola promove a participação da comunidade escolar no processo de elaboração do regulamento, mobilizando para o efeito: alunos, docentes, pessoal não docente e Pais/Encarregados de Educação.

O R.I. estará no placar dos encarregados de educação – entrada sul da escola (formato papel) para consulta por parte das entidades escolares, assim como pessoal docente, não docente e elementos da comunidade educativa. Também estará disponível em formato digital na página de internet da escola.

Este documento está naturalmente sujeito a inovações e alterações resultantes da sua implementação para que possa conquistar a adesão de toda a comunidade educativa, garantindo o bom funcionamento desta escola.

CAPÍTULO I- ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º

1-Âmbito de Aplicação

- Todos os membros da Comunidade Escolar devem conhecer e cumprir o disposto neste Regulamento Interno;

Os casos omissos serão presentes ao Conselho Escolar, que os analisará de acordo com a legislação em vigor.

2 - Símbolos identificadores da escola

A escola utilizará os seguintes símbolos identificadores da escola: logotipo da escola, universidade sénior e Associação de Pais. Estes símbolos serão utilizados em documentos oficiais da escola: ofícios, Projeto Educativo de Escola (P.E.E.), Plano Anual de Atividades (P.A.A.), projetos, etc.



Artigo 2.º

1- Prevalência do regulamento

O Regulamento interno é elaborado pelo Diretor, podendo designar um ou mais professores para o devido efeito.

O presente regulamento terá uma vigência de quatro anos (mandato do Diretor), 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.

CAPÍTULO II- FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 3.º

1 - Capacidade e lotação

- Esta escola tem capacidade para acolher cerca de 160 alunos.

2 - Valências

- Esta instituição destina-se a crianças desde os 3 meses até aos 14 anos de idade, considerando a creche, a transição, o ensino pré-escolar, 1.º ciclo (diurno) e ensino recorrente noturno/Universidade Sénior da Calheta para alunos com mais de 40 anos (com ou sem Formação Académica). Poderão frequentar a creche, as crianças com 3 meses completados até 31 de dezembro, desde que seja apresentada ao estabelecimento a justificação para a necessidade de tal antecipação de frequência, seguindo-se a necessária autorização do Diretor Regional de Educação (Portaria nº56/2011, de 31 de maio, do ponto 2).

3 - Constituição das Turmas

A constituição das turmas deve obedecer aos seguintes parâmetros:

- a) A turma da creche não deverá exceder os 12 alunos e a sala de transição não deverá exceder os 15 alunos, sendo que poderão ser aceites mais inscrições mediante solicitação da escola e posterior aceitação da Direção Regional de Educação (D.R.E.);
- b) Relativamente às turmas do Pré-Escolar, devem ser constituídas respeitando a heterogeneidade das idades e em número equiparado entre os grupos. Deverá ser mantida a constituição dos grupos do ano letivo anterior e as crianças que transitam da valência de Creche para o Pré-Escolar, deverão ser distribuídas equitativamente por ambas as salas. No caso de existir novas inscrições a sua integração numa das salas do Pré-Escolar deverá ter em conta, não a existência de vaga, mas sim, o equilíbrio e as especificidades/constrangimentos que possam existir em determinada sala. As situações específicas e justificadas, referidas pelos educadores do pré-escolar, de ensino especial ou por outros serviços pedagógicos, deverão ser atendidas;
- c) Manter 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;

- d) Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção;
- e) Sempre que o professor se mantenha na escola, deve acompanhar os mesmos alunos até ao final de ciclo, salvo decisão em contrário do Conselho Escolar;

4- 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;

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

5- Contactos dos Alunos

No início do ano letivo, os(as) educadores(as)/professores(as) titulares de turma deverão elaborar uma lista com os contactos e nome dos pais/encarregados de Educação/morada/alergias/Pessoa que pode vir buscar o/a educando/a à escola/data de nascimento/número de utente/observações.

Estas serão colocadas num dossier, dentro do 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 4.º

1 - Matrículas dos Alunos

1.1 - Condições de Admissão/ Seleção

A portaria nº 56/2011 de 31 de maio estabelece as normas reguladoras das condições e critérios de admissão e frequência de crianças em creches, jardins de infância e infantários.

A Portaria nº 265/2016 de 13 de julho, 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.

A seleção/ admissão das crianças será deliberada pela Direção Regional do Planeamento, de Recursos e Infraestruturas (D.R.P.R.I.) em concordância com a escola.

A escola insere os dados, via internet, no *Place Miúdos* e posteriormente será emanada uma lista pela D.R.P.R.I. a qual será afixada na escola.

Assim sendo, as condições de admissão/seleção (prioridades) de matrícula de crianças e alunos nesta escola será feita de acordo com a lei em vigor.

1.2- 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 a creche, a transição e 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 creche /transição e pré-escolar, os encarregados de educação deverão entregar a declaração médica do seu educando até ao último dia de setembro.

1.3 - Período de adaptação

Na sala da creche e na sala de transição, para que haja uma adaptação gradual e ajustada sugere-se, caso haja disponibilidade por parte dos encarregados de educação, que as crianças frequentem o estabelecimento da seguinte forma:

1º dia - as crianças permanecem 1h na sala, sempre acompanhadas pelos pais/encarregado de educação/familiares;

2º dia - as crianças permanecem 2h na sala, inicialmente com os pais/encarregado de educação/familiares e depois somente com a equipa educativa;

3º dia - as crianças permanecem até depois do almoço (das 9h às 12h30m);

4º dia - as crianças permanecem o dia todo (dependendo do seu estado emocional e psicológico e consoante a orientação das Educadoras);

Na sala do Pré-Escolar 3-4 e 4-5 anos (crianças que frequentam a 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 da seguinte forma:

1º dia - as crianças permanecem 1h na sala, sempre acompanhadas pelos pais/encarregado de educação/familiares;

2º dia - as crianças permanecem 2h na sala, inicialmente com os pais/encarregado de educação/familiares e depois somente com a equipa educativa;

3º dia – as crianças permanecem o dia todo (dependendo do seu estado emocional e psicológico e consoante a orientação das Educadoras);

Há a referir, que estes períodos de adaptação são meramente sugestivos da escola, visto que o mesmo, deverá ter em conta as necessidades da família, recursos humanos da escola e a evolução das crianças. Sendo assim, este período deverá ser flexível e realizado, após consulta / acordo com os pais/encarregados de educação das crianças, numa reunião a ocorrer antes do início da atividade letiva.

As crianças da faixa etária dos 3 e 4 anos descansam após o almoço, do início ao final do ano letivo. As crianças que perfazem os 5 anos durante o ano letivo, mantêm a rotina do descanso até ao fim do ano letivo.

2- Calendário Escolar

A escola seguirá o calendário escolar que é definido anualmente por Despacho do Secretário Regional de Educação podendo ser consultado no placar referente aos pais/encarregados de educação.

3- Horário de Funcionamento

- Na creche/transição/pré-escolar, o horário de funcionamento é das 8:00h às 18:30h. A entrada dos alunos deverá proceder-se até às 10:00h (salvaguardando situações justificadas) e a saída deverá realizar-se a partir das 16:00h. Na sala de creche/transição e Pré 3/4 anos, as crianças fazem a sesta/repouso das 13:00h às 15:00h;
- As atividades curriculares do 1º ciclo, a decorrer no turno da manhã, realiza-se das 8:30h às 13:30h;

- As atividades de complemento curricular do 1º ciclo, decorrem no turno da tarde, entre as 13:30h e as 18:30h;
- Os alunos que permanecerem na escola após as 18:30h ficam sujeitos ao pagamento de multas, de acordo com a legislação vigente (até 30 minutos – 5 € e mais de 30 minutos – 10 €) de acordo com a Portaria nº 202/2018 de 28 de junho – artigo 22º Ponto 2 – (Comparticipações Extraordinárias).

4 - Horário da Escola a Tempo inteiro (E.T.I.)

- Para além das atividades curriculares (funcionam no turno da manhã), a escola organizará atividades de enriquecimento do currículo, de carácter desportivo, artístico, tecnológico e formação pluridimensional e ocupação de atividades de tempos livres, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos no turno da tarde;
- As atividades de Ocupação de Tempos Livres (O.T.L) são de carácter educativo/ pedagógico, de frequência supletiva e destinam-se a apoiar as famílias.

5 - Documentos Necessários para inscrição

- a) Cartão do Cidadão;
- b) Fotocópia do 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 (creche/transição e ensino pré-escolar);
- f) Comprovativo de morada (recibo da água ou pelo menos dois documentos legalmente aceites no nome do Encarregado de Educação ou tutor comprovado pelo tribunal).
- g) Declaração/extrato da Ação Social Escolar (caso possua);
- h) Assinatura da declaração de conhecimento para recolha e tratamento de dados pessoais;
- i) Os alunos do 1º ciclo deverão adquirir a caderneta do aluno, no início do ano letivo;

6 - Desistências

- As desistências da frequência na Creche, transição ou na Educação Pré-escolar e 1º C.E.B. deverão ser comunicadas ao Diretor, aos educadores e

aos/às professores 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 5.º

1- Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar

- Durante os períodos letivos, o acesso ao recinto escolar é restrito a alunos, docentes e pessoal não docente;
- Está proibida a entrada a estranhos e todas as pessoas deverão identificar-se e pedir autorização para entrar na escola, identificando o motivo da sua visita. Se a presença de algum elemento estranho à escola se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da Polícia de Segurança Pública (P.S.P);
- Sempre que necessário, as pessoas estranhas ao serviço deverão solicitar autorização ao Diretor que deverá dar o seu parecer;
- Os Encarregados de Educação apenas podem circular dentro da escola, depois de devidamente autorizados e ao entrarem na escola deverão deixar o seu educando à guarda de uma funcionária que o acompanhará até à respetiva sala, salvo outras decisões fundamentadas pelos encarregados de educação, com a respetiva concordância do Diretor da escola;
- O acesso à escola, a pais e encarregados de educação é permitido nos dias e horas de atendimento com os docentes/educadores titulares de turma dos seus educandos, nas situações em que forem convocados por algum motivo ou quando acharem necessário perante algum assunto relevante, para o processo educativo do seu educando ou da comunidade escolar;
- Os alunos podem sair do estabelecimento de ensino, terminado o seu horário escolar, sem acompanhamento de um adulto, apenas mediante a prévia autorização escrita do seu Encarregado de Educação e a mesma deve ser entregue no gabinete da direção, para que o Diretor proceda ao deferimento ou indeferimento.
-

