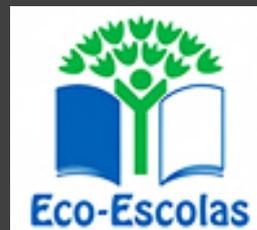




Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação

**DIREÇÃO REGIONAL DE INOVAÇÃO E GESTÃO
DELEGAÇÃO ESCOLAR DE SANTANA
EB1/PE/C DO FAIAL E S. ROQUE DO FAIAL**



REGULAMENTO INTERNO

“Documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.” - DLR nº 21/2006/M

***EB1/PE/C
DO FAIAL
E S. ROQUE
DO FAIAL***



EB1/PE/C DO FAIAL E S. ROQUE DO FAIAL

*Estrada Regional 213 do Faial, nº 38, 9230-059 Faial
Telefone: (351) 291 572 043 | Fax: (351) 291 573 985
Email: eb1pefaialsantana@madeira-edu.pt*

*Rua da Ribeira – Terreiros, nº 10, 9230-211 S. Roque do Faial
Telefone: (351) 291 575 199 | Fax: (351) 291 575 197
E-mail: eb1pecfaiial@madeira-edu.pt*

ÍNDICE

Índice	2
Introdução	5
Capítulo I - Princípios gerais	
Âmbito de aplicação e revisão	6
Finalidades do Regulamento Interno da Escola	6
Princípios orientadores da administração e gestão da escola	6
Gestão da escola	7
Capítulo – II - Órgão de administração e gestão da escola	
Secção I - Direção da escola	
Definição	8
Competências do Diretor.....	8
Recrutamento do Diretor e do Coordenador	9
Mandatos do Diretor e do Coordenador	9
Regime de funcionamento	10
Competências do Substituto Legal do Diretor	10
Competências do Coordenador	10
Secção II - Conselho Escolar	
Definição	11
Composição	11
Competências do Conselho Escolar	11
Regime de funcionamento	12
Capítulo III - Estruturas de gestão intermédia e serviços especializados de apoio Educativo	
Secção I – Estruturas de gestão intermédia	
Definição	13
Desempenho e mandato	13
Competências dos coordenadores intermédios	13
Dinamização cultural	14
Competências dos coordenadores da dinamização cultural	14

Secção II - Apoio educativo	14
Funcionamento	15
Critérios de seleção	15

Secção III - Apoio de Serviços Especializados

Objetivos	15
Encaminhamento/encerramento de processos	15
Avaliação da eficácia das atividades de apoio e complementos educativos	16

Capítulo IV - Funcionamento dos edifícios da escola

Secção I – Disposições específicas

Funcionamento	17
Acompanhamento dos alunos na falta do professor	17
Calendário escolar	17
Períodos de interrupção	18
Acesso, circulação e saídas dos recintos escolares	18
Vigilância dos recreios	18
Funcionamento das salas no edifício do Faial	19
Funcionamento das salas no edifício de S. Roque do Faial	19
Funcionamento dos serviços	19
Visitas de estudo	19
Constituição das turmas do 1º CEB	20
Constituição dos grupos da Creche e Educação Pré-escolar	20
Manuais escolares	21
Atendimento/reuniões de pais e encarregados de educação	21

Secção II - Gestão dos espaços escolares (direitos e deveres)

I - Salas de Informática

Recomendações gerais	22
Direitos dos discentes	22
Deveres dos discentes	22
Direitos dos docentes	23
Deveres dos docentes	23

II - Salas de Música

Recomendações gerais	23
Direitos dos discentes	24
Deveres dos discentes	24

III – Bibliotecas	
Recomendações gerais -----	24
Direitos -----	24
Deveres -----	25
IV - Cantinas	
Recomendações gerais -----	25
Funções das cozinheiras-----	26
V – Polidesportivos	
Direitos -----	26
Deveres -----	26
VI – Telefones	
Informações e recomendações gerais -----	26
VII – Fotocopiadoras	
Informações e recomendações gerais -----	27
VIII – Livros de escrituração escolar	
Informações -----	27
IX – Documentos em formato digital	
Informações -----	27
Capítulo V - Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar	
Secção I – Discentes -----	28
Subsecção I - Direitos -----	28
Subsecção II - Deveres -----	29
Subsecção III - Distinção por mérito -----	30
Subsecção IV - Medidas educativas disciplinares -----	30
Subsecção V - Execução das medidas disciplinares -----	33
Subsecção VI - Responsabilidade Civil -----	33
Subsecção VII – Faltas -----	33
Secção II - Pessoal docente	
Subsecção I – Direitos -----	36
Subsecção II – Deveres -----	37
Subsecção III - Atribuição dos horários -----	38
Subsecção IV - Horários dos docentes -----	38
Secção III - Pessoal não docente	
Subsecção I - Horários do pessoal não docente -----	39
Subsecção II - Direitos -----	39
Subsecção III - Deveres -----	39

Secção IV – Encarregado de Educação

Subsecção I – Direitos -----	40
Subsecção II – Deveres -----	41

Capítulo VI - Gestão dos estabelecimentos de ensino e do currículo

Atividades curriculares -----	42
Atividades de enriquecimento curricular -----	42
Atividades de ocupação dos tempos livres -----	43

Capítulo VII - Férias, faltas e licenças

Docentes, assistentes operacionais e técnicos -----	44
Discentes -----	44
Organização do período das férias de verão -----	44

Capítulo VIII - Avaliação

Secção I – Enquadramento -----	45
Subsecção I – Avaliação dos alunos -----	45
Intervenientes -----	46
Planos, projetos, e dossier da turma -----	46
Progressão/retenção – efeitos da avaliação sumativa -----	47
Secção II - Avaliação dos docentes -----	47
Secção III - Avaliação do pessoal não docente -----	47

Capítulo IX - Disposições finais

Omissões -----	48
Divulgação -----	48
Original -----	48
Revisão do regulamento -----	48
Entrada em vigor -----	48

1. INTRODUÇÃO

Tendo em consideração que os comportamentos e atitudes são passíveis de evolução, deduz-se que um sistema, onde o elemento fundamental é o humano, precise de orientações que facilitem a comunicação, a compreensão e o relacionamento entre as pessoas e entre elas e as coisas.

Sendo assim, em conformidade com a legislação em vigor, este Regulamento Interno é um conjunto de normas e regras específicas sobre o regime de funcionamento geral da Escola Básica do 1.º Ciclo com Educação Pré-Escolar e Creche do Faial e S. Roque do Faial e de cada um dos seus órgãos de administração e gestão. Congrega também os direitos e deveres da comunidade escolar. Entende-se como um recurso regulador indispensável para o cumprimento das normas e do estipulado no Projeto Educativo da Escola, operacionalizado segundo as orientações emanadas no Plano Anual de Atividades.

O objetivo do presente regulamento é, assim, contribuir para uma maior qualidade do ensino/aprendizagem, corresponsabilizando os atores envolvidos neste processo, uma vez que todos devem estar conscientes das competências, direitos e deveres inerentes à sua função.

O Regulamento Interno é objeto de atualização sempre que haja alterações na legislação, passando a vigorar no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Escolar.

A divulgação à comunidade educativa, para que dele tome conhecimento e cumpra as normas descritas, é feita em reuniões, nas salas de aula, nos placares e sítio eletrónico da Escola.

Capítulo I

Princípios Gerais

Artigo 1º

Âmbito de aplicação e revisão

1. Âmbito de aplicação

- a) Este regulamento interno, elaborado por uma equipa de docentes e aprovado em Conselho Escolar, aplica-se a toda a comunidade escolar pertencente à Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche do Faial e S. Roque do Faial.

2. Âmbito de revisão

- a) Sempre que se justifique alguma revisão ao Regulamento Interno, esta será feita e aprovada em Conselho Escolar, passando a vigorar no dia seguinte à sua aprovação.

