Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação, Ciência e Tecnologia
Direção Regional de Administração Escolar

EB1/PE
da
Lourencinha



Regulamento Interno

Versão 2021

ÍNDICE

PREÂMBULO 6
CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 7
Artigo 1º – Âmbito de aplicação 7
Artigo 2º - Origem, localização e símbolos identificadores da escola 7
Artigo 3º - Prevalência do Regulamento Interno e legislação complementar 10
CAPÍTULO II – OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES 10
Artigo 4º - Objetivos 10
Artigo 5º - Princípios orientadores 11
CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA 12
Artigo 6º - Atividades 12
Artigo 7º - Consulta do Processo Individual do Aluno (PIA) 14
Artigo 8º - Reuniões 15
Artigo 9º - Acesso, circulação e saídas do recinto escolar 16
Artigo 10º - Vigilância do recreio e almoço 17
Artigo 11º - Afixação de informações 17
Artigo 12º - Circuito de informação 18
Artigo 13º - Calendário escolar e matrículas 18
Artigo 14º - Disciplina 18
Artigo 15º - Procedimento em caso de doença, emergência ou acidente e Seguro Escolar 19
Artigo 16º - Interrupções letivas 22
Artigo 17º - Componente não letiva 22
Artigo 18º - Documentos Orientadores 23
Artigo 19º - Outros procedimentos 24
CAPÍTULO IV – ORGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA 24
SECÇÃO I – CONSELHO ESCOLAR 24
Artigo 20º - Definição 24
Artigo 21º - Composição 25
Artigo 22º - Competências 25

Artigo 23º - Reuniões 25
Artigo 24º - Funcionamento 26
Artigo 25º - Outros procedimentos 29
CAPÍTULO V – SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO 31
SECÇÃO I – EDUCAÇÃO INCLUSIVA 31
Artigo 26º – Definição 31
Artigo 27º - Composição 31
Artigo 28º Competências 32
Artigo 29.º Reuniões 32
Artigo 30.º Funcionamento 33
SECÇÃO II – REUNIÕES CONSELHO DOCENTES / TURMA 33
Artigo 31 º Definição 33
Artigo 32º - Composição 34
Artigo 33º - Competências 34
Artigo 34º - Reuniões 34
Artigo 35º - Funcionamento 35
Artigo 36º - Outros procedimentos 36
SECÇÃO III – DIRETOR 36
Artigo 37º - Definição 36
Artigo 38º - Competências 36
Artigo 39º - Processo Eleitoral 37
Artigo 40º - Mandato 37
SECÇÃO IV – SUBSTITUTO LEGAL DO DIRETOR 37
Artigo 41º - Processo eleitoral 37
Artigo 42º - Competências 37
Artigo 43º - Mandato 38
CAPÍTULO VI – SERVIÇOS / ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO 38
SECÇÃO I – APOIO PEDAGÓGICO 38
Artigo 44º - Definição 38
Artigo 45º - Composição 38
Artigo 46º - Competências 39
Artigo 47º - Reuniões 39
Artigo 48º - Funcionamento 39

Artigo 49º - Outros 40
SECÇÃO II – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO 40
Artigo 50º - Definição 40
Artigo 51º - Composição 41
Artigo 52º - Competências 41
Artigo 53º - Reuniões 41
Artigo 54º - Funcionamento 42
Artigo 55º - Procedimentos 42
SECÇÃO III – CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS 43
Artigo 56º - Cargos 43
Artigo 57º - Biblioteca 45
Artigo 58º - Serviços de Apoio Administrativo 45
Artigo 59º - Ação Social Escolar 46
Artigo 60º - Refeitório 46
Artigo 61º - Espaços Exteriores 47
Artigo 62º - Sala dos professores 47
Artigo 63º - Sala de aula / atividade 47
Artigo 64º - Reprografia 48
Artigo 65º - Outras 48
CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE 48
Artigo 66º - Direitos e deveres dos alunos 48
Artigo 67º - Faltas dos alunos 49
Artigo 68º - Medidas Educativas Disciplinares corretivas e sancionatórias 49
Artigo 69º Tipo de atividades 49
Artigo 70º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação 49
Artigo 71º - Direitos e deveres dos docentes 50
Artigo 72º - Faltas dos docentes 50
Artigo 73º - Direito e deveres dos não docentes 50
Artigo 74º - Faltas dos não docentes 51
CAPÍTULO VIII – PARCERIAS 51
Artigo 75º - Definição 51
Artigo 76º - Objetivos 51
Artigo 77º - Funcionamento 52