Artigo 6.º

1- Visitas de Estudo

- As atividades educativas fora da escola serão efetuadas de acordo com o Plano Anual de Atividades (P.A.A.) e como complemento dos programas estabelecidos. O Diretor da escola tem de ser informado previamente das mesmas. Terão de ser entregues ao professor titular da turma as autorizações assinadas pelos Encarregados de Educação, as mesmas deverão ser levadas pelo responsável do grupo juntamente com uma declaração de idoneidade (assinada e carimbada pelo Diretor de escola). É obrigatório que o responsável pelo grupo leve um colete refletor vestido, bem como uma mala de primeiros socorros e os contactos dos alunos;
- Os Encarregados de Educação serão informados sobre as visitas e autorizarão, ou não, os seus educandos a participar nas saídas da escola assinando, por escrito, o termo de responsabilidade enviado pelo estabelecimento;
- As crianças que não tiverem a autorização dos Encarregados de Educação não poderão participar nas visitas de estudo e ficam na escola à responsabilidade de um professor ou de um elemento do pessoal não docente;
- Quando as saídas impliquem comparticipação monetária por parte dos Encarregados de Educação, esta deverá ser entregue ao professor responsável pela saída, com a devida antecedência em relação às datas marcadas, sob pena de os alunos/crianças poderem vir a não participar na atividade;
- O acompanhamento da turma será efetuado pelo educador/professor titular da turma, por outros professores da escola ou por elementos do pessoal não docente, ajustado ao número de crianças/alunos por turma. O referencial deve ser dez alunos por cada adulto, no entanto o Diretor da escola definirá o número de alunos de acordo com as especificidades de cada grupo.
- As visitas de estudo da Educação Pré-escolar serão feitas por um ou dois educadores e por uma ajudante de Ação Socioeducativa da Educação Pré-Escolar, assistente operacional ou assistente técnico, tendo as atividades de ser asseguradas nos dois turnos.

Artigo 7.º

1- Vigilância dos Recreios e Refeições

- O pessoal docente e não docente acompanhará os alunos nos lanches (no turno da manhã e da tarde) e no almoço;
- A vigilância dos recreios, no caso do 1º Ciclo, é da responsabilidade dos professores e Assistentes Operacionais. Na creche, transição e pré-escolar fica a cargo dos educadores, das Ajudantes de Ação Socioeducativa da Educação Pré-Escolar/Assistentes Operacionais designados para esse efeito, pelo Diretor da Escola, antes do início do ano letivo.
- A distribuição do pessoal docente e não docente para vigilância dos recreios e refeições pode ser consultada no refeitório, num placar criado para o efeito.

Artigo 8.º

1- Acompanhamento dos Alunos na Falta dos Professores

- Sempre que um docente necessite faltar ao serviço, deverá informar o Diretor da escola, para que o funcionamento do mesmo seja garantido;
- Quando um docente falta, o professor de substituição da escola (caso exista docente para o efeito) ou outro a designar pelo Diretor, fará a respetiva substituição, no turno da manhã ou no turno da tarde, consoante as necessidades do serviço;
- Caso não haja um professor para assegurar a substituição, os alunos das curriculares serão distribuídos pelos professores das atividades curriculares, e os alunos das Atividades de Enriquecimento Curricular (A.E.C.) pelos respetivos professores das atividades de enriquecimento curricular ou por outro professor da escola designado pelo Diretor. Sempre que necessário, será solicitado à Delegação Escolar da Calheta, um docente de bolsa de substituição.

Artigo 9.º

1- Ausências dos Assistentes Operacionais/ Ajudantes de Ação Socioeducativa

- Na falta prevista ou imprevista de um assistente operacional ou ajudante ação socioeducativa, o trabalho será assegurado pelos restantes. 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;

- Na ausência de dois assistentes operacionais ou ajudante ação socioeducativa, contactar-se-á a Delegação Escolar da Calheta, para colocação temporária de outro assistente operacional.

Artigo 10.º

1- Educação e Expressão Físico Motora, Educação e Expressão Musical e Dramática; Tecnologias da Informação e Comunicação; Biblioteca; Inglês; Expressão Plástica; Apoio ao Estudo nas Atividades Curriculares e Atividades de Enriquecimento Curricular

- A carga horária terá em conta as orientações emanadas pela D.R.E. no início de cada ano letivo e serão divulgadas oportunamente em reunião C.E.

Artigo 11.º

1- Faltas do Pessoal Docente

- As faltas deverão ser devidamente justificadas, mediante entrega de documentação da mesma e preenchimento de um ofício dirigido ao Diretor da Escola, no prazo máximo de 5 dias úteis.

Artigo 12.º

1- Circulação de Correspondência

- Toda a documentação, informações, recados dirigidos aos docentes ficarão na sala de professores, para consulta por todos os interessados;
- A correspondência enviada para a escola pelos Sindicatos, será afixada no placar existente na Sala dos Professores;
- Os ofícios e convocatórias 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 13.º

1 - Dossiês de Correspondência Recebida e Expedida

- No dossiê de correspondência expedida será registada toda a correspondência emanada pela escola, sendo um exemplar arquivado no dossiê de correspondência expedida;
- 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.
- Os dossiês referidos anteriormente podem ser consultados no gabinete da direção.

2 - Redação dos sumários do Grupo ou da Turma

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

CAPÍTULO III - DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 14.º

1- Identificação

A Direção, Administração e Gestão da Escola, são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- a)** Conselho Escolar;
- b)** Diretor da Escola.

Artigo 15.º

1- Composição/ Eleição/ Cessação do mandato

- A Direção é assegurada por um docente com contrato por tempo indeterminado, eleito em Conselho Escolar com maior número de votos (votação escrutínio secreto) e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos (Portaria nº110/2002 de 14 de agosto, artigo 12.º - ponto 1).
- Haverá duas eleições, uma para a eleição do Diretor e outra a ocorrer posteriormente para a eleição do substituto legal. Esta votação ocorre por votação em escrutínio secreto;
- Em caso de empate entre os docentes com mais votos, deve realizar-se de imediato uma nova votação, apenas com o nome destes candidatos, até se apurar o elemento com mais votos até alcançar o desempate;
- O Diretor exerce as suas funções com dispensa da componente letiva, tendo isenção de horário (artigo 12.º - ponto 3);
- A cessação do mandato do Diretor está plasmada no artigo 12.º, ponto 5, alíneas a) e b).
- No caso da interrupção do mandato por parte do Diretor, a vaga resultante é preenchida pelo docente a seguir posicionado na eleição para o Diretor (artigo 12.º - ponto 5);
- O pessoal não docente não pode exercer o direito de voto aquando da eleição do Diretor e substituto legal.

2- Constituição do Conselho Escolar

- Todos os docentes de 1º C.E.B;
- Educadores de Infância;

- Docentes de Atividades de Enriquecimento Curricular (A.E.C.) e Ocupação de Tempos Livres;
- Docentes de Educação e Expressão Musical e Dramática;
- Docentes de Educação e Expressão e Educação Físico e Motora;
- Docentes da Educação Especial;
- Técnico Superior de Biblioteca.

Artigo 16.º

1- Competências

1.1- Conselho Escolar

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

“1 - Compete ao Conselho Escolar designadamente:

- a) Aprovar o projeto educativo, projeto curricular de turma, regulamento interno e plano anual de atividades;
- b) Eleger o Diretor da escola e o seu substituto legal;
- c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo Diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;
- j) 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.”

1.2 - Diretor da Escola

As funções do Diretor estão plasmadas no Despacho nº 40/75 de 8 de novembro - gestão democrática no Ensino Primário, no ponto 1.10.

1.3 – Substituto legal

O mandato de vigência do substituto legal deverá corresponder ao mandato do Diretor. Relativamente às suas competências, este na ausência ou impedimento do Diretor em reuniões de Conselho Escolar, deverá abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e deliberações.

No caso de não ser possível o substituto legal estar presente, o mesmo será substituído pelo docente com mais tempo de serviço na escola.

Artigo 17.º

1- Conselho Escolar

1.1 – Reuniões de Conselho Escolar - definição, competências, funcionamento, reuniões e outros procedimentos

Definição: O C.E. é um órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa.

A composição do C.E. é a seguinte: o Diretor, um secretário, todos os docentes de atividades curriculares, de enriquecimento e de ocupação de tempos livres, como outros intervenientes no processo de ensino aprendizagem.

Competências: As competências do C.E. são determinadas pelos normativos vigentes e demais previstas em RI.

Reuniões: As Reuniões são determinadas pelos normativos vigentes (Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto – E.T.I., Código do Procedimento Administrativo (C.P.A) e nos termos do respetivo R.I.

As reuniões podem ter carácter ordinário ou extraordinário.

Funcionamento: As reuniões de C.E. têm periodicidade mensal e será realizada na 1ª segunda-feira de cada mês e é de caráter obrigatório, das 18:30h às 20:30h. É da competência do Diretor, realizar uma ordem de trabalhos prévia, com 48 horas de antecedência, e dela devem constar o dia, a hora, o local e os assuntos a tratar. Esta ordem de trabalhos será enviada por email a todos os docentes e afixada em suporte papel no placar da sala dos professores. O Diretor preside à reunião, o secretário designado redige a ata (tendo 3 dias úteis para entrega após a sua realização) e a ordem de realização das atas (sistema rotativo), iniciar-se-á com os educadores e posteriormente serão os docentes de 1º ciclo e das extracurriculares a realizar as mesmas; A aprovação das atas será realizada na reunião seguinte de Conselho Escolar.

A estrutura da ata deverá obedecer às seguintes orientações: letra (times new roman); espaçamento entre linhas 1,5; tamanho 12; colocar nº de páginas na parte inferior à direita; trancar espaços em branco; rubricadas pelo Diretor e com número sequencial; assinada/carimbada pelo Diretor e secretário;

A consulta das atas rege-se pelas seguintes diretrizes: professores e intervenientes na reunião ou por elementos da Inspeção Regional de Educação (I.R.E.). Os pais/encarregados de educação, poderão pedir a sua consulta mediante entrega de requerimento ao Diretor, onde argumentará/fundamentará o seu respetivo acesso. Posteriormente num prazo de 5 dias úteis, o Diretor dá o seu deferimento.