Artigo 2º

Finalidades do Regulamento Interno da Escola

1. Inculcar nos discentes atitudes e valores conducentes à sua formação integral como cidadãos de pleno direito.
2. Regular comportamentos, promovendo a entajuda, cooperação e solidariedade.
3. Facilitar o sucesso educativo e pessoal de todos os discentes.
4. Adequar e adaptar as atividades escolares às necessidades específicas dos discentes.
5. Promover o cumprimento de normas e regras específicas reguladoras do bom funcionamento da escola, junto e para toda a comunidade escolar.

Artigo 3º

Princípios orientadores da administração e gestão da escola

1. De acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo, a administração e gestão da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com as características deste serviço;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de informação e comunicação.

Artigo 4º

Gestão da escola

1. A direção da escola é assegurada por órgão próprio que se orienta segundo os princípios referidos no artigo anterior.
2. São órgãos de direção:
 - a) Diretor;
 - b) Substituto Legal do Diretor;
 - c) Coordenador (de Edifício Escolar).
 - d) Conselho Escolar.

Capítulo II

Órgão de administração e gestão da escola

Secção I

Direção da escola

Artigo 1º

Definição

1. A direção é assegurada por um Diretor que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa.

Artigo 2º

Competências do Diretor

1. Compete em especial ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
 - a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos discentes;
 - d) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
 - e) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
 - f) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.
2. O Diretor pode delegar as suas competências no Substituto Legal.
3. Nas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo Substituto Legal.
4. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Escolar, coordenar a elaboração e submeter a aprovação da comunidade escolar os seguintes documentos:
 - a) Regulamento Interno da Escola;
 - b) Projeto Educativo da Escola.
 - c) Plano Anual de Diretor
5. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades e aprovar o respetivo documento final, ouvido o Conselho Escolar;

- c) Coordenar os relatórios intermédios e finais da operacionalização do Plano Anual de Atividades;
- d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- e) Distribuir o serviço docente e não docente;
- f) Eleger os coordenadores das atividades curriculares, enriquecimento, OTL e apoio;
- g) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
- h) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- j) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas no Regulamento Interno, em conformidade com a Lei, e na legislação em vigor.

Artigo 3º

Recrutamento do Diretor e do Coordenador

1. O Diretor e o Coordenador são eleitos pelos elementos do Conselho Escolar, mediante eleições, orientadas pelo diretor cessante, por voto secreto e com maioria.
2. As eleições obedecem a processos próprios, de acordo com os termos do disposto na alínea b) do nº 1 do artigo 13ª da Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto.
3. Os candidatos a Diretor e Coordenador são obrigatoriamente docentes do Quadro da Escola.
4. O Substituto Legal do Diretor passa a ser o segundo docente mais votado, na eleição do Diretor.
5. O Coordenador (do 2º edifício da escola) é eleito pelos elementos do Conselho Escolar, em eleição independente da do diretor.

Artigo 4º

Mandatos do Diretor e do Coordenador

1. Os mandatos do Diretor e do Coordenador têm cada um a duração de quatro anos.
2. O mandato do Diretor pode cessar a todo o momento:
 - a) Por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - b) A requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - c) A vaga resultante da cessação do mandato do Diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

Artigo 5º

Regime de funcionamento

1. O Diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.
2. O Coordenador (do 2º edifício da escola) tem dispensa de dez (10) horas da componente letiva, para o exercício das suas funções.

Artigo 6º

Competências do Substituto Legal do Diretor

1. Ao Substituto Legal do Diretor compete apoiar e substituir, em caso de impedimento por doença ou outro motivo, o diretor no desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções nele delegadas.

Artigo 7º

Competências do Coordenador

1. Ao Coordenador compete, à semelhança do diretor e no edifício escolar a seu cargo, o desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções correntes, nomeadamente:
 - a) Transmitir orientações ao pessoal docente e não docente;
 - b) Controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - c) Distribuir o serviço do pessoal não docente;
 - d) Supervisionar as atividades educativas e letivas do estabelecimento;
 - a) Emitir parecer sobre a definição e avaliação dos objetivos, bem como das competências dos trabalhadores em exercício de funções no estabelecimento;
 - b) Colaborar no processo de autoavaliação da escola;
 - c) Reportar ao diretor eventuais anomalias ao nível das instalações e equipamento;
 - d) Comunicar, quando tal se justificar, as ocorrências que envolvam pessoal docente, não docente, discente, pais e ou encarregados de educação;
 - e) Gerir conflitos;
 - f) Encaminhar todo o serviço de expediente;
 - g) Promover e incentivar nas atividades educativas da escola;
 - h) Assegurar as demais atividades propostas.

Secção II

Conselho Escolar

Artigo 8º

Definição

1. O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente no domínio pedagógico/didático, de orientação e acompanhamento dos discentes.

Artigo 9º

Composição

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino.

Artigo 10º

Competências do Conselho Escolar

1. Compete ao Conselho Escolar:
 - a) Aprovar o Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
 - b) Eleger o Diretor, o seu Substituto Legal e o Coordenador (de 2º edifício da escola);
 - c) Propor às entidades competentes soluções sobre os assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
 - d) Apreciar os casos de natureza disciplinar apresentados pelo Diretor de 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 fim de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
 - i) Reapreciar e decidir, nos termos de reapreciação das situações de retenção no 3º período;
 - j) Adotar os manuais escolares;
 - k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
- m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

Artigo 11º

Regime de funcionamento

1. No início de cada ano letivo, é agendada mensalmente uma reunião de Conselho Escolar, de carácter administrativo e pedagógico, podendo haver outras extraordinárias, caso se justifique, sendo estas convocadas pelo Diretor.
2. Estas reuniões são orientadas pelo Diretor ou por quem legalmente o substitua.
3. De cada reunião é lavrada uma ata onde constam os assuntos abordados e o registo das decisões tomadas.

Capítulo III

Estruturas de gestão intermédia e serviços especializados de apoio educativo

Secção I

Estruturas de gestão intermédia

Artigo 1º

Definição

1. As estruturas de gestão intermédia colaboram com o Conselho Escolar e com a Direção da Escola no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos discentes numa perspetiva de promoção da qualidade educativa.

Artigo 2º

Desempenho e mandato

1. Cada docente deve desempenhar as funções a ele atribuídas, dentro das suas competências e estabelecidas por Lei.

Artigo 3º

Competências dos coordenadores intermédios

1. Os coordenadores devem:
 - a) Participar nas reuniões de coordenação orientadas pelos respetivos serviços;
 - b) Transmitir as informações recebidas à Direção da Escola e aos docentes, em reuniões de Conselho Escolar.
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de turma/grupo;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Propor ao conselho turma/grupo o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - f) Apresentar em Conselho Escolar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 4º

Dinamização cultural

1. A dinamização cultural é da competência do Conselho Escolar, sendo coordenado por grupos designados para os diferentes eventos.

Artigo 5º

Competências dos coordenadores da dinamização cultural

1. Aos grupos de dinamização cultural compete:
 - a) Acompanhar, sob a orientação do Diretor, as atividades a desenvolver pelas estruturas educativas da escola;
 - b) Propor ao Diretor os recursos, humanos e materiais, necessários ao desenvolvimento das atividades;
 - c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outros, no âmbito das atividades recreativas e culturais, tendo em conta as relações da escola com a comunidade;
 - d) Propor ao Diretor e incrementar a divulgação junto da comunidade local das atividades desenvolvidas pela escola;
 - e) Coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolares e com outras entidades e associações locais e regionais;
 - f) Coordenar as atividades dos diversos programas/projetos;
 - g) Apresentar ao Diretor o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
 - h) Coordenar as atividades de fim de período e de ano letivo.