Artigo 78º - Entidades e instituições 52
Artigo 79º - Associação de pais 53
Artigo 80º - Autarquia 53
Artigo 81º - Outras 53
CAPÍTULO IX – OFERTA EDUCATIVA 53
Artigo 82º - Atividades curriculares 53
Artigo 83º Atividades de enriquecimento 54
Artigo 84º - Ocupação de tempos livres 54
Artigo 85º - Projetos extracurriculares 54
CAPÍTULO X – AVALIAÇÃO 55
Artigo 86º - Avaliação do diretor 55
Artigo 87º - Avaliação dos docentes 55
Artigo 88º - Avaliação dos não docentes 56
Artigo 89º - Avaliação dos alunos 56
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES COMUNS 57
Artigo 90º - Substituição temporária dos docentes 57
Artigo 91º - Critérios de distribuição de serviço / atribuição de horários dos docentes 57
Artigo 92º - Atribuições funcionais do pessoal não docente 59
Artigo 93º - Substituição temporária do pessoal não docente 59
Artigo 94º - Critérios de distribuição de serviço / atribuição de horários do pessoal não docente 59
Artigo 95º - Prémios de mérito destinados a distinguir os alunos 60
Artigo 96º - Vestuário 60
Artigo 97º - Visitas de estudo e outras saídas 61
Artigo 98º - Outros 62
CAPÍTULO XII – APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO 62
Artigo 99º - Aprovação 62
Artigo 100º - Revisão / Adendas 63
Artigo 101º - Entrada em vigor e publicitação 63
Artigo 102º - Norma revogatória 63

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno foi elaborado de acordo com os princípios consagrados na Portaria 110/2002, da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia que define o regime de funcionamento das escolas a tempo inteiro e demais legislação em vigor.

O Regulamento Interno da Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar da Lourencinha - Câmara de Lobos, é o instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa, bem como de todos aqueles que recorrem à escola ou que a ela acedem.

A aplicação deste documento deve estipular e garantir os direitos e deveres fundamentais de toda uma comunidade educativa, com o objetivo fundamental de proporcionar aos alunos um desenvolvimento correto e harmonioso, adequado às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, a nível das faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º – Âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a comunidade escolar da Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar da Lourencinha.

2 – Estão abrangidos por este regulamento:

a) Alunos;

b) Docentes;

c) Pessoal não docente;

d) Pais/Encarregados de Educação;

e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;

f) Órgão de administração e gestão;

g) Serviços especializados de apoio educativo;

h) Outros serviços

3) Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento, todos aqueles que, no exterior da escola, desempenham funções a ela ligadas e, ainda, a todos os visitantes e utilizadores das instalações e espaço escolar.

Artigo 2º - Origem, localização e símbolos identificadores da escola

1) A Escola Básica do Primeiro Ciclo com Pré-escolar da Lourencinha foi inaugurada

pelo então Presidente do Governo Regional da Madeira, Dr. Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim, em 12 de novembro de 2008.

2) A EB1/PE da Lourencinha está arquitetada ao abrigo da Portaria 110/2002, de 14 de agosto, da então Secretaria Regional da Educação e dos dispostos legais vigentes no Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M de 21 de junho, que consagram a autonomia legal da escola básica, integrada e a tempo inteiro.

3) Identificação da EB1/PE da Lourencinha:

Localização: Rua dos Lamaceiros n.º 21,
9300-092 Câmara de Lobos
Telefone/Fax: 291944282
Correio eletrónico: eb1pelourencinha@edu.madeira.gov.pt

4) A EB1/PE da Lourencinha tem como símbolo identificador o logotipo de uma boneca de saia azul com riscas coloridas na sua parte inferior, camisola verde e na mão tem uma flor a fazer de balão, de pétalas roxas e centro vermelho, que identificará os impressos normalizados em uso, conjuntamente com o logotipo vigente da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

5) Foi adotada para uso nos documentos da escola a seguinte frase: “Na escola formamos os Homens dignos e responsáveis do amanhã”.