Outros procedimentos: Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados em ata, em suporte digital e suporte papel que, posteriormente, serão colocados num dossiê criado para o efeito, e fica guardado no gabinete da direção. As atas serão lidas em sede de reunião de Conselho Escolar e assinadas após a sua aprovação, na reunião seguinte pelo Diretor e pelo secretário da reunião. As decisões do C.E. são tomadas por maioria, tendo o Diretor em caso de empate, voto de qualidade;

As reuniões de caráter extraordinário serão convocadas pelo Diretor (com pelo menos 48 horas de antecedência) ou se um terço dos professores o solicitarem por escrito ao Diretor, com 5 dias de antecedência.

Os docentes só poderão faltar às reuniões do C. E. por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico ou justificação de presença num serviço de saúde).

2 – Organização das Componentes Letiva e Não Letiva

De acordo com Despacho normativo 143/2013 de 27 de setembro, artigo 4.º os docentes cumprirão as 4 horas semanais de componente não letiva 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. O seu registo dos sumários far-se-á na plataforma *on-line*, *Place* miúdos.

3 - Reuniões de interdisciplinaridade

Definição: orientação e execução pedagógica.

Composição: Todos os professores das A.E.C. e de O.T.L., como outros intervenientes no processo de ensino aprendizagem. Estas são presididas pelo professor titular de turma/educadores titulares de grupo.

Competências: elaborar, monitorizar e avaliar os projetos de turma/grupo; propostas de avaliação das aprendizagens; concertação estratégica entre os professores e técnicos; medidas de promoção do sucesso educativo, a realização de planificações em trabalho colaborativo; a deteção de dificuldades de aprendizagem dos alunos e posteriormente implementar estratégias para as superar ou potenciar as áreas mais fortes dos alunos; dialogar sobre a disciplina/comportamento dos alunos; planificar em articulação os conteúdos das áreas curriculares com os de complemento curricular; realizar o Projeto Curricular de Grupo (P.C.G) de acordo com as diretrizes emanadas pela Gestão do Currículo da Educação Pré-escolar; realizar o Plano Anual de Turma (P.A.T) segundo a legislação em vigor, bem como planificar as atividades do P.A.A, em trabalho colaborativo. Poderão realizar-se outras tarefas do âmbito pedagógico relevantes para a escola

Reuniões: tem 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 na sala dos professores.

Funcionamento: As reuniões de interdisciplinaridade/trabalho autónomo, serão realizadas nas 2^a, 3^a e 4^a semanas de cada mês, às segundas-feiras, das 18:30h às 20:30h e têm carácter obrigatório para todos os docentes.

CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 18.º

1- Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação da EB1/PE/CRECHE do Lombo do Guiné, também designada abreviadamente por A.P.E.L.G., congrega e representa os Pais/Encarregados de educação da escola supracitada.

A Associação tem sede nas instalações da Escola, situada na Rua do Lombo do Guiné; nº 30, 9370-709, freguesia do Arco da Calheta, concelho da Calheta (Ilha da Madeira).

A Associação possui estatutos próprios que se encontram publicados no Jornal oficial da Região Autónoma da Madeira (J.O.R.A.M.), II série, número 221, datado de 29 de dezembro de 2017.

Artigo 19.º

O Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho, estabelece o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e tem como por prioridade a valorização das aprendizagens dos alunos e fomentar um clima de maior segurança e disciplina na escola e adequação ao alargamento da escolaridade obrigatória até aos 18 anos de idade ou conclusão do ensino secundário.

1- Alunos

1.1- Direitos

- De acordo com o D.L.R. nº21/2013/M de 25 junho (capítulo III, artigo 6.º e artigo 7.º);
- De acordo com o D.L.R. nº21/2013/M de 5 junho artigo 7.º h) e 9.º, os alunos têm direito a usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.

1.2- Deveres

- 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).

1.3- Conselho de alunos

- A escola, como forma de incrementar nos alunos um espírito crítico sobre a escola, criou um conselho composto por alunos da escola. Este conselho é formado por três alunos de cada turma (desde o pré-escolar 4/5 anos até ao quarto ano de escolaridade), que serão previamente selecionados pelos docentes titulares de turma.
- As reuniões deste conselho serão realizadas numa sala da escola, com uma periodicidade trimestral, nomeadamente na primeira quinzena de cada período escolar e serão mediados pelo Diretor da Escola.
- Os objetivos deste conselho são: desenvolver o espírito crítico e argumentativo em tudo quanto se relacione com a escola, bem como transmitir e/ou contribuir com desejos/sugestões que na sua perspetiva tornariam a escola num espaço mais agradável e funcional.

Artigo 20.º

1- Regras a Cumprir no Recinto Escolar

1.1- Regras na Sala de Aula

- Comparecer a todas as atividades escolares quando incluídas no horário e nas atividades de complemento curricular em que se inscreva;
- Ocupar os lugares indicados pelo professor;
- Estar atento e participar nas atividades para as quais for solicitado;
- Conservar limpo e em bom estado o equipamento da sala;
- Fazer-se acompanhar do material indicado para a aula;
- Evitar perturbar o funcionamento da aula;
- Proibido comer ou mascar pastilha elástica;
- É proibido trazer e utilizar telemóveis ou outros aparelhos eletrónicos no recinto escolar;
- No intervalo, entrar na sala de aula apenas com a autorização do professor ou assistente operacional responsável.

1.2- Regras na Cantina

- Manter silêncio durante a refeição;
- Lavar as mãos antes de comer;
- Respeitar a sua ordem na fila;
- Permanecer sentado até finalizar a refeição;
- Manter o refeitório limpo e asseado;
- Respeitar o mobiliário e utensílios do refeitório;

1.3- Regras nas escadas e hall

- Manter o silêncio durante as aulas;
- Evitar correr, empurrar os colegas, bater portas e janelas;
- Manter o espaço asseado;
- Preservar o material exposto.

1.4- Regras nas Casas de Banho

- Manter as casas de banho limpas, respeitando os seus acessórios (mobiliário e material);
- Lavar as mãos após utilização das casas de banho;
- Evitar desperdiçar água e papel higiénico;
- Evitar danificar as paredes e as portas.

1.5- Regras no Polidesportivo Exterior e Polivalente

- Respeitar os adultos;
- Respeitar os colegas;
- Cumprir as regras dos jogos;
- Evitar comportamentos que ponham em causa a sua segurança e a do outro;
- Utilizar corretamente os recipientes para o lixo;
- Preservar o material e jogos existentes na escola;
- Cuidar do jardim, evitando danificar as plantas e os canteiros;
- Brincar nos espaços indicados para o efeito.

1.6 – Regras dos placares

- Respeitar os trabalhos afixados.

1.7 – Regras a utilização do material desportivo

- 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 21.º

1. Enquadramento

- a) A aplicação de medidas disciplinares deve respeitar o exposto no estatuto do aluno e ética escolar da RAM, nomeadamente o artigo 22.º.
- b) 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

São medidas disciplinares passivas de serem aplicadas as seguintes:

2.1 Advertência escrita na caderneta do aluno.

2.2 Saída da sala de aula:

2.2.1 Em caso de saída da sala de aula, o aluno será acompanhado por um professor (preferencialmente), o diretor ou um assistente operacional disponível;

2.2.2 Em caso de saída da sala de aula, o responsável por acompanhar o aluno tentará encaminhá-lo para um local adequado e disponível;

2.2.3 O responsável ajuda o aluno a refletir sobre a situação ocorrida e implementa as medidas de promoção do comportamento pró-social referidas nas medidas universais de suporte à aprendizagem e inclusão.

2.3 Inibição de utilizar determinados equipamentos.

2.4 Inibição de participar em atividades ou visitas de estudo/saídas.

2.5 Inibição de frequentar determinados espaços.

2.6 Inibição da participação em algumas atividades de enriquecimento curricular.

2.7 Inibição de frequentar as atividades de enriquecimento curricular em alguns dias da semana.

2.8 Suspensão.

2.9 Transferência de escola.

3. Aplicação das medidas

3.1 As medidas 2.1 a 2.5, do ponto anterior, serão decididas e aplicadas pelo professor que presencia a situação.

3.2 Os pontos 2.6 a 2.9 serão aplicados pelo conselho escolar, de acordo com o estipulado no estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

4. Comportamentos suscetíveis de constituírem infração e aplicação de medidas

São comportamentos suscetíveis de constituírem infração que possa levar à aplicação de medidas disciplinares os seguintes:

4.1. Recusar-se a seguir as orientações do adulto (realizar os trabalhos, participar em atividades, etc.).

a) Ocorreu pelo menos 3 vezes, aplicam-se os pontos 2.1; 2.2 e/ou 2.3.

b) Todas as ocorrências devem ser comunicadas ao encarregado de educação/pais.

4.2. Perturbar o normal funcionamento da aula.

a) Ocorreu pelo menos 3 vezes, aplicam-se os pontos 2.1; 2.2, 2.3. e/ou 2.4.

b) Todas as ocorrências devem ser comunicadas ao encarregado de educação/pais.

c) Poderá ser solicitada a comparência do Encarregado de Educação na escola.

4.3. Comprometer o bem-estar e a segurança física e psicológica de qualquer elemento da comunidade escolar.

- a) Ocorreu pelo menos 3 vezes, aplicam-se os pontos 2.1; 2.2, 2.3., 2.4., 2.5., 2.6. e/ou 2.7.;
- b) Todas as ocorrências devem ser comunicadas ao encarregado de educação/pais.
- c) O Encarregado de Educação deverá comparecer na escola.

4.4 - Comprometer os recursos e bens da escola e dos elementos da comunidade educativa.

- a) Sempre que se verifique a situação, o encarregado de educação é o responsável por repor todos os bens danificados ao seu estado anterior.
- b) Ocorreu pelo menos 3 vezes, aplicam-se os pontos 2.1; 2.2, 2.3., 2.4., 2.5., 2.6. e/ou 2.7.;
- c) Todas as ocorrências devem ser comunicadas ao encarregado de educação/pais.

5 – Comunicação

A comunicação deve respeitar a brevidade adequada à gravidade da situação, devendo todas participações das situações serem registadas na caderneta do aluno. As situações 4.3 e 4.4, do ponto anterior, obrigam a um registo de ocorrência escrito que conste do processo individual do aluno do qual os encarregados de educação têm de tomar conhecimento.