Secção II

Artigo 6º

Apoio educativo

1. Todos os professores devem estar atentos ao processo de aprendizagem dos alunos que, no caso de serem detetadas dificuldades de aprendizagem, serão encaminhados para o apoio:
 - a) Individualizado, pelo professor da sala;
 - b) Especializado, pelo professor do ensino especial colocado na escola;
 - c) Por outro professor que, integrado no projeto curricular da turma e mediante um plano de apoio individual, apoiará esse(s) aluno(s).

Artigo 7º

Funcionamento

1. O Docente de apoio educativo deve reunir-se com o professor titular de turma, sempre que se justifique.
2. O professor de apoio desempenha as suas funções nas turmas que contenham os alunos identificados nos critérios de seleção.
3. A carga horária do professor de apoio, atribuídas as turmas, será calculada em relação aos casos de alunos sinalizados.

Artigo 8º

Critérios de seleção

1. Os critérios de seleção são os seguintes:
 - a) Baixo rendimento escolar no ano transato e corrente;
 - b) Retenções sucessivas;
 - c) Aluno apoiado individualmente pelo ensino especializado;
 - d) Alunos sinalizados pelo ensino especial;
 - e) Alunos de risco;
 - f) Alunos com deficiências elevadas.

Secção III

Apoio de serviços especializados

Artigo 9º

Objetivos

1. O Apoio dos serviços especializados destina-se a:
 - a) Colaborar na identificação/avaliação de casos especiais de aprendizagem;
 - b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, as dificuldades diagnosticadas;
 - c) Promover a existência de condições que assegurem a integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 10º

Encaminhamento/encerramento de processos

1. O encaminhamento de processos referentes ao Ensino Especial (E.E.) obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Preenchimento do formulário de encaminhamento, pelo professor titular do aluno;

- b) Entrega deste, na gestão, onde será registada a data do envio para o E.E.;
 - c) Junção de relatórios de outros parceiros envolvidos ao formulário de encaminhamento e envio dos mesmos, pela gestão, ao E.E. para a avaliação;
 - d) Após a avaliação, reunião com a gestão, docentes da E.E., técnicos, clínicos e professor titular do aluno;
 - e) Preenchimento de declaração de autorização pelo coordenador de educação, disponibilizada pelo professor titular do aluno, somente para os processos aprovados na reunião mencionada na alínea d).
 - f) Elaboração de uma avaliação/relatório formal, pela equipa do E.E., dos processos propostos, para entregar na gestão, onde conste o encaminhamento/estratégias a desenvolver com o aluno e motivos para ser ou não inserido na educação especial;
 - g) Realização de uma nova reunião com a gestão, docentes da E.E., técnicos, clínicos e professor titular do aluno, a fim de comunicar a razão do encerramento de casos;
 - h) Informação aos pais/encarregados de educação sobre os resultados obtidos na avaliação (professor titular do aluno);
 - i) Inscrição, ou não, do aluno na Direção Regional do Ensino Especial e Reabilitação (DREER).
2. Os procedimentos para o encerramento de processos na Educação Especial são os seguintes:
- a) Reunião de caso entre a gestão, os docentes da E.E., técnicos, clínicos e o professor titular do aluno;
 - b) Informação ao coordenador de educação, pelo professor titular do aluno, sobre a decisão tomada na discussão do caso;
 - c) Assinatura do encarregado de educação no formulário de encerramento da DREER, dado pelo professor titular de turma do aluno.

Artigo 11º

Avaliação da eficácia das atividades de apoio e complementos educativos

1. Os trabalhos realizados pelos alunos deverão ser temporariamente arquivados para fins de avaliação.
2. A avaliação deverá ser feita por todos os intervenientes no processo de aprendizagem.
3. Na avaliação serão ouvidos os encarregados de educação.
4. O professor responsável pelas aulas de apoio deverá elaborar um relatório relativo a cada aluno apoiado que será entregue ao professor da turma, no final de cada período, na semana anterior às reuniões de avaliação.
5. Os encarregados de educação serão informados de todos os registos relativos à avaliação.

Capítulo IV

Funcionamento dos edifícios da escola

Secção I

Disposições específicas

Artigo 1º

Funcionamento

1. O funcionamento da escola deve incluir atividades curriculares, de enriquecimento e ocupação dos tempos livres.
2. A escola deve organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a 5 horas, durante todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira.
3. As atividades curriculares e de enriquecimento realizam-se em dois períodos diários opostos, com atividades curriculares no turno da manhã e atividades de enriquecimento à tarde.
4. Os alunos que frequentam as atividades relativas ao número um têm direito ao almoço e aos dois lanches.

Artigo 2º

Acompanhamento dos alunos na falta do professor

1. Na ausência temporária de um docente, o acompanhamento dos discentes é feito por outro docente;
2. Nos casos em que não haja docente de apoio/substituição, dever-se-á solicitar um elemento da bolsa de pessoal docente, colocado por área escolar e sob orientação da Delegação Escolar;
3. O docente substituto desenvolve atividades de acordo com o plano do docente a substituir ou, na sua falta, de um projeto da sua autoria.
4. Na ausência imprevista de um docente, se não for possível valer-se das alternativas anteriormente descritas, os alunos devem ser distribuídos pelas restantes atividades existentes, a decorrer no momento.

Artigo 3º

Calendário escolar

O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do Secretário Regional de Educação, nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de educação/ensino.

Artigo 4º

Períodos de interrupção

1. A escola deve oferecer diversas atividades de ocupação de tempos livres durante os períodos de interrupção de atividade docente, sendo estas objeto de comparticipação financeira a suportar pelas famílias, sendo o montante fixado anualmente.
2. Essas atividades devem estar sempre disponíveis durante esses períodos, independentemente do número de alunos inscritos. Estes serviços devem ajustar-se ao número de inscrições.
3. Os alunos não podem frequentar a escola, obrigatoriamente, durante pelo menos trinta (30) dias consecutivos entre julho e setembro, não sendo aceites inscrições para esse período.
4. As inscrições para estas atividades devem efetuar-se nas datas agendadas, para permitir organizar convenientemente a gestão de pessoal e os recursos físicos e materiais disponíveis.
5. Nesses períodos de interrupções letivas, os docentes podem ser convocados pelo órgão diretivo ou administrativo, para cumprimento de tarefas de natureza pedagógica necessárias ao bom funcionamento da escola, bem como a participação em ações de formação, nos termos do artigo 87º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 5º

Acesso, circulação e saídas dos recintos escolares

1. O acesso aos edifícios da escola faz-se pelo portão de entrada. Têm acesso livre à escola os discentes, os docentes, o pessoal administrativo, assistentes operacionais e auxiliares.
2. O aluno deve permanecer no recinto escolar desde a hora de entrada até à hora de saída. Durante esse período de tempo, todas as saídas fora de horas, para que possam ser autorizadas, devem ser comunicadas à escola pelo encarregado de educação e devidamente justificadas.
3. O aluno não deve permanecer ou aproximar-se das salas de aula nos seus tempos livres.
4. O acesso das crianças aos diferentes espaços da escola só pode ser feito mediante autorização e/ou supervisão de pessoal docente ou não docente.

Artigo 6º

Vigilância dos recreios

1. Na escola, em todas as atividades e nos tempos livres, as crianças ficam sempre sob vigilância do pessoal docente e não docente.

Artigo 7º

Funcionamento das salas no edifício do Faial

1. As atividades curriculares do 1º CEB decorrem em 4 salas, funcionando todas as turmas no turno da manhã.
2. As atividades de enriquecimento curricular funcionam no turno da tarde.
3. As salas devem ser mantidas limpas e organizadas.
4. Qualquer alteração na disposição do mobiliário deve ser efetuada pelos assistentes operacionais ou, na impossibilidade dos mesmos, por pessoal destacado para o efeito, seguindo as indicações da direção da escola.
5. Todos os trabalhos expostos na sala de aula devem conservar-se em bom estado.