6) Os símbolos estão presentes, nos impressos, avisos, página web da escola, página de Facebook, entre outros.

7) Hino da EB1/PE da Lourencinha:

Cheguei a esta escola ainda criança
Vinha com muita esperança
Logo gostei dos meus amigos
Foram comigo uns queridos.

Aqui eu aprendo sou feliz
Com os professores sou aprendiz
Também aprendo a respeitar
Para o meu sucesso vou lutar.

Lourencinha
É onde gostamos de aprender.
Lourencinha
Nunca te vamos esquecer.

Todos os dias vou prá escola
Aprendo a ler e a contar
Gosto de jogar e escrever
E no recreio eu vou brincar.

Assim todos os sonhos de criança
Vou conseguir realizar
E sempre no meu coração
Esta escola vai ficar.

Lourencinha
É onde gostamos de aprender.
Lourencinha
Nunca te vamos esquecer.

Artigo 3º - Prevalência do Regulamento Interno e legislação complementar

O Regulamento Interno da escola é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas, de acordo com a legislação aplicável.

CAPÍTULO II – OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 4º - Objetivos

Os objetivos deste Regulamento Interno definem o cumprimento das normas nele contido, que devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes, entendendo-se que a sua aplicação é feita sem prejuízo daquelas.

A violação deste Regulamento Interno implica:

a) Responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito;

b) Reparação dos danos causados;

c) Restrição de utilização das instalações ou serviços.

Artigo 5º - Princípios orientadores

O presente Regulamento Interno rege-se na estrita observância dos princípios consagrados nos artigos 3º, 4º e 5º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 02 de julho.

No âmbito da autonomia, é reconhecido à escola o direito de tomar decisões nos domínios: estratégico, pedagógico, administrativo e organizacional, através dos seguintes instrumentos:

1) Projeto Educativo de Escola (PEE) – o documento que consagra a orientação educativa da escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa.

2) Regulamento Interno (RI) – o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e dos Serviços de Apoio Educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

3) Plano Anual de Atividades (PAA) – os documentos de planeamento, elaborados e aprovados pelos Órgãos de Administração e Gestão da escola (Conselho Escolar), que definem, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 6º - Atividades

A escola funciona com educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico cuja componente curricular obedece às orientações do Ministério da Educação e da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, estando de acordo com o Decreto-Lei nº55/2018, de 06 de julho para as turmas de 1º, 2º e 3º ano de escolaridade e pelo Decreto-lei nº139/2012, de 05 de julho, para o 4º ano de escolaridade.

Possui também a componente de enriquecimento curricular, para o primeiro ciclo, com diversas atividades nomeadamente: Expressão e Educação Musical e Dramática; Expressão e Educação Físico-Motora; Expressão e Educação Plástica; Estudo; Tecnologias de Informação e Comunicação; Inglês; Biblioteca; Apoio Pedagógico Acrescido; Ciências da Computação; Diversos Clubes, entre os quais: Clube Baú de Leitura; Clube TIC; Clube Artes; Clube Ambiente; Clube de Expressão Plástica; Clube Desporto; Clube Britânico; Clube Eco Escolas e ainda O.T.L. (Ocupação de Tempos Livres).

Os alunos devem comparecer nas atividades com os materiais obrigatórios ao desempenho das mesmas.

Horário das turmas do 1.º Ciclo

Componente Curricular	08h30m – 13h30m
Lanche	10h30m – 11h
Almoço	13h30m

Horário das Atividades de Enriquecimento Curricular

Tarde	14h30m – 18h
Lanche	16h30m – 17h
OTL	18h – 18h30m

O horário da educação pré-escolar é idêntico ao definido para as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico. Sendo que, os alunos da Pré devem sair até às 18h30m, respeitando o Artigo 22/nº2 da Portaria 32/2010, de 31 de maio.

As crianças da educação pré-escolar deverão entrar até às 9h, salvo casos devidamente justificados;

Horário da Pré-Escolar

Manhã	8h30m – 13h30m
Lanche	10h - 10h30m
Almoço	12h - 12h30m
Tarde	13h30m – 18h30m
Lanche	15h - 15h30m

Horário permitido de entrada e saída, aos Encarregados de Educação, na sala de aula do Pré-escolar da EB1/PE da Lourencinha:

Entrada	Saída
8h30 às 9h00	15h30 até às 18h30

Junção de Turnos: a escola poderá juntar os turnos três vezes ao longo do ano letivo, ficando ao critério do Conselho Escolar a escolha desses momentos. Todavia, o fornecimento das refeições e a permanência na escola das crianças e alunos cujos pais/encarregados de educação trabalhem, deverão ser assegurados até à hora normal de encerramento da mesma.