Artigo 22.º

1- Frequência e Assiduidade

- O Regulamento da frequência e assiduidade dos alunos da escola encontra-se no D.L.R. nº 21/2013/M de 25 de junho (artigo 13.º).

Artigo 23.º

1-Faltas

1.1- Marcação de Faltas

As faltas dos alunos são registadas na plataforma online (<https://place.madeira.gov.pt/placemiudos>)

- a) - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários. (artigo 14.º - ponto 1)
- b) - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes de informação adequados (ponto 3).
- c) - A participação em visitas de estudo, previstas no Plano Anual de Atividades da escola nos estabelecimentos de 1º C.E.B., não é considerada falta (ponto 7).

1.2. - Dispensa da frequência da atividade física

Os alunos estão dispensados da atividade física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, onde constem explicitamente as contraindicações da atividade física (as atividades interditas e as permitidas). No entanto, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula ou, nesta impossibilidade, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado. (Secção IV – subsecção I - artigo 15.º).

1.3- Justificação de Faltas

No Primeiro Ciclo são consideradas faltas justificadas pelos motivos de acordo com o artigo 16.º do D.L.R nº 21/2013/M de 25 de junho, nomeadamente: doença do aluno, isolamento profilático, falecimento de familiar; nascimento de irmão; realização de tratamento ambulatorio; assistência na doença a membro do agregado familiar; ato decorrente da religião do aluno; participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas; preparação e participação em atividades desportivas de alta competição; factos impeditivos de presença considerados atendíveis pelo Diretor.

Além do exposto anteriormente, no caso de qualquer educando (faltar à escola por doença súbita, deverá avisar a escola até às 9:30h do próprio dia (preferencialmente à Direção da Escola); em qualquer outra situação deverá avisar a escola com 1 dia de antecedência;

A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil, subsequente à verificação da mesma.

A aceitação da justificação por escrito deverá estar no caderno dos recados ou numa folha dentro de um envelope, e será aceite sempre que haja um parecer favorável do professor titular de turma num período de 3 dias úteis, após a falta do aluno (D.L.R nº 21/2013/M de 25 de junho, artigo 16º, ponto 4).

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

A falta é sempre justificada pelos pais/encarregados de educação, cumpram o prazo de entrega da justificação. Quando isso não acontecer, a falta é considerada injustificada;

Sempre que os alunos estejam ausentes das aulas num período superior a 5 dias úteis (com justificação), o professor titular de turma deverá contactar os pais no sentido de lhe fornecer elementos para salvaguardar a aprendizagem em falta pelo aluno.

1.4. - Faltas Injustificadas

De acordo com o artigo 17º. do D.L.R nº 21/2013/M de 25 de junho, as faltas são injustificadas quando: não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 16º. do D.L.R nº. 21/2013/M de 25 de junho; as faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis a contar a partir do dia da ocorrência, pelo meio mais expedito.

1.5 - Excesso grave de faltas

De acordo com o artigo 18º. do D.L.R nº 21/2013/M de 25 de junho: Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º C.E.B.;

Quando for atingido metade dos limites de faltas: Os Pais ou encarregados de educação são convocados pelo meio mais expedito; o docente titular de turma alerta para

as consequências da violação do limite de faltas procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

- Caso este procedimento se revele impraticável, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (C.P.C.J.) deve ser informada da situação.

2 – Responsabilidade dos alunos

De acordo com o D.L.R nº 21/2013/M, artigo 42.º a responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo referido Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, pelos trabalhadores docentes e não docentes e por todos os membros da comunidade educativa, bem como nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 24.º

1 – Avaliação da Creche/Transição/Pré-escolar

Os procedimentos e práticas organizativas e pedagógicas na avaliação da educação pré-escolar deverão ser efetivadas de acordo com a legislação em vigor. Esta deverá conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, da organização e da avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares com vista à construção de aprendizagens integradas (Perfil Específico de Desempenho do Educador de Infância).

O Educador deve avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo.

De acordo com as diretrizes emanadas pela Lei-Quadro da educação pré-escolar e pelo Estatuto das Creches e Jardins de infância, os alunos serão avaliados nos finais de período, em forma de grelha de avaliação descritiva pelos educadores. Esta avaliação será dada a conhecer aos pais/encarregados de educação em reuniões individualizadas agendadas pelos educadores. No entanto, se não for possível a presença dos mesmos deverá ser marcada uma nova reunião em conformidade com a disponibilidade de todas as partes. numa data a definir com os pais/encarregados de educação, onde os educadores titulares de turma preenchem uma grelha de avaliação descritiva, a qual é apresentada presencialmente aos mesmos,

1.1. – Critérios de avaliação na Creche/Transição/Pré-escolar

Os critérios de avaliação, na Educação Pré-Escolar, incidem sobre as competências definidas nas áreas de conteúdo e respetivos domínios presentes nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (Ocepe- Área de Formação Pessoal e Social; Área de Expressão e Comunicação que compreende quatro domínios: a) Domínio da Educação Física; b) Domínio da Educação Artística com vários Subdomínios – Artes Visuais, Jogo Dramático/Teatro, Música e Dança; c) Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita; d) Domínio da Matemática; Área do conhecimento do mundo. Importa referir que toda e qualquer metodologia de ensino distinta das Ocepe será respeitada, adaptando-se às características e necessidades específicas de cada grupo.

A definição de competências por faixa etária serve apenas de referência para situar e descrever o que a criança aprendeu e a evolução dessa aprendizagem.

A avaliação é flexível e os instrumentos de avaliação devem ser variados de forma a ir ao encontro da especificidade de cada grupo e de cada criança.

2 - Avaliação 1º C.E.B

2.1- Finalidades

De acordo com o disposto no Despacho Normativo 3/2016, de 09 de novembro, a finalidade da avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, deverão apresentar medidas de promoção do sucesso educativo que se querem pensadas e operacionalizadas pelas escolas, a partir de um efetivo conhecimento das dificuldades e delineadas de acordo com as fragilidades a ultrapassar, tendo em conta as características dos alunos e as possibilidades de cada comunidade escolar. Para os anos de escolaridade abrangidos pela autonomia e flexibilidade curricular a avaliação deve ser regida pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

Os Encarregados de Educação serão informados da entrega da avaliação sobre o trabalho desenvolvido de modo a permitir a revisão e a melhoria do processo ensino-aprendizagem, no final de cada período, com o mínimo de 48 horas de antecedência;

2.2- Objeto

O regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, têm por referência os documentos curriculares em vigor;

A escola deve definir medidas de promoção do sucesso educativo para acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens dos alunos do 1º C.E.B.

2.3- Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação:

- a)** Os professores;
- b)** O aluno;
- c)** O Conselho Escolar;
- d)** O Diretor da Escola;
- e)** O encarregado de educação;

f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;

g) Serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação (S.R.E.).

2.4- Processo Individual do Aluno

O Processo Individual do Aluno (P.I.A.) acompanha-o ao longo de todo o percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória; (D.L.R nº 21/2013/M de 25 de junho, artigo 11º).

- O processo é da responsabilidade do professor titular da turma;
- O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual;
- O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
- No processo individual do aluno devem constar:
 - a)** Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b)** Os registos de avaliação;
 - c)** Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d)** Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e)** Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso do aluno ser abrangido pelo D.L.R. n.º 33/2009 de 31 de dezembro;
 - f)** Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - g)** Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
- Estes processos estão devidamente acondicionados e fechados em armários nas salas das respetivas turmas;
- Ao P.I.A. têm acesso: o professor titular de turma e o Diretor da Escola. Os encarregados de educação ou pais quando autorizado pelo Diretor de Escola);
- Podem ainda ter acesso ao P.I.A., mediante autorização do Diretor, o assistente técnico, outros professores da escola, os psicólogos e médicos;
- O P.I.A. pode ser consultado pelos elementos referidos anteriormente com a supervisão do Diretor ou professor da turma, numa data/sala/horário a designar.

O estatuto do aluno consagra três instrumentos de registo - D.L.R. nº21/2013/M de 25 de junho, artigo 12.º:

- a) Registo biográfico (contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno);
- b) Caderneta/caderno escolar (contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregado de educação, sendo propriedade do aluno);
- c) Fichas de registo de avaliação (contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular de turma ou educador).

Artigo 25.º

1- Pessoal Docente

1.1- Direitos Profissionais

- Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M de 25 de fevereiro, Capítulo II, artigos 4.º ao 13.º na sua redação atual.

1.2- Deveres

- Os deveres gerais e específicos do pessoal docente estão previstos nos D.L. nº 240/2001 de 30 de agosto e D.L. nº 241/2001 de 30 de agosto;
- Os deveres profissionais gerais, para com os alunos, para com a escola e outros docentes e para com os pais e encarregados de educação, estão igualmente consagrados no Estatuto da Carreira de Docente, na sua atual redação (artigos 14.º ao 17.º).

Outros deveres:

- A elaboração do P.C.G. (Creche/Transição e Pré-Escolar) é da responsabilidade dos educadores de infância das turmas em articulação com os docentes das atividades de complemento curricular e de tempos livres e da Técnica Superior da Biblioteca; de acordo com as diretrizes emanadas pela

Lei-Quadro da educação pré-escolar e pela Gestão do Currículo da Educação Pré-escolar.

- A elaboração do P.A.T (1º C.E.B.) é da responsabilidade dos professores titulares das turmas em articulação com os docentes das atividades de complemento curricular e de tempos livres e da Técnica Superior da Biblioteca, segundo as orientações em vigor;
- Colaborar ativamente no processo de elaboração do Projeto Educativo, no Regulamento Interno e no Plano Anual de Atividades;
- Estar atento às convocações e informações afixadas no placar/quadro branco na sala de professores;
- Solicitar autorização ao Diretor da escola para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- Quando um docente organizar visitas de estudo, deve informar verbalmente e apresentar ao Diretor uma planificação/relatório com: local de visita, horário de saída e chegada, objetivos e plano de atividades, lista de alunos);
- Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas;
- Os professores titulares de turma/educadores e professor/educador da Educação Especial, no início de cada ano letivo definem a hora semanal de atendimento aos pais (exposto no placard destinado aos pais e encarregados de educação);
- Os professores titulares de turma/educadores e professor da Educação Especial, no fim de cada período escolar, em dia e hora a fixar pelo Conselho Escolar, fazem a entrega da avaliação dos seus alunos aos pais e encarregados de educação.
- Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- Se designado pelo Diretor de Escola para fazer parte do projeto de autoavaliação de escola, deverá aceitar como forma de desenvolvimento profissional e com o objetivo de melhorar as práticas pedagógicas deste estabelecimento de ensino e consequentemente obter mais sucesso escolar nos alunos;
- A sua composição é definida pelo Diretor e o dossier do projeto de autoavaliação de escola, criado para o efeito, encontra-se no gabinete da direção.
- **Definição:** Equipa de apoio à organização e planeamento da autoavaliação da escola;

- Competências:
- Contribuir de forma ativa para a organização, desenvolvimento e qualidade da escola;
- Realização de instrumentos de autonomia da escola;
- Assegurar a divulgação de boas práticas organizacionais;
- Fomentar o desenvolvimento das competências nas áreas relevantes para a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino.