Artigo 8º

Funcionamento das salas no edifício de S. Roque do Faial

1. As atividades da Creche e da Educação Pré-escolar decorrem em salas separadas, funcionando os grupos nos turnos da manhã e da tarde.
2. As salas devem ser mantidas limpas e organizadas.
3. Qualquer alteração na disposição do mobiliário deve ser efetuada pelos assistentes operacionais ou, na impossibilidade dos mesmos, por pessoal destacado para o efeito, seguindo as indicações da direção da escola.
4. Todos os trabalhos expostos nas salas de atividades devem apresentar-se em bom estado de conservação.

Artigo 9º

Funcionamento dos serviços

1. Os serviços em funcionamento na escola devem estar devidamente apresentados, estando os espaços identificados através de placas indicadoras.

Artigo 10º

Visitas de estudo

1. Os docentes podem propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógicos/didáticos, de acordo com o Projeto Educativo da Escola.
2. Essas visitas devem constar do Plano Anual de Atividades.
3. Todas as visitas de estudo devem ser previamente programadas.

4. Toda a visita de estudo deve ser antecipadamente comunicada aos encarregados de educação e devidamente autorizada por eles.
5. Na visita de estudo, o aluno deve:
 - a) Levar o material indicado, manter-se no seu lugar durante a viagem, com o cinto de segurança colocado, e não perturbar o ambiente;
 - b) Obedecer às indicações dos docentes orientadores e dos seus auxiliares (acompanhantes, monitores e/ou assistentes operacionais).
6. Aos discentes sem autorização para efetuar a visita de estudo, durante esse período de tempo, devem garantir-se na escola atividades de enriquecimento e/ou de ocupação de tempos livres.
7. Sempre que seja necessário o acompanhamento de um outro docente e/ou auxiliar de ação educativa, a direção da escola deve conceder previamente a autorização.

Artigo 11º

Constituição das turmas do 1º CEB

1. O número de turmas da ETI é determinado em função das disposições legais, tendo em conta o seguinte:
 - a) A não inviabilização do regime de escola a tempo inteiro;
 - b) A articulação, no momento das matrículas, com as outras escolas do 1º ciclo do ensino básico existentes na mesma zona, assegurando um número de turmas equilibrado entre elas, de modo a que os alunos que não beneficiam de transporte escolar não percorram distâncias superiores a 2km;
 - c) Agrupamento por anos de escolaridade;
 - d) Integrar os alunos retidos na turma desse ano de escolaridade;
 - e) Sempre que o professor se mantenha na escola, deve acompanhar os mesmos alunos até final de ciclo, sem prejuízo de eventual integração de outros alunos na turma.
2. A constituição de turmas deve obedecer a imperativos psicopedagógicos, designadamente a troca de saberes e de experiências e a obtenção de sucesso educativo, abrangendo todos os alunos.

Artigo 12º

Constituição dos grupos da Creche e da Educação Pré-escolar

- a) A creche constitui um grupo, a funcionar em sala e espaços apetrechados para esta faixa etária.
- b) A Educação Pré-Escolar, considerando o número de crianças e os docentes disponí-

veis, pode constituir apenas um, dois ou três grupos separados, a funcionarem em salas diferentes, tendo em conta a idade dos discentes.

Artigo 13º

Manuais escolares

1. Os manuais escolares adotados pela escola vigoram no período regulamentado pela Ministério da Educação e os critérios para a sua seleção são os seguintes:
 - a) Adequação ao nível etário dos alunos.
 - b) Apresentação dos conteúdos programáticos, nomeadamente a sua forma atrativa.
 - c) Relação preço/apreciação global, tendo em conta:
 - A mensagem figurativa (imagem, material, encadernação, tipo de letra);
 - A mensagem verbal (vocábulos adequados e linguagem clara).

Artigo 14º

Atendimento/reuniões de pais e encarregados de educação

1. No início de cada ano letivo, antes do começo das aulas, é realizada uma reunião geral de pais/encarregados de educação, com a presença de todo o pessoal docente, para:
 - a) Dar conhecimento do RI, PEE e PAA;
 - b) Apresentar o pessoal docente;
 - c) Informar sobre a distribuição das turmas/grupos pelos docentes, da lista de material escolar e outros esclarecimentos considerados pertinentes, existindo um espaço de debate para esclarecimento de dúvidas.
2. Ao longo do ano letivo, sempre que necessário, realizam-se reuniões com os encarregados de educação.
3. Os encarregados de educação são chamados à escola para:
 - a) Avaliação;
 - b) Formação/Informação;
 - c) Outros assuntos julgados de interesse, por decisão do Conselho Escolar.
4. O atendimento aos encarregados de educação deve ser agendado com os docentes titulares de turma/grupo, no início do ano letivo.
5. Caso haja assuntos urgentes a tratar com o encarregado de educação, os docentes podem atendê-lo antes, depois das aulas, nos intervalos ou em data previamente marcada, sem prejudicar as atividades escolares.
6. No final de cada período, o docente entrega as avaliações ao encarregado de educação, em

data e hora devidamente anunciadas.

7. Todos os docentes titulares das atividades curriculares, da creche e dos grupos da Educação Pré-escolar dispõem no seu horário de uma hora semanal de atendimento aos encarregados de educação.
8. A Direção da escola está disponível para atendimento aos encarregados de educação durante todo o horário de expediente.

Secção II

Gestão dos espaços escolares

I - Salas de informática

Artigo 15º

Recomendações gerais

1. Existe uma Sala de Informática, em cada edifício da escola, destinada a esta atividade.
2. O acesso a esta sala é reservado aos discentes nas horas em que tenham esta disciplina.
3. Sempre que disponível, a sala pode ser usada para o desenvolvimento de outras atividades, principalmente se há necessidade de recorrer aos recursos das TIC.

Artigo 16º

Direitos dos discentes

1. Software gratuito que contribua para a sua formação.
2. Aulas orientadas que proporcionem aprendizagens significativas em informática.
3. Usar as TIC em trabalhos escolares e jogos livres de carácter educativo e lúdico.
4. Estar protegido, ao navegar na Internet, de conteúdos impróprios para a sua idade.
5. Usufruir da sala de informática, se disponível, sempre que necessário, acompanhado por um docente.

Artigo 17º

Deveres dos discentes

1. Respeitar as instruções do docente relativamente à utilização do *software*.
2. Não provocar danos físicos nos equipamentos.
3. Não alterar as configurações do *software* instalado.
4. Não eliminar pastas e/ou ficheiros sem ser da sua autoria e/ou sem autorização.

5. Não desinstalar *software* instalado.
6. Não instalar qualquer tipo de *software*.
7. Não instalar qualquer outro equipamento.
8. Não usar dispositivos de memória/armazenamento que saibam estar infetados por vírus.
9. Informar imediatamente o docente ou o diretor se detetar qualquer anomalia nos equipamentos ou *software*.
10. Informar imediatamente o docente ou o diretor se um colega desrespeitar qualquer um destes deveres.

Artigo 18º

Direitos dos docentes

1. Utilizar os recursos das TIC para preparação de aulas, desde que não interfiram com as atividades dos alunos.

Artigo 19º

Deveres dos docentes

1. Utilizar adequadamente os equipamentos, evitando provocar danos físicos nos mesmos.
2. Não eliminar pastas e ficheiros existentes nem instalar ou desinstalar *software*.
3. Confirmar o bom funcionamento do equipamento/*software* no início de cada atividade.
4. Verificar se os alunos cumprem os seus deveres, informando o Diretor, caso necessário.
5. Manter a disposição dos recursos TIC e dos móveis da sala.
6. Corrigir os problemas ou comunicá-los ao Diretor, se ultrapassarem as suas competências.
7. Não usar dispositivos de memória, caso saibam estar infetados com vírus.
8. Respeitar sempre as orientações do Diretor e da SRE.

II – Salas de música

Artigo 20º

Recomendações gerais

1. As salas reservadas às aulas de música são mistas, destinando-se também a outras atividades de enriquecimento curricular.
2. O acesso a estas salas é reservado, sendo os discentes, no seu uso, acompanhados sempre por um docente.