Reuniões / Funcionamento:

As reuniões serão quinzenais, em horário diurno, com a duração de 2 horas; Estes sumários serão registados em impresso próprio e colocados no dossier criado para o efeito; Esta equipa deverá realizar as tarefas inerentes a este projeto de modo, a que no último ano de PEE, se construa um documento que seja um contributo para a construção de um novo PEE.

2 - Avaliação do Pessoal Docente

Os docentes serão avaliados de acordo com o disposto na Secção II, artigo 43º do atual Estatuto da Carreira Docente conjugado com as diretrizes plasmadas no Decreto Regulamentar Regional (D.R.R) n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, alterado pela D.R.R n.º 13/2018/M, de 15 de novembro os quais regulamentam o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente. Para além do exposto, os docentes deverão ter também em conta as orientações emanadas no Manual de Procedimentos da Avaliação do Desempenho Docente deste Estabelecimento de ensino. A divulgação será feita em reunião de Conselho Escolar (até ao final de outubro de cada ano letivo) e será colocado em dossier próprio criado para o efeito na sala de professores.

3 – Secção de Avaliação Docente

Esta seção será constituída por 2 membros, entre os seis docentes com maior antiguidade (com contrato por tempo indeterminado), a eleger em reunião de Conselho Escolar, através de voto escrutínio secreto. O presidente da seção de avaliação docente será sempre o Diretor da escola.

Os membros da seção de avaliação docente serão avaliados pelos avaliadores internos e estes são avaliados pelo Diretor.

O mandato dos membros da seção de avaliação docente será idêntico ao mandato do Diretor, salvo alguma decisão devidamente fundamentada do Diretor.

4 - Formação

- Os docentes têm direito à formação, respeitando o disposto na legislação em vigor.

5- Férias, Faltas, Licenças, Dispensas, Equiparação a bolseiros, Acumulações

5.1- Docentes

Ao pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas, licenças, dispensas, equiparação a bolseiro e acumulações, bem como com o descrito no Estatuto da carreira docente na sua redação atual.

6- Distribuição de Serviço Docente

- A Portaria n.º 114/96, de 26 de Julho alterada pela Portaria n.º 11-B/99, de 26 de Janeiro (docentes do primeiro ciclo) e a Portaria nº100/2003 de 12 de agosto alterada pela Portaria n.º 138/2004, de 14 de julho (educadores de infância) consagram, como regra fundamental, que a distribuição de serviço docente cabe ao Conselho Escolar até 8 dias úteis anteriores ao início do ano letivo, sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria;
- Caso não haja consenso entre os elementos do Conselho Escolar, serão aplicadas as portarias referidas anteriormente;
- Os docentes titulares de turma têm prioridade em dar continuidade às turmas, salvo alguma decisão em contrário por parte do Conselho Escolar, devidamente fundamentada.

7- Critérios para a elaboração de horários

- O Estudo irá ser realizado na segunda, terça e quinta-feira antes do intervalo da tarde, permitindo que na quarta-feira e na sexta-feira se desenvolvam atividades mais lúdicas com os alunos.

- Os horários foram elaborados de maneira a que cada turma tenha sempre o mesmo professor no Estudo e que todas as turmas tenham pelo menos uma hora de cada área de complemento curricular, antes do intervalo.
- Definiu-se também que haveria semanalmente, três horas de estudo, para todas as turmas de primeiro ciclo._

Artigo 26.º

Pessoal Não Docente

1.1 - Direitos

De acordo com os direitos consignados no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho, o pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio. Também estão abrangidos pelos direitos e deveres estatuídos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

1.2 - Deveres

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- Contribuir para a correta organização do estabelecimento de educação/ ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor da escola na prossecução desses objetivos;
- Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
- Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
-

2 - Avaliação do Pessoal Não Docente

2.1. Avaliação do desempenho

(D.L.R. nº 29/2006/M de 19 de julho – capítulo VII, artigos 30º e 31º)

2.2. Sistema de avaliação do desempenho

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).

3 - Férias, Faltas e Licenças do Pessoal Não Docente

3.1 - Férias

1 - Ao pessoal abrangido pelo presente diploma aplica-se a lei geral em vigor para a Administração Pública em matéria de férias, faltas e licenças.

2 - As férias do pessoal não docente, em exercício de funções, são aprovadas pelo órgão de administração e gestão de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de ensino (artigo 38º) .

4 - Atribuição de Horários a Pessoal Não Docente

- Os horários do Pessoal Não Docente são atribuídos em reunião no início do ano letivo.
- Consoante as necessidades do serviço, são elaborados horários que sirvam a escola.
- Será dada prioridade de escolha de horário para os trabalhadores com mais tempo de serviço na escola.
- Deverá haver acordo com todos os trabalhadores sobre a aceitação dos horários.

5 - 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.

6 - 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 27.º

1- Responsabilidade dos pais ou 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 contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

4 — Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 — Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 — Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 — O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

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

- Contactar o professor sempre que necessário no horário previsto para o atendimento;
- Ser recebido e ouvido pelo Diretor, num horário pré-estabelecido;
- Ter conhecimento do horário de atendimento, na reunião geral de início de ano letivo;
- 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;

- Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e participar na vida da escola;

As responsabilidades parentais na constância do matrimónio regem-se pelo artigo 1901.º do código civil e o exercício das responsabilidades parentais em caso de divórcio, separação judicial de pessoas e bens, declaração de nulidade ou anulação do casamento regem-se pelo artigo 1906.º do código civil.

1.2- Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação e contraordenações

O Incumprimento dos deveres e contraordenações por parte dos pais ou encarregados de educação constam dos artigos 46º e 47º do D.L.R nº 21/2013/M de 25 de junho.

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

2 — Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 16º;

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 Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou

terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.

4 — O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os nºs 2 e 3, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

5 — O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos nos nºs 2 e 3 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 3 do artigo 55º, e no quadro das orientações definidas pelo ministério e secretarias regionais referidos no seu nº 2.

6 — Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando para o efeito a escola, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 55º.

7 — 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.

8 — O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30º e 31º.

O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas ou do dever de restituição dos apoios escolares, pode determinar:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social educativa relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto.

Artigo 28.º

1 - Cooperação Escola/ Família

Esta cooperação deverá ser feita atendendo aos seguintes pontos:

- Acompanhamento do educando no seu desenvolvimento social, psicológico e moral;
- Acompanhamento simultâneo do Encarregado de Educação e do professor nas atividades/ tarefas escolares do educando;
- Participação e colaboração nas festas e na vida escolar;
- Respeito pelo funcionamento das atividades da escola, efetuando a recolha dos seus educandos após o *términus* da aula, lanche ou almoço. Em circunstâncias excecionais (casos de força maior) poderá levar o educando justificando a sua saída antecipada;
- Sensibilização dos pais para a necessidade de permitir que os seus filhos participem nas visitas de estudo e atividades exteriores organizadas pela escola.

2 - Reuniões de Pais e Encarregados de Educação

- Reuniões serão agendadas no início do ano letivo e sempre que haja necessidade para qualquer esclarecimento;
- Estas reuniões serão marcadas em Conselho Escolar para a data mais oportuna;
- Os Encarregados de Educação serão informados das respetivas reuniões com o mínimo de 24 horas de antecedência.

3 - Atendimento Individual aos Encarregados de Educação

3.1- Os Docentes

No início do ano letivo cada docente titular comunica aos Encarregados de Educação o dia e horário de atendimento aos mesmos. O Diretor deverá ter conhecimento prévio da data escolhida pelos docentes.

3.2- O Diretor

No início do ano letivo o Diretor informa os Encarregados de Educação dos dias e horário de atendimento aos mesmos.

4 – Aniversários das crianças/alunos da escola

Nos aniversários das crianças/alunos da escola, só será permitida a participação dos pais e irmãos(ãs);

Os pais só deverão trazer um bolo/sumo, estando proibido a distribuição de saquinhos/guloseimas/lembranças pelas crianças/alunos da escola;

Não é permitida a entrada de pessoas/empresas de eventos na escola para os aniversários.

CAPÍTULO V - APOIO E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

Artigo 29.º

1- Serviços Especializados de Apoio Educativo e da Educação Inclusiva

Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração e inclusão escolar de todas as crianças e alunos, com o intuito de lhes permitir aceder ao sucesso e à diferenciação, garantindo resposta adequada às necessidades educativas de cada um, conjugando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, regendo-se pelo Decreto Legislativo Regional nº 11/2020/M, de 29 de julho, que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. A educação inclusiva assenta no pressuposto de que todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social. No centro da atividade da escola estão o currículo e as aprendizagens dos alunos. Neste pressuposto, o presente decreto-lei tem como eixo central de orientação a necessidade de cada escola reconhecer a mais-valia da diversidade dos seus alunos, encontrando formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada um, mobilizando os meios de que dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa. Isto implica uma aposta decisiva na autonomia das escolas e dos seus profissionais, designadamente através do reforço da intervenção dos docentes de educação especial, enquanto parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular. Mesmo nos casos em que se identificam maiores dificuldades de participação no currículo, cabe a cada escola definir o processo no qual identifica as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, apostando na diversidade de estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens, levando cada um ao limite das suas potencialidades.

O processo educativo atualmente está baseado na articulação entre o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória; Autonomia e Flexibilidade Curricular e Aprendizagens Essenciais. Na organização e implementação da Educação Inclusiva têm um papel primordial a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA). (consultar Manual de Procedimentos Educação Inclusiva, pontos 4. e 9.)

Este Decreto-Lei identifica, igualmente, as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (Universais, Seletivas e Adicionais).

Compete ao professor titular de turma ou educador do grupo, decidir e definir as medidas universais a implementar, bem como a aplicação de adaptações ao processo de avaliação (conforme DL n.º 54/2018, art.º 28º). Para tal deverá proceder ao preenchimento do documento **Plano de Suporte à Aprendizagem e Inclusão – Medidas Universais**.

Quando a aplicação de medidas universais se revelar manifestamente insuficiente ou ineficaz, a identificação da necessidade de mobilização de outras medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ser apresentada ao diretor da escola, devidamente fundamentada e baseada em evidências, por iniciativa dos docentes, técnicos de outros serviços que intervêm com o aluno, pais ou outros e posteriormente encaminhada para a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI). A identificação de alunos para a EMAEI, deve ocorrer apenas quando o professor já esgotou todas as estratégias e recursos adequados e, mesmo assim, considera que o aluno necessita de medidas de suporte suplementares para progredir nas aprendizagens. Esta identificação dos alunos/crianças pressupõe o preenchimento do documento **Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão** e deve expor e fundamentar as razões que levam à necessidade de outras medidas de suporte, apresentando-se igualmente documentação considerada relevante. Este documento deverá ser entregue ao diretor e posteriormente, será analisado pela EMAEI e feito o devido encaminhamento, nos prazos estabelecidos (consultar manual de procedimentos EI).

É de realçar que cabe à equipa EMAEI o papel de intermediário entre a direção e os restantes elementos da comunidade educativa, sendo responsável pela gestão do processo de inclusão. A forma de organização desta Equipa orienta-se pelo Manual de Procedimentos da Educação Inclusiva. Os docentes deverão recorrer a esta equipa para todo e qualquer assunto relacionado com as necessidades de inclusão dos seus alunos, em diferentes medidas de apoio e inclusão.

Integram igualmente os serviços especializados de apoio educativo e da educação inclusiva os técnicos do Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE) e da Equipa de Intervenção Precoce na Infância (EIPi), que deverão ser mobilizados sempre que necessário para promover o sucesso educativo e a inclusão de todas as crianças e alunos, através da avaliação e acompanhamento dos discentes em contexto escolar e/ou da capacitação do corpo docente para a implementação de práticas inclusivas.

O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, que tem como principais objetivos apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo e ainda promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Apresenta-se como um espaço privilegiado de trabalho para o professor e para o aluno sendo que, através dele, pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes que lhes permita conhecer o aluno, a forma como aprende e os seus progressos, enquanto o aluno desenvolve as suas capacidades cognitivas, de autonomia e de reflexão.

Artigo 30.º

1- Apoio Pedagógico Acrescido

- O apoio pedagógico acrescido, será facultado aos alunos do C.E.B. que se encontrem nas seguintes condições:
 - a) Alunos com dificuldades de aprendizagem, ou seja, cuja avaliação formativa ou sumativa revele grande distanciamento dos objetivos programados;
 - b) Outros fatores relevantes evidenciados pelos alunos;
- No início do ano letivo, cada professor titular de turma indicará o nome dos alunos que demonstrem necessidade de tal apoio, no entanto, este é um processo dinâmico, porque depende muito das regressões/evoluções dos alunos.

Competências dos professores de Apoio Pedagógico Acrescido:

- Prestar apoio à escola no seu conjunto, ao professor titular de turma, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo do Ensino Aprendizagem, nomeadamente:
 - Colaborar com órgãos de gestão na deteção de Necessidades Educativas Especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
 - Colaborar com os órgãos de gestão e com professores na gestão flexível do currículo e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- Apoiar os alunos e professores, nos termos definidos no P.E.E.;

- Elaborar, com o professor titular, um Plano Acompanhamento Pedagógico (P.A.P.) sempre que o aluno precise de beneficiar de apoio educativo;
- No final de cada período, deverá ser registado no P.A.P., o desempenho escolar do aluno, nas áreas de intervenção assinaladas.

Artigo 31.º

1- Projetos adotados pela escola

1.1-Cargos/funções/competências: Coordenadores/Técnicos/Professores

Tecnologias de Informação e Comunicação (T.I.C.): - Competências do coordenador:

- Aos estabelecimentos públicos do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar e do ensino secundário com salas de T.I.C., incumbe adotar as medidas adequadas à organização e dinamização da sua estrutura de coordenação, incluindo a designação do respetivo Coordenador T.I.C.
- Assim sendo, as competências e regulamentação do cargo de Coordenador T.I.C. estão de acordo com o despacho normativo nº. 25/2017 de 13 de setembro.

Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (E.S.P.R.)- Competências do Delegado de Segurança

Este projeto será dinamizado por um Delegado de Segurança, devendo o mesmo ser nomeado pelo Diretor, auscultado previamente o Conselho Escolar. De acordo com a disponibilidade dos horários, poderá o docente/técnico superior ter dispensa, até um máximo de 2h/semana, para coordenação do projeto, dentro da Componente Letiva.

São suas competências as que a seguir se discriminam:

- Sensibilizar os docentes e não docentes para questões relacionadas com a segurança;
- Apresentar um vídeo esclarecedor da forma de ação em caso de evacuação e abrigo;
- Realizar um exercício interno de evacuação/abrigo;
- Realizar um ou mais simulacros;
- Dinamizar/organizar formação especializada.

De uma forma generalizada, o delegado de segurança em articulação com o Diretor de escola têm por objetivo a implementação das medidas de autoproteção constantes da lei da segurança contra risco de incêndio em edifícios, assim como a sensibilização e promoção de uma cultura de segurança fazendo cumprir o disposto no Ofício Circular da D.R.E. nº. 5.0.0. 105/15 de 13 de agosto e respetivo anexo.

Projeto Eco-Escolas - Competências do 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, os quais se registarão na plataforma *online*. Entre outras, a definir quando necessário em Conselho Escolar, são funções/competências do coordenador Eco-Escolas as seguintes:

- a) Formar um Conselho Eco-Escolas garantindo assim um compromisso mais sério por parte dos elementos do Conselho Eco-Escolas;
- b) Gerir o programa articulando as atividades com os vários elementos do Conselho Eco-Escolas e com os colegas;
- 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, se for decidida a realização desse dia;
- 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.

O Conselho Eco-Escolas tem, entre outras, as seguintes funções principais:

- Implementar a auditoria ambiental;
- Discutir o plano de ação;
- Monitorizar e avaliar as atividades;
- Coordenar as formas de divulgação do Programa na escola e Comunidade. É de referir ainda que o coordenador do projeto Eco-Escolas terá semanalmente duas

horas atribuídas no seu horário, na componente não letiva, para coordenação das atividades a realizar na escola no âmbito do referido projeto.

Anualmente, e de acordo com a disponibilidade dos horários, poderá o docente ter dispensa, até um máximo de 2h/semana, para coordenação do projeto, dentro da Componente Letiva.

Projeto Baú de leitura - Competências da Técnica Superior de Biblioteca:

Esta área é coordenada pela Técnica Superior de Biblioteca em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE. À Técnica Superior de Biblioteca cabe o papel de apoio na área disciplinar de Português aos alunos em coadjuvância com o professor titular de turma (1 hora semanal).

Projeto Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola

Este projeto será dinamizado pelos educadores/professores titulares de turma em articulação com os docentes/técnicos das atividades de complemento curricular.

Este projeto surge no âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania. Esta - componente Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida de acordo com o disposto no artigo 15º. do D.L. nº. 55/2018 de 6 de julho.

CAPÍTULO VI – PROJETO “ERASMUS”

Artigo 32.º

1- Critérios de seleção para o Projeto *Erasmus*

.1. – Os critérios para a seleção do pessoal não docente foram estabelecidos os seguintes itens:

- Disponibilidade para participar nas atividades de formação fora de Portugal;
- Disponibilidade e compromisso para participar ativamente em todas as atividades do Projeto;
- Disponibilidade para disseminar dentro e fora da organização os conteúdos do curso;
- Tempo de serviço prestado na organização.

2 – Os critérios para a seleção do pessoal docente foram estabelecidos os seguintes itens:

- Possuir competência linguística na língua em que será ministrada a formação;
- Disponibilidade, abertura à inovação e motivação para participar neste Programa e nas atividades de formação na Europa;
- Disponibilidade para disseminar dentro e fora da organização os conteúdos do curso;
- Disponibilidade e compromisso para participar ativamente em todas as atividades deste Projeto, mesmo depois da sua vigência;
- Número de projetos que está a desenvolver na instituição;
- Tempo de serviço prestado na organização.

3 - Para o processo de seleção dos discentes foram estabelecidos os seguintes itens:

- Alunos provenientes de núcleos familiares a enfrentar obstáculos sociais ou económicos;
- Alunos com bom desempenho académico e comportamental;
- Alunos com forte motivação para desenvolver seus conhecimentos em Tecnologias de Informações, as suas competências interculturais e as suas competências língua estrangeira;

CAPÍTULO VII - OUTRAS ENTIDADES OU SERVIÇOS

Artigo 33.º

1- Ação Social Educativa (A.S.E.)

A A.S.E. define os apoios sociais a conceder aos alunos da educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico e enquadra as formas e condições de acesso aos serviços e apoio social prestados pelos estabelecimentos públicos, com vista à correspondente compensação social e educativa de acordo com a legislação vigente.

1.1 - Escalões

Têm direito aos apoios e benefícios da A.S.E. as crianças com frequência na educação pré-escolar e os alunos do primeiro ciclo do ensino básico, pertencentes aos agregados familiares integrados no 1.º, 2.º e 3.º escalões, de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família de acordo com a legislação vigente.