Artigo 21º

Direitos dos discentes

1. Utilizar todos os instrumentos musicais existentes nos horários da disciplina, com autorização do docente.
2. Usufruir da sala e usar os instrumentos musicais para ensaio, sempre acompanhado de um docente.

Artigo 22º

Deveres dos discentes

1. Respeitar as instruções do professor relativamente à utilização dos instrumentos musicais.
2. Não provocar danos nos instrumentos musicais.

III – Bibliotecas

Artigo 23º

Recomendações gerais

1. A biblioteca é um espaço especial, destinado a leituras.
2. Os utentes devem ter comportamentos adequados ao bom funcionamento do local, mantendo-se em silêncio.

Artigo 24º

Direitos

Os utentes da biblioteca têm direito:

1. A consultar qualquer livro da biblioteca, dentro do seu horário de funcionamento.
 2. A trabalhar na biblioteca, utilizando o material aí existente.
 3. A requisitar livros para leitura domiciliária, tendo como tempo máximo de requisição 15 dias, podendo renová-lo mediante preenchimento de novo impresso.
 4. A escolher os livros que pretende ler.
1. A denunciar o uso indevido do material da Biblioteca.
 2. Ao silêncio, para que possa concentrar-se na leitura.

Artigo 25º

Deveres

Os utentes da biblioteca têm o dever de:

1. Manter em bom estado os livros e qualquer material da Biblioteca.
2. Fazer silêncio e manter um comportamento adequado ao local de estudo e trabalho.
3. Entregar os livros requisitados nas datas previstas e em bom estado de conservação.
4. Repor o material por ele danificado.
5. Entregar os livros à pessoa responsável, para que os coloque nas respetivas estantes, no lugar certo.
6. Respeitar as orientações do responsável.
7. Não comer ou beber na sala de leitura.

IV – Cantinas

Artigo 26º

Recomendações gerais

1. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações dos refeitórios, a ementa para a semana.
2. O horário de funcionamento das cantinas deve ser exposto em local visível, junto às instalações.
3. O acesso aos refeitórios faz-se nas horas estipuladas para as refeições.
4. Estes espaços devem ser utilizados com o máximo de higiene e educação.
5. Nas refeições, os discentes devem ser acompanhados por docentes, visto a ocasião ser também de carácter educativo.
6. Os utentes devem respeitar a ordem de entrada, de acordo com as instruções da direção da escola.
7. Os utentes das cantinas devem ter condutas apropriadas, permitindo que as refeições decorram com a necessária tranquilidade e o máximo civismo.
8. Cada utente é responsável pelo material por ele voluntariamente danificado, devendo pagá-lo ou substituí-lo por outro equivalente.
9. É expressamente proibido o acesso dos utentes à zona de preparação das refeições (cozinha).

Artigo 27º

Funções das cozinheiras

1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
2. Devolver ou inutilizar, informando a empresa responsável pelas refeições para a qual trabalha, os produtos degradados que não apresentem condições de serem consumidos.
3. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
4. Manter inventários atualizados, de acordo com o estipulado, tanto dos produtos consumíveis em stock como dos equipamentos.

V – Polidesportivos

Artigo 28º

Direitos

1. O discente tem direito a utilizar, de forma adequada, as instalações e os materiais.

Artigo 29º

Deveres

1. Respeitar as normas referentes ao bom funcionamento das atividades.
2. Dirigir-se, de forma ordeira, para os espaços indicados pelo docente.
3. Respeitar as normas expressas pelo docente e zelar pela conservação do material e das instalações desportivas.
4. Iniciada a aula, o discente apenas pode abandonar o local com a autorização do docente.
5. O material desportivo não deve ser utilizado sem a presença e a autorização do docente.

Telefones

Artigo 30º

Informações e recomendações gerais

1. Os edifícios da escola dispõem de telefones para estabelecer ligações para o exterior.
2. Podem ser utilizados para fins particulares, mas mediante o pagamento da respetiva chamada.
3. As chamadas são gratuitas por motivo de serviço à escola.

VII – Fotocopiadoras

Artigo 31º

Informações e recomendações gerais

1. O material a fotocopiar é exclusivamente para uso interno.
2. O número de fotocópias, por aluno, é o definido pela SRE.
3. A tiragem das fotocópias é da responsabilidade dos funcionários delegados para essa função.
4. Os requisitantes de fotocópias devem proceder ao seu pedido atempadamente, de preferência pelo menos no dia anterior à sua utilização.

VIII – Livros de escrituração escolar

Artigo 32º

Informações

1. Os livros de escrituração escolar encontram-se no gabinete de gestão e administração, sendo o arquivo da responsabilidade do Diretor.

IX – Documentos em formato digital

Artigo 33º

Informações

1. Os documentos em formato digital encontram-se nos computadores do gabinete de gestão e administração da escola, sendo feitas pontualmente cópias de segurança cuja guarda é da responsabilidade do Diretor.

Capítulo V

Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar

Secção I

Discentes

Subsecção I

Artigo 1º

Direitos

O direito à educação e à justa e efetiva igualdade de oportunidades, no acesso e sucesso escolares, abrangem os seguintes direitos gerais dos discentes:

1. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens significativas e com sucesso.
2. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção de orientação escolar.
3. Beneficiar de apoios e complementos educativos adequados às suas necessidades específicas.
4. Beneficiar dos serviços de ação social escolar.
5. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar.
6. Na frequência da escola, assegurar a segurança e respeitar a sua integridade física e psicológica.
7. Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença.
8. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
9. Utilizar as instalações com a devida autorização e civismo.
10. Ser ouvido pelos docentes e/ou órgão de gestão da escola em todos os assuntos que lhe digam respeito.
11. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da escola.
12. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.
13. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.

Subsecção II

Artigo 2º

Deveres

1. A existência de um bom ambiente e a realização de uma escolaridade com sucesso comprometem e responsabilizam o discente, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, no cumprimento dos seguintes deveres gerais:
 - a) Assiduidade;
 - b) Pontualidade;
 - c) Respeito;
 - d) Responsabilidade;
 - e) Honestidade.
2. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente às aulas ou a outras atividades escolares.
3. O dever de pontualidade consiste em respeitar o horário de início e termo das atividades escolares.
4. O dever de respeito consiste em:
 - a) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo ensino/aprendizagem;
 - b) Acatar as instruções do pessoal docente e não docente, quando dadas em objeto de serviço;
 - c) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros discentes;
 - d) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade escolar;
 - e) Não danificar os bens dos elementos da comunidade escolar;
 - f) Salvar a integridade física e psíquica de todos os membros da comunidade escolar.
5. O dever de responsabilidade consiste em:
 - a) Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
 - b) Colaborar na realização das atividades desenvolvidas pela escola;
 - c) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo ausência por motivo de força maior, devidamente comprovada.

Subsecção III

Artigo 3º

Distinção por mérito

Os discentes devem fruir do reconhecimento e valorização do seu mérito e dedicação à vida escolar, quanto ao comportamento e aproveitamento.

- a) No final de cada período, os discentes com melhor comportamento e resultados académicos passam a constar do quadro de honra da escola;
- b) No fim de cada ano letivo, na cerimónia de encerramento, os discentes com melhores resultados académicos e comportamento são anunciados e recebem uma distinção (troféu e/ou certificado).

Subsecção IV

Artigo 4º

Medidas educativas disciplinares

(Adaptado do Decreto Legislativo Regional nº 26/2006/M)

1. Enquadramento

- a) O comportamento dos discentes que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar;
- b) As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos discentes, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

2. Tipificação das medidas disciplinares

- a) Ao discente, cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável uma das seguintes medidas disciplinares:
 - Advertência ao discente;
 - Advertência comunicada ao encarregado de educação, por escrito;
 - Repreensão registada por escrito;
 - Inibição de participar em determinadas atividades de enriquecimento curricular.