1.2 – Mensalidades, formas de pagamento e funcionamento

- O preço da alimentação diária nas escolas básicas do 1.º ciclo com pré-escolar e creche, a compartilhar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis;
- Considera-se falta prevista sempre que o Encarregado de Educação avisa a escola até às 16:00h do dia anterior que o seu educando vai faltar;
- Considera-se falta imprevista sempre que o Encarregado de Educação avisa a escola até às 09:30h do próprio dia (ex: doença, entre outros...) que o seu educando vai faltar;
- Nestes dois casos referidos anteriormente, o Encarregado de Educação não paga qualquer multa em valor monetário;
- A falta sem aviso prévio resulta num débito do valor correspondente à diferença entre o valor máximo da tabela aplicável nos refeitórios tipo 1 (Tabela I) e o valor de participação familiar respetiva;
- A falta com aviso prévio origina um crédito no valor de participação familiar respetiva;
- O pagamento deverá ser efetuado até ao último dia útil dos 8 primeiros dias de cada mês, em numerário ou por transferência bancária. Se o atraso no pagamento for até 10 dias consecutivos, é penalizado em 20%. Se o atraso for

de 11 a 20 dias consecutivos, é penalizado em 50%. Se o atraso for superior a 20 dias consecutivos, é penalizado em 100%;

- Em casos específicos, quando o Encarregado de Educação decida que o aluno não pode lanchar na escola (logo traz lanche de casa), os lanches têm de estar de acordo com as diretrizes da S.R.E., ou seja, há uma lista onde constam os alimentos autorizados e não autorizados para trazer para a escola, a qual está disponível para consulta no gabinete do Diretor, em formato de papel, ou em formato digital no site da D.R.P.R.I.;
- Qualquer caso omissos neste artigo 36º deste Regulamento Interno, a Direção da Escola seguirá as diretivas da Secretaria Regional de Educação, relativamente ao Regulamento da Ação Social Educativa

1.3 – Livros Escolares

- Os livros escolares cedidos pela A.S.E são fornecidos aos alunos do 1º/2º e 3º escalão pela S.R.E. e os alunos com 4º escalão ou sem escalão são fornecidos pelo Município da Calheta.

Artigo 34.º

1 - Refeições no Estabelecimento

- Os lanches e almoços estarão em conformidade com as orientações emanadas pela S.R.E. em concordância com a empresa concessionada;
- As ementas do Pré-Escolar e 1º ciclo serão afixadas semanalmente, à sexta-feira, no refeitório, num cartaz criado para o efeito. No caso da creche/transição, as ementas serão afixadas semanalmente na sala de atividades;
- 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;
- Aos alunos que frequentem a Universidade Sénior será fornecido um lanche que será compartilhado pela Junta de Freguesia do Arco da Calheta;

2- Horário das Refeições

- As crianças da creche/transição têm o lanche da manhã, das 09:30h às 10:00h, almoço das 11:30h às 12:30h e o lanche da tarde é das 15:00h às 15:30h;
- As crianças do ensino pré-escolar têm o lanche da manhã, das 09:45h às 10:15h, o almoço das 12:00h às 13:00h e o lanche da tarde das 15:30h às 16:00h;
- 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.
- Os alunos da Universidade Sénior têm o lanche das 17:50h às 18:10h.

3 - Funcionamento do Refeitório

Todos os alunos têm direito a:

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

4- Alimentação do Pessoal Docente e Não Docente

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

Artigo 35.º

1- Parcerias

As parcerias têm como finalidade proporcionar os meios necessários ao cumprimento do P.E.E. e P.A.A. Estas poderão ser efetivadas por qualquer docente/técnico da escola, desde que autorizadas pela direção.

Artigo 36.º

1- Épocas Festivas

- No início de setembro será definida uma lista das atividades principais da escola (P.A.A.). Estas ficarão a cargo de um grupo de docentes, designado pelo Diretor, o qual será responsável pela elaboração da respetiva organização, planeamento, execução, programa, registo fotográfico e relatório final;
- A escola pode fazer junção de turnos três vezes por ano letivo sem comprometer as refeições nem a permanência das crianças/ alunos cujos pais trabalhem até à hora normal de encerramento.

Artigo 37.º

1- Higiene

- As crianças deverão apresentar-se diariamente em boas condições de higiene, tanto do corpo como do vestuário, sendo esta uma responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação;
- Aconselha-se os Encarregados de Educação a verificarem com frequência a cabeça das suas crianças, a fim de se evitar a pediculose. Em caso de o Encarregado de Educação não efetuar a desparasitação após duas chamadas de atenção, a escola comunicará a situação à C.P.C.J.;
- Relativamente à creche, deverão os encarregados de educação proteger o calçado com proteção plástica individual ou evitar transpor a zona definida, contribuindo assim para uma melhor higienização desse espaço.

2- Vestuário

- O vestuário das crianças deverá ser prático;
- O vestuário das crianças deve estar sempre limpo e cuidado;
- No pré-escolar é aconselhável o uso de bata, que deverá ser vestida quando a criança chegar à escola;
- Na pré-escolar, cada criança, deverá ter uma muda de roupa na escola e um boné devidamente identificados;
- Os alunos deverão utilizar equipamento desportivo (fato de treino e sapatilhas), nas aulas de Educação e Expressão Físico Motora;

Artigo 38.º

1- Doenças/Alergias

- Qualquer alteração do estado de saúde da criança, nomeadamente febre (a partir dos 37,5º), diarreia, conjuntivite, pediculose, doenças infeto-contagiosas e/ ou apresente sintomas duvidosos, será imediatamente comunicado aos encarregados de educação, devendo os mesmos comparecer na escola com a maior brevidade possível. A criança nestas condições não deve permanecer nem frequentar a escola.
- Nas doenças transmissíveis, que implica a evicção escolar, a escola seguirá as indicações do relatório médico ou na sua ausência, seguirá as orientações do Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro.
- Se alguma criança for alérgica a qualquer substância (alimento/ medicamento), tal facto deverá ser comunicado à instituição, aquando do preenchimento do registo biográfico, e sempre que necessário, acompanhado de declaração médica.

Artigo 39.º

1- Medicamentos

- Os profissionais do estabelecimento de ensino estão sempre atentos ao estado de saúde das crianças. Contudo, a vigilância médica é da responsabilidade dos encarregados de educação. O professor/educador responsável ao receber a criança, se notar algum sinal de doença que vá prejudicar a mesma ou as restantes crianças, deverá sugerir aos pais/encarregados de educação que a mesma não permaneça no estabelecimento de educação, de forma a salvaguardar o superior interesse da criança;
- Os encarregados de educação deverão informar o professor/educador responsável, no caso da toma de medicação no domicílio.
- Os medicamentos deverão ser tomados em casa. Nos casos em que tal não seja possível: os medicamentos juntamente com a receita médica e/ ou declaração escrita de autorização de administração dos mesmos à criança, devem ser

entregues, em mão, aos professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes operacionais, para administração na escola;

- os medicamentos devem estar identificados com o nome da criança, sala a que pertence, instruções de posologia (horário da toma e dosagem);
- A alimentação especial só é administrada mediante apresentação de declaração médica;
- Em caso de uma medicação regular (doença crónica), o encarregado de educação deverá entregar na escola, a declaração do médico e também preencher um documento próprio para o efeito. Estes documentos deverão estar no P.I.A. do aluno e fotocópia na farmácia da escola;
- Em casos que a criança necessite de uma medicação de emergência, o encarregado 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;
- No caso de necessidade de toma pontual de algum medicamento, o pai/encarregado 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);
- No caso de necessidade de administração de aerosol/inalador, estes deverão preferencialmente ser administrados pelos pais/encarregados de educação. No caso da sua impossibilidade, a escola tomará as devidas providências a fim de administrar a respetiva medicação à criança.

Artigo 40.º

1- Vacinas

- É exigida a apresentação do boletim de vacinas ou declaração de dissentimento informado do centro de saúde no ato da inscrição e, no caso da creche/transição/pré-escolar, na entrevista com o educador de sala;
- Sempre que uma criança faça uma nova vacina, deverá informar a educador /professor titular de turma de modo a que o P.I.A. fique atualizado.

Artigo 41.º

1-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:
 - Inundações;
 - Incêndios;
 - Greve dos funcionários;
 - Fugas de gás;
 - Falta de água corrente;
 - Outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos.

Artigo 42.º

1 - Seguros escolares/Acidentes

O seguro Escolar consiste num mecanismo de apoio a prestar 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 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.

Procedimentos a ter em caso de acidente:

- a)** O professor responsável pela atividade deverá prestar os primeiros socorros e, posteriormente, atendendo à gravidade do mesmo, ligar para o 112 ou ligar para um taxista;
- b)** Os pais serão informados do acidente via telefone;
- c)** A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas junto do órgão de gestão da escola;

- 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 deverá ser preenchido pelo responsável pela atividade ou 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.
- f)** 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.
- g)** O acompanhamento do 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 ajudante de ação socioeducativa da Educação Pré-Escolar ou Assistente Operacional (no caso de um aluno da Pré-Escolar/Creche/Transição), na ausência do encarregado de educação ou de outro elemento familiar até à sua chegada.
- h)** Em caso de acidente no recinto escolar, e sempre que se justifique, os alunos serão encaminhados imediatamente para o Centro de Saúde da Calheta, acompanhada por um assistente operacional ou pelos pais, no táxi ou em viatura própria.
- i)** Os primeiros socorros serão prestados pela(s) pessoa(s) responsável(éis) pelo aluno.
- j)** No caso de um acidente (ao nível dentário), a criança deverá ser encaminhada para o Centro de Saúde de Bom Jesus (Funchal).

Artigo 43.º

1-Segurança das Crianças

- Para uma melhor segurança na creche/transição/pré-escolar, as crianças deverão ser entregues aos responsáveis pelas mesmas (educadores, ajudantes de ação socioeducativa da Educação Pré-Escolar e assistentes operacionais);

- Quando por um motivo de força maior os pais de um aluno não o possam vir buscar à escola, os mesmos deverão contactar a escola no sentido de fornecer a indicação da pessoa que o vem buscar;
- Os pais/encarregados de educação ou outros elementos só poderão entrar no recinto escolar após serem identificados através do sistema de videoporteiro, não sendo permitida a entrada e circulação de pessoas alheias ao estabelecimento;
- A escola não se responsabilizará pela perda/dano de qualquer objeto pessoal, dinheiro e bens de valor.

Artigo 44.º

1 - Responsabilidades das crianças

- A escola assume-se responsável pelas crianças desde a sua entrada até ao momento em que são entregues aos Encarregados de Educação (ou outros indicados para o efeito), bem como até à sua entrada no autocarro escolar.

2 - Transporte Escolar

- A C.M.C é responsável pelo transporte escolar no percurso casa-escola, bem como do trajeto escola-casa das crianças, cujos pais/encarregados de educação o solicitem no início do ano escolar.
- A direção da escola recebe as verbas do transporte escolar mensalmente e, posteriormente, entrega essa mesma verba à Delegação Escolar da Calheta.
- A utilização do transporte escolar por parte dos alunos, tem uma quota mensal, que é entregue até ao dia 5 de cada mês e que varia conforme o número de irmãos a estudar na escola e da distância da mesma à sua residência. Assim, os discentes que têm um irmão ou mais a estudar neste estabelecimento de ensino, pagam a quantia de dez euros, independentemente da distância residência-escola. Os discentes que residem a menos de 2 km da escola pagam quinze euros e os alunos que moram a mais de 2 km da escola pagam a quantia de doze euros.

CAPÍTULO VIII - ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/MATERIAIS

Artigo 45.º

1 - Funcionamento dos Espaços

1.1- Salas de Aula

- As salas de aula n.ºs 1, 2, 5 e 7 servem às áreas curriculares no turno da manhã;
- As salas ficam à responsabilidade dos docentes;
- Cada docente terá a chave da respetiva sala, que se encontra no chaveiro na sala de professores.
- Os P.I.A.'s encontram-se nas respetivas salas num armário devidamente fechado, cujas chaves se encontram no gabinete da direção.

1.2- Sala de Informática

- Esta sala funcionará com uma turma curricular, Informática, clubes e Ocupação dos Tempos Livres, de acordo com o horário estabelecido no início do ano;
- Desde que não coincida com horário das Atividades de Complemento Curricular, poderá ser utilizada por outros docentes;
- A utilização do equipamento da sala de informática por parte dos docentes fora das aulas deve ser comunicada ao Diretor;
- O docente ao utilizar os equipamentos informáticos deverá certificar-se de que o mesmo fica desligado;
- Em caso de avaria, deve comunicar ao Diretor ou ao Coordenador T.I.C.;

1.3- Biblioteca/Ludoteca

- A Biblioteca/Ludoteca é rentabilizada com outras áreas e é um ótimo recurso a dinamizar como meio de promoção da leitura e de hábitos de pesquisa, proporcionando às crianças o contacto direto com os livros, devendo ser um espaço agradável e convidativo;
- A aquisição dos livros é da responsabilidade da Técnica Superior da Biblioteca ou por sugestão dos docentes. Todos os livros deverão constar em inventário;
- 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.

1.4- Sala de Expressão Musical e Dramática

- Esta sala é rentabilizada com outras áreas.
- Desde que não coincida com o horário das A.E.C. poderão ser utilizadas por outros docentes;
- O docente, ao utilizar o material destas salas, deve certificar-se de que o mesmo fica em perfeitas condições.

1.5- Pátios e Recreios

- Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola:
 - a) Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola;
 - b) A entrada de pessoas será feita exclusivamente pelos portões de acesso;
 - c) Devem ser mantidas em boas condições as vedações que circundam o recinto escolar;
 - d) Os danos provocados nos pátios, recreios e materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos pelos alunos que danificarem o material;
 - e) No início do ano letivo é elaborado, em Conselho Escolar, um calendário de vigilância dos recreios para os Docentes e pessoal não docente.

1.6- Polidesportivo exterior

- Este situa-se num espaço exterior à escola, onde se realizam as aulas de Expressão Física e Motora, que terão prioridade na utilização, conforme a distribuição do horário;
- Quando o estado do tempo não permitir normal funcionamento das aulas, estas serão realizadas no polivalente.

1.7- Gabinete da Direção/Administrativo

- Neste gabinete encontra-se o Diretor de escola e o assistente técnico;
- O assistente técnico além do atendimento personalizado a qualquer elemento da comunidade educativa, também realiza o atendimento telefónico, bem como realiza as tarefas propostas pelo Diretor;

- O Diretor além das suas competências plasmadas no artigo 16, ponto 1.2. deste RI, também realiza o atendimento personalizado de qualquer elemento da comunidade educativa;
- Neste gabinete encontram-se os principais documentos em suporte papel e suporte digital;
- A fotocopiadora da escola encontra-se neste local, pelo que estas são tiradas por pessoal designado pelo Diretor, no início do ano escolar. O número de cópias por turma ou disciplina serão distribuídas de acordo com o número de alunos da turma ou necessidades do docente; A gestão da fotocopiadora fica sob a responsabilidade do Diretor, a qual, mensalmente, irá informar a D.R.P.R.I. sobre o número registado na fotocopiadora.

1.8- Higiene do Espaço Escolar

- Os trabalhadores devem zelar pela manutenção da higiene nestes espaços e assegurar as boas condições de funcionamento destas instalações;
- Os produtos de limpeza e desinfeção serão guardados na arrecadação do material de limpeza e fora do alcance dos alunos.

Artigo 46.º

1- Livros Escolares

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

1.1- Manuais Escolares

Estes são analisados por uma equipa designada pelo Diretor e adotados em reunião de Conselho Escolar. A escolha dos manuais terá a duração de um ciclo, de acordo com o Ministério de Educação e obedece a critérios rigorosos, onde se salientam: cumprimento dos objetivos do programa; adequação da linguagem; estimulação da criatividade e a imaginação; apresentação de uma metodologia facilitadora da aprendizagem, que proporcione atividades de trabalho autónomo, com boa apresentação e financeiramente acessível.

1.2- Material dos Eventos Culturais

Qualquer equipamento da escola só pode ser utilizado fora do estabelecimento com autorização do Diretor e após requisição entregue ao professor responsável, na qual será anotada a data de entrega e devolução, o nome do responsável e o fim a que se destina o equipamento.

Artigo 47.º

1 - Divulgação

O regulamento interno é um documento orientador na vida da escola, pelo que este:

- a)** Prevê a obrigatoriedade da sua divulgação a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo (aos alunos a divulgação será feita pelos professores titulares de turma no início de ano letivo);
- b)** Está disponível em suporte papel para consulta permanente pelos membros da comunidade escolar num placard criado para o efeito;
- c)** Está na página de internet da escola.

2 - Entrada em vigor

O regulamento interno deve entrar em vigor, no primeiro dia útil após aprovação em reunião de Conselho Escolar.

3 - Disposições Finais

- É da responsabilidade do Conselho Escolar e Órgão de Gestão, a criação de todas as condições necessárias para que o presente R.I. possa ser devidamente cumprido.
- Compete ao C.E proceder às alterações necessárias a este R.I. Todos os casos omissos neste R.I. serão abrangidos pela legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

LEGISLAÇÃO CONSULTADA

Decretos Lei

Decreto-Lei n.º 47344 - Diário do Governo n.º 274/1966, Série I de 1966-11-25 do Código Civil;

Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto - perfil geral de desempenho profissional do educador de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.

Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto - perfis específicos de desempenho profissional do educador de infância e do professor do 1º ciclo do ensino básico.

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Aprova o Código do Procedimento Administrativo.

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho - Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho – estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Decretos Legislativos Regionais

Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho - Regime jurídico do pessoal não docente.

Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M de 25 de fevereiro - Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.

Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M de 31 de dezembro - Regime Jurídico da Educação Especial.

Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M 18 de agosto - Estatuto da Carreira Docente - Altera o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de Fevereiro.

Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012 de 29 de agosto - Estatuto da Carreira Docente - Procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2010/M, de 18 de agosto.

Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 5 de junho - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

Decreto Legislativo Regional n.º 7/2018/M de 17 de abril – Estatuto da Carreira Docente - Terceira alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro, retificado pela Declaração de Retificação nº 21/2008, de 24 de abril, e alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n. 17/2010/M, de 18 de agosto, e 20/2012/M, de 29 de agosto.

Decreto Regulamentar

Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro – lista de doenças transmissíveis.

Decretos Regulamentares Regionais

Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro - Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro - Procede à primeira alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro - Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Despachos

Despacho n.º 40/75 de 8 de novembro - Gestão Democrática no Ensino Primário.

Despacho n.º 44-A/2000 de 20 de agosto – Condições de dispensa da atividade letiva (Diretor)

Despacho n.º 9180/2016, de 19 de junho - Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar.

Despachos normativos

Despacho normativo n.º 143/2013 de 27 de setembro - regras e os princípios orientadores na organização do horário semanal do pessoal docente.

Despacho normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro - regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico.

Despacho normativo n.º 25/2017 de 13 de setembro – promoção de utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação.

Jornal Oficial

Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira - II série, nº 221 de 29 de dezembro de 2017 – A.P.E.L.G.

Leis

Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro - Lei Quadro da Educação Pré – Escolar.

Lei n.º 35/2014 de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação.

Ofício Circular

Ofício Circular 5.0.0-548/07 de 8 de novembro - Gestão do Currículo na Educação Pré-escolar.

Ofício Circular 5.0.0.105/15 de 13 de agosto – Educação para a segurança e prevenção Rodoviária e anexo.

Portarias

Portaria n.º 114/96, de 26 de julho alterada pela **Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro** - atribuição de horários aos docentes do 1.º ciclo do Ensino Básico.

Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto - Regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro.

Portaria n.º 100/2003 de 12 de agosto alterada pela **Portaria n.º 138/2004, de 14 de julho** - atribuição de horários aos educadores de infância.

Portaria 193/2008 de 31 de outubro que alterada pela **Portaria n.º 7/2009 de 26 de**

janeiro - Dispensa de formação de docentes.

Portaria n.º 78/2010 de 21 de outubro de 2010 - Cria o Sistema de Formação e de Certificação em Competências de Tecnologias de Informação e Comunicação (T.I.C.) para os docentes em exercício de funções nos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, independentemente dos grupos de recrutamento em que estejam integrados.

Portaria n.º 56/2011 de 28 de janeiro - normas reguladoras das condições e critérios de admissão e frequência de crianças em creches, jardins-de-infância e infantários.

Portaria n.º 265/2016 de 13 de julho - procedimentos de matrícula e respetiva renovação/constituição de grupos, salas, turmas, turnos.

Portaria n.º 202/2018 de 28 de junho - Aprova o Regulamento da Ação Social Educativa da RAM.

Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto - conceção e operacionalização do currículo daquelas ofertas educativas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Este Regulamento interno foi aprovado por unanimidade em reunião ordinária de Conselho Escolar, no dia 4 de novembro de 2024 (ata nº 21; ponto nº6).

Arco da Calheta, 5 de novembro de 2024

O Diretor/Representante do Conselho Escolar