3. Caracterização das medidas disciplinares

- a) A advertência ao discente consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa;
- b) A advertência comunicada ao encarregado de educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, visando alertar os pais/encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres escolares;
- c) A repreensão registada consiste na anotação escrita da censura face a um comportamento perturbador;
- d) A inibição de participar em atividades de complemento curricular consiste no impedimento da criança frequentar essas atividades durante um determinado período de dias, dentro do estipulado legalmente.

4. Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares

- 4.1. A advertência é aplicável à criança que pratique pequenas irregularidades.
- 4.2. A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável à criança que pratique com frequência pequenas irregularidades.
- 4.3. A medida de repreensão registada por escrito é aplicável ao aluno que:
 - a) Não siga frequentemente as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Não acate regularmente as orientações do pessoal docente e não docente.
- 4.4. A medida de realização de atividades úteis à comunidade escolar é aplicável ao aluno que:
 - a) Não cumpra, injustificadamente, os deveres de pontualidade e de assiduidade;
 - b) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
 - c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
 - d) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas.
- 4.5. A inibição de frequentar atividades de enriquecimento curricular é aplicável ao aluno que:
 - a) Não cumpra as normas regulamentares da escola;
 - b) Não colabore nas atividades desenvolvidas pela escola;
 - c) Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização;
 - d) Agrida fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar.

5. Escolha e adequação da medida

1.1. Na aplicação da medida disciplinar, atende-se aos critérios gerais enunciados no ponto anterior e também no respeitante à adequação dos objetivos de formação do discente, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, quer estejam contra ou a favor do aluno.

6. Circunstâncias atenuantes e agravantes

6.1. Constituem circunstâncias atenuantes de responsabilidade do discente:

- a) A colaboração na descoberta da verdade;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) Ter sido provocado;
- d) O reconhecimento da conduta desviante.

6.2. São circunstâncias agravantes:

- a) A acumulação de infrações;
- b) A reincidência;
- c) A premeditação;
- d) O conluio;
- e) A produção voluntária e efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar.

7. Competências

7.1. Competências do docente:

- a) Ao docente compete informar o diretor e encarregados de educação de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;
- b) Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:
 - O processo deve ser redigido e concluído no prazo de três dias úteis após a ocorrência ou participação do comportamento sujeito a medidas disciplinares;
 - O docente deve ouvir todas as partes envolvidas, bem como o encarregado de educação, caso o considere necessário, e redigir o respetivo relatório, no prazo de oito dias úteis;
 - O docente deve informar o diretor da escola e o encarregado de educação das conclusões do processo, no prazo de dois dias após a conclusão do mesmo;
 - O docente pode propor ao diretor a medida disciplinar a aplicar.

7.2. Competências do diretor:

- a) Compete ao diretor da escola, após receção da participação e conclusão do processo, aplicar as medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com o estabelecido neste regulamento;
- b) O diretor pode aplicar as medidas propostas pelo(s) docente(s) aos(s) discente(s) em causa;
- c) As medidas disciplinares a aplicar devem ser comunicadas por escrito ao encarregado de educação, logo após a tomada de decisão.

Subsecção V

Artigo 5º

Execução das medidas disciplinares

1. A aplicação da pena, dada a conhecer previamente às partes interessadas, tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do diretor da escola.
2. O acompanhamento do aluno, na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, cabe ao diretor da escola, articulando a sua atuação com os pais e/ou encarregados de educação e com os docentes da turma.

Subsecção VI

Artigo 6º

Responsabilidade civil

1. A aplicação de medidas educativas disciplinares não isenta a criança e o respetivo encarregado de educação da responsabilidade civil por danos causados.

Subsecção VII

Artigo 7º

Faltas

Definição

1. A não comparência do aluno a um turno ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.
2. Corresponde a uma falta o caso do discente não se fazer acompanhar do material escolar indispensável para trabalhar, definido no início do ano letivo pelo docente, e houver cinco registos escritos na sua caderneta, não justificados pelo encarregado de educação.

Registo

1. As faltas são registadas pelo docente nos suportes existentes para o efeito.

Faltas justificadas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas:
 - a) Por doença do aluno, declarada pelo pai/encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Por doença do aluno, declarada pelo médico no caso de duração superior a cinco dias úteis;
 - c) Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o discente, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
 - d) Por falecimento de familiar durante o período legal de luto;
 - e) Por acompanhamento do pai/encarregado de educação, em caso de deslocação deste, por motivo de força maior;
 - f) Por nascimento de irmão, até um dia de faltas;
 - g) Por realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - h) Por impedimento decorrente da religião professada pelo discente;
 - i) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - j) Por facto não imputável ao discente, designadamente determinado por motivos imprevisíveis ou por cumprimento de obrigações legais.

Faltas Injustificadas

1. Consideram-se faltas injustificadas:
 - a) O não cumprimento do mencionado nas faltas justificadas;
 - b) Demais informações existentes na legislação em vigor.
2. As faltas injustificadas nas atividades do currículo não podem exceder em cada ano letivo o dobro do número de dias do horário semanal.
3. A justificação das faltas de presença nas atividades do currículo faz-se mediante a entrega ao docente da turma do respetivo documento justificativo ou informação verbal credível, cabendo ao professor optar por uma destas formas.

4. As faltas injustificadas dadas nas atividades de enriquecimento do currículo não podem ultrapassar o número de cinco por período. Atingido o limite, compete aos docentes desta área comunicá-las aos pais/encarregados de educação, podendo a criança ser excluída da sua frequência, caso a justificação não seja plausível.

Comunicação aos Encarregados de Educação

- 1) Os docentes devem informar os pais/encarregados de educação das faltas dadas pelo discente.
- 2) A informação aos pais/encarregados de educação sobre as faltas injustificadas dos alunos, se as houver, são prestadas após:
 - a) Ter atingido nas AEC o limite de cinco faltas no período;
 - b) Ter atingido metade do limite máximo nas atividades curriculares;
 - c) Ter atingido o limite estipulado por ano letivo.
- 3) O encarregado de educação e a criança serão convocados para uma reunião com as estruturas de orientação pedagógica da escola, para encontrar as soluções mais adequadas para superar a falta de assiduidade. Na mesma ocasião, a criança e o encarregado de educação serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua do discente.

Momento da justificação

1. A justificação deve ser apresentada:
 - a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao 5º dia útil subsequente à última falta, nos demais casos.

Comprovação

1. O diretor ou o docente titular da turma pode solicitar aos encarregados de educação os comprovativos que entender necessários à plena justificação das faltas.

Efeitos da falta de assiduidade

1. Os alunos estão sujeitos a retenção quando:
2. A falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa, tal como o previsto no artigo n.º 21, ponto 4, alínea a, do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho;
3. For ultrapassado o limite de faltas previsto para o ano letivo, conforme referido na alínea a) do ponto 1 do Artigo 17.º do Capítulo III do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M, relativo às faltas injustificadas;

- a) Ultrapassar o limite de faltas previsto para o ano letivo, conforme referido no item de faltas injustificadas.

Retenção

4. A retenção consiste na manutenção do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação e pode traduzir-se no cumprimento de um plano de apoio específico.
5. A retenção por falta de assiduidade não determina a exclusão da frequência do aluno, subsistindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas.
6. A retenção por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo.
7. No 1º ano de escolaridade, a retenção por falta de assiduidade pode determinar a não transição do aluno. No entanto, o Conselho Escolar e o professor titular de turma podem decidir que o aluno transita, tendo em conta o seu aproveitamento escolar.
8. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo, deverá ser envolvido o competente conselho de docentes e ouvido o encarregado de educação do aluno, no final do ano letivo, após marcação de reunião pelo professor titular de turma.

Secção II

Pessoal docente

Subsecção I

Artigo 8º

Direitos

1. Nos termos do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 25 de fevereiro de 2008, nos artigos 4º a 13º, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. Os direitos profissionais específicos que decorrem do exercício da função docente e mencionados no ponto anterior são:
 - a) Direito de participar no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa;
 - f) Direito à negociação coletiva;
 - g) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
 - h) Direito à estabilidade profissional;
 - i) Direito à não discriminação.

Subsecção II

Artigo 9º

Deveres

1. Nos termos dos artigos 14º a 17º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 25 de fevereiro de 2008, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, nomeadamente:
 - a) Deveres profissionais inerentes ao exercício das suas funções;
 - b) Deveres para com os discentes;
 - c) Deveres para com a escola e com os outros docentes;
 - d) Deveres para com os pais e encarregados de educação.
2. São deveres específicos do pessoal docente e que decorrem do exercício da sua função:
 - a) Dever de isenção;
 - b) Dever de zelo;
 - c) Dever de obediência;
 - d) Dever de lealdade;
 - e) Dever de sigilo;
 - f) Dever de correção;
 - g) Dever de assiduidade;
 - h) Dever de pontualidade.
3. Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas ideias, bens e funções;
4. Fornecer ao diretor da escola todas as informações que este solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
5. Ser assíduo e pontual;
6. Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os discentes ou com outros membros da comunidade escolar;
7. Desenvolver nos discentes o sentido de responsabilidade com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de responsabilidade pela pessoa humana e pela natureza;
8. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
9. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala;
10. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.

Subsecção III

Artigo 10º

Atribuição dos horários

1. A atribuição dos horários, para os educadores de infância, deve reger-se tendo em conta a Portaria nº 100/2003, de 12 de agosto, na redação dada pela Portaria nº 13/2004, de 14 de julho. Para os professores do 1º Ciclo aplica-se a Portaria n.º 114/96, de 26 de julho, alterada pela Portaria nº 11- B/99, de 26 de janeiro que refere o seguinte:
 - 1.1. A atribuição dos horários aos docentes é feita pelo respetivo Conselho Escolar;
 - 1.2. Na atribuição referida no número anterior, o Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade de funções, surgida na sequência da mobilidade dos docentes;
 - 1.3. Os professores das atividades de enriquecimento curricular têm prioridade de optar pela continuidade nas áreas/funções desempenhadas no ano letivo anterior.
 - 1.4. Aos docentes que exercem funções pela 1ª vez na escola cabem os horários e atividades vagas.
 - 1.5. Quando, nos termos do nº 1, não for possível ao Conselho Escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:
 - a) Diretor do estabelecimento de ensino;
 - b) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;
 - c) Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados, ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
 - d) Professores eleitos para cargos autárquicos locais;
 - e) Professor trabalhador-estudante, nos termos do Capítulo IX da lei nº 35/2004 de 29 de julho, desde que não exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
 - f) Professor com mais tempo de serviço docente na escola;
 - g) Professores com maior graduação profissional.

Subsecção IV

Artigo 11º

Horários dos docentes

1. O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço.
2. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva de 25 horas semanais e uma componente não letiva de 10 horas semanais, a desenvolver em 5 dias de trabalho, sendo 6 horas de trabalho individual, 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho no estabelecimento de educação/ensino.

Secção III

Pessoal não docente

Subsecção I

Artigo 12º

Horários do pessoal não docente

- a) Os assistentes operacionais cumprem um horário de 7 horas diárias, num total de 35 horas semanais, distribuídas de acordo com o bom funcionamento da escola, o seu interesse e antiguidade.

Subsecção II

Artigo 13º

Direitos

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no Capítulo II do Decreto-lei n.º 515/99 de 24 de novembro, nomeadamente:
 - a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções;
 - b) Participar na vida escolar;
 - c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
 - d) Beneficiar de apoio e compreensão;
 - e) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
 - f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
 - g) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.

Subsecção III

Artigo 14º

Deveres

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado em geral, previstos no Capítulo II artigo 10.º do decreto-lei nº515/99 de 24 de novembro, nomeadamente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou ensino;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos discentes e respetivos familiares.

Secção IV

Encarregado de Educação

Subsecção I

Artigo 15º

Direitos

1. Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes direitos gerais:
 - a) Participar na vida da escola;
 - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo de seu educando;
 - c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
 - d) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino/aprendizagem do seu educando;
 - e) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
 - f) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
 - g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - i) Conhecer o Regulamento Interno.

Subsecção II

Artigo 16º

Deveres

1. Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes deveres gerais:
 - a) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - b) Comparecer na escola quando for solicitado;
 - c) Dirigir-se à sala de aula somente após a identificação e devida autorização;
 - d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
 - e) Responsabilizar-se pelo aseio e aprumo do seu educando;
 - f) Colaborar com o professor titular de turma na execução, por parte do seu educando, de medida educativa;
 - g) Adquirir os livros do seu educando;
 - h) Ministrando a medicação ao seu educando, quando necessário. Em casos de impossibilidade do encarregado de educação administrar o medicamento, este pode combinar com o docente do seu educando a possibilidade dele o aplicar, em conformidade com a prescrição médica. Nesse caso, deve verificar-se o seguinte:
 - a. O docente contactado será responsável pela receção, armazenamento, conservação e devolução do medicamento;
 - b. O medicamento deve ser identificado com o nome completo do discente, ano e turma;
 - c. O medicamento deve vir acompanhado pela prescrição médica, onde conste a posologia, a duração do tratamento e o modo da sua conservação;A escola, os docentes e o pessoal não docente não serão responsabilizados pelo estado de conservação e deterioração do medicamento nem por danos causados pela sua ministração desde que tenham cumprido o estabelecido no ponto c);
 - i) Conhecer o Regulamento Interno.

Capítulo VI

Artigo 1º

Gestão dos estabelecimentos de ensino e do currículo

1. O funcionamento desta escola a tempo inteiro (ETI), para além de garantir o funcionamento de uma creche e do ensino pré-escolar, oferece atividades curriculares, de enriquecimento e ocupação de tempos livres.
2. A escola deve organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em 2 períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a 5 horas, durante todos os dias úteis.
3. No edifício do Faial, onde funciona o 1º CEB, as atividades curriculares realizam-se no turno da manhã e as de enriquecimento curricular no turno da tarde. Cada turno tem a duração de 5 horas.
4. O horário das atividades das unidades de Creche e Educação Pré-Escolar, a funcionar no edifício de S. Roque do Faial, é idêntico ao definido para as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico, com a oferta de 10 horas diárias de funcionamento, em dois turnos de 5 horas.

Artigo 2º

Atividades curriculares

1. As atividades curriculares regem-se pelo disposto no Decreto-Lei nº 6/2001, de 18 de janeiro, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional nº26/2001/M, de 25 de agosto, e legislação complementar.

Artigo 3º

Atividades de enriquecimento curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular têm uma carga horária semanal por turma de um valor máximo de 13 horas semanais e um mínimo de 8 horas.
2. As atividades de enriquecimento a desenvolver são de carácter:
 - a) Desportivo;
 - b) Artístico;
 - c) Tecnológico;
 - d) De formação pluridimensional;
 - e) De ligação da escola com o meio.

3. Estas atividades podem ser desenvolvidas com os alunos agrupados por turmas ou por opção própria, ou pelas suas capacidades e apetências, salvaguardados os limites estruturais e de pessoal e os critérios de justiça a todos os alunos no acesso às diversas experiências e atividades desenvolvidas.
4. Os conteúdos destas atividades não devem ser escolarizados.
5. Compete ao conselho escolar decidir sobre requerimento de dispensa de frequência de atividades de enriquecimento formulado pelos encarregados de educação, cessando em caso de deferimento o direito ao almoço e a um dos dois lanches.

Artigo 4º

Atividades de ocupação dos tempos livres (OTL)

1. As atividades de ocupação de tempos livres (OTL) devem ser desenvolvidas nos períodos e espaços não ocupados pelas atividades curriculares, de enriquecimento e recreios.
2. As OTL são de carácter educativo/pedagógico, de frequência facultativa e destinam-se a apoiar as famílias.

Capítulo VII

Férias, faltas e licenças

Artigo 1º

1. Docentes, pessoal não docente

Neste capítulo, são seguidas as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

Artigo 2º

2. Discentes

Neste capítulo, são seguidas as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

Artigo 3º

3. Organização do período das férias de verão

- a) Em reunião de Conselho Escolar, são definidas para o 1º CEB as atividades a desenvolver neste período, sendo as mesmas de carácter lúdico-cultural;
- b) A frequência das atividades no 1º CEB requer a inscrição dos alunos;
- c) Todos os discentes usufruem de um mês de não frequência de qualquer atividade na escola.

Capítulo VIII

Enquadramento da avaliação

Secção I

Enquadramento

1. A avaliação do ensino básico rege-se pelo Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelos decretos n.º 91/2013, de 10 de julho, o 176/2014, de 12 de dezembro e o n.º 17/2016, de 4 de abril como o Despacho Normativo n.º 24-A/2012, publicado no Diário da República de 6 de dezembro, o n.º 9/2014 de 9 dezembro (RAM) e o 1-F -2016 de 5 de abril e a Portaria n.º 236/2016 (RAM) de 20 de junho de 2016.
 - 1.1. A avaliação das crianças da Creche e Pré-Escolar regem-se por normas próprias, diferenciadas do 1º CEB, de acordo com a legislação em vigor. As principais orientações normativas relativas à avaliação na educação Pré-Escolar, constituindo o documento de referência da Creche e do Pré-Escolar, estão consagradas no Despacho n.º 9180/2016 - Diário da República n.º 137/2016, Série II de 2016-07-19.

Subsecção I

Artigo 1º

Avaliação dos alunos

2. Em reunião do Conselho Escolar, são marcadas as datas e duração de cada período de avaliação.
3. Os discentes são avaliados pelos docentes titulares da turma e pelos professores das atividades de enriquecimento curricular, devendo ter também em consideração a autoavaliação dos mesmos e as informações dadas pelos pais. A decisão final cabe sempre ao docente titular da turma.
4. Para efeitos de avaliação, o docente analisará os seus registos, todo o trabalho realizado pelo aluno/criança e o seu progresso nas aprendizagens.
5. Sempre que oportuno, os discentes do 1º CEB farão fichas formativas/sumativas.
6. O Conselho Escolar deve analisar caso a caso a situação dos alunos/crianças com dificuldades de aprendizagem, sendo propostos, caso necessário, para o Apoio Pedagógico.
7. A transição de ano de escolaridade pressupõe o alcance das metas e das aprendizagens previstas, de acordo com a legislação em vigor e as decisões do Conselho Escolar.
8. Sempre que necessário, seguem-se os trâmites legais para que as crianças de seis anos possam retardar a sua entrada no 1.º Ciclo e assim permanecer no Ensino Pré-Escolar.

Artigo 2º

Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O Conselho Escolar;
 - d) O encarregado de educação;
 - e) Os serviços especializados do apoio educativo.

Artigo 3º

Planos, projetos e dossier de turma

1. O Processo Individual do Aluno (P.I.A.) deverá estar de acordo com o Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro 2012, artigo 2º, ponto 5º., obedecendo a uma estrutura modelo.

1.1. O P.I.A. encontra-se em capas individuais, com os respetivos separadores

1.2. O P.I.A. encontra-se no armário correspondente ao ano de escolaridade, na sala de aula do respetivo professor da curricular.

1.3. É garantida a confidencialidade dos dados nele contido, tendo acesso, com marcação prévia, autorização e supervisão do professor titular da turma:

- a) Professores;
- b) Aluno;
- c) Pais/Encarregado de Educação;
- d) Outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno.

2. O Plano de Acompanhamento Pedagógico de turma ou individual, de acordo com o Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 06 de dezembro, deverá ser elaborado pelo professor titular da turma e traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação. Este deverá ser apresentado à gestão e ao Conselho Escolar e entregue, à gestão, a quantidade de alunos abrangidos, por turma e respetivos nomes. Os pais desses alunos devem, ainda, ser informados.

2.1. Este plano deve conter as medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.

2.2. Sempre que os resultados escolares nas disciplinas de português e de matemática o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de acompanhamento pedagógico para os alunos, nas atividades de enriquecimento do currículo de apoio ao estudo.

3. O P.A.T. /P.A.G. deverá ser entregue completo, na gestão, até ao final de setembro. Todas as atualizações deverão ser entregues, logo que efetuadas.

4. O P.E. deverá ter a estrutura modelo aprovada em Conselho Escolar e que consta no dossiê dos projetos.

5. O Dossiê de Turma/Grupo deverá estar na sala de aula, sendo entregue à gestão, para arquivo, no final do Ano Letivo. Este será devolvido às turmas que tenham continuidade.

Artigo 4º

Progressão/retenção

Efeitos da avaliação sumativa

1. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas, em observância do disposto constante na legislação.
2. Um aluno retido nos 1º, 2º ou 3º ano de escolaridade deverá integrar a turma do ano a que corresponde sob proposta fundamentada do professor titular, exceto se:
 - a. Houver uma proposta fundamentada do professor da turma ou do Conselho Escolar para que o aluno continue na turma a que já pertencia, podendo o mesmo Conselho deliberar a integração do aluno, até ao final do ano letivo ou ciclo, nessa mesma turma.
 - b. Na situação referida no número anterior, o aluno será avaliado no final do 1.º ciclo e, caso tenha realizado as aprendizagens e conhecimentos necessários para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, deverá transitar para o 2.º ciclo.
3. No caso dos alunos que se encontrem no âmbito da Educação Especial e que tenham, no seu Plano Educativo Individual, adaptações curriculares e / ou de avaliação, ou, ainda, beneficiem da medida “Currículo Específico Individual”, a progressão / retenção ocorre de acordo com o estipulado no respetivo plano (medidas fundamentadas nas alíneas b) e e) do Art.º 16, e n.º 2 do Art.º 20.º do D.L. 33/2009 de 31 de dezembro e/ou Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 06 de dezembro.

3.1. Do estipulado no n.º 3 deverá verificar-se o comum acordo entre a equipa de docentes, que apoia pedagogicamente aqueles alunos, e o conselho de docentes.

Secção II

Avaliação dos docentes

Artigo nº 5

Neste artigo, são seguidas as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

Secção III

Avaliação do pessoal não docente

Artigo nº6

Neste artigo, são seguidas as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

Capítulo IX

Disposições finais

Artigo 1º

Omissões

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:
 - a) Recurso à lei vigente e à regulamentação específica para a matéria em causa;
 - b) Decisão do Conselho Escolar.

Artigo 2º

Divulgação

1. O Regulamento Interno da Escola é divulgado obrigatoriamente a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo, encontrando-se disponível para consulta permanente no gabinete do Diretor e publicado no sítio eletrónico da escola.

Artigo 3º

Original

1. O original do Regulamento Interno, aprovado pelo Conselho Escolar, encontra-se arquivado no gabinete da Direção da Escola.

Artigo 4º

Revisão do regulamento

1. O Regulamento Interno é revisto sempre que haja mudanças na Lei que o justifiquem.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, o Diretor deve, após ter ouvido o Conselho Escolar, elaborar uma proposta e submetê-la para aprovação.

Artigo 5º

Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno da Escola entra em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação pelo Conselho Escolar.
2. A aprovação do Regulamento Interno da Escola pelo Conselho Escolar deve constar na ata da reunião realizada para o efeito e a respetiva data ser registada no fim deste documento.

*

Regulamento Interno da EB1/PE/C do Faial e S. Roque do Faial, aprovado pelo Conselho Escolar.