Atendimento aos Pais e/ou Encarregados de Educação:

a) Pelos Professores: Os professores titulares possuem no seu horário uma hora semanal para atendimento aos encarregados de educação; para salvaguarda dos interesses de todos os intervenientes, deve ser elaborado um sumário da reunião e assinado pelo professor e pelo encarregado de educação.

b) Pelo Diretor: O diretor atenderá sempre que os Encarregados de Educação se dirijam à escola para o efeito, e este estiver disponível. Se houver indisponibilidade do diretor em receber o Encarregado de Educação, este deverá marcar uma data para a respetiva reunião.

Artigo 7º - Consulta do Processo Individual do Aluno (PIA)

1) O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso

escolar, sendo registadas, no mesmo, as informações relevantes do seu percurso educativo.

2) O Processo Individual do Aluno encontra-se arquivado em armário fechado à chave na sala da administração e tem acesso ao mesmo, o professor titular da turma, os docentes da educação especial, os docentes da turma, o diretor e a assistente administrativa apenas no estrito cumprimento dos seus deveres laborais.

3) Os pais ou encarregados de educação, e outros docentes podem aceder ao mesmo após solicitação e autorização do diretor, acompanhados por este, em local e data a definir.

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

5) Em momento algum o PIA poderá sair do estabelecimento escolar.

Artigo 8º - Reuniões

Ao longo do ano existem reuniões com os docentes, não docentes e/ou encarregados de educação onde são abordados diversos temas sobre o bom funcionamento da escola.

Artigo 9º - Acesso, circulação e saídas do recinto escolar

1) Só têm entrada livre na Escola os professores, funcionários e alunos que exerçam nela a sua atividade e outros quando devidamente credenciados e autorizados pelo órgão de direção;

2) É permitida a entrada, aos pais/encarregados de educação dos alunos do pré-escolar, para entrega e recolha dos seus educandos, nos períodos delimitados pelo estabelecimento, devendo estes, retirarem-se após a mesma**;**

3) É permitida a entrada para pagamento das mensalidades, nos dias e horas identificadas no início de cada ano letivo, ou para serem atendidos pelos professores ou pela direção da escola, no horário de atendimento também definido no mesmo período, informando o funcionário, que se encontrar no portão, do seu propósito;

4) O(a) trabalhador(a) de serviço no portão, ou qualquer outro, pode e deve solicitar prova de identificação a qualquer pessoa que se encontre no interior da Escola, sempre que não a reconheça como elemento pertencente à mesma;

5) Os Pais/Encarregados de Educação e demais visitantes estão autorizados no acesso ao interior da escola nas épocas festivas;

6) Os alunos só poderão sair da Escola acompanhados pelos Pais/Encarregados de Educação ou devidamente autorizados (por escrito na Caderneta do Aluno) quando saírem sozinhos ou acompanhados por outra pessoa;

7) Consumado o tempo previsto indicado no presente Regulamento Interno para a recolha do educando, e sempre que não seja possível contactar o Encarregado de Educação, serão efetuadas diligências junto da P.S.P. (Escola Segura) a fim de tomar conta da ocorrência e zelar pelos interesses do menor em causa.

Artigo 10º - Vigilância do recreio e almoço

- A vigilância aos recreios é realizada pelos assistentes operacionais, com a supervisão de dois docentes, em regime de rotatividade.

- A vigilância das refeições é realizada pelos assistentes operacionais e docentes a quem tenham sido distribuídas horas para esse efeito.

Artigo 11º - Afixação de informações

- A afixação de informações carece de autorização do diretor e deverão ser assinadas pelo mesmo.
- As informações que a escola pretenda divulgar são afixadas no painel junto à entrada da sala da administração, podendo, no caso de falta de espaço, ser utilizadas as janelas do refeitório.

Artigo 12º - Circuito de informação

- As informações internas, de caráter geral, circulam via e-mail e quando necessário é elaborada uma circular interna.
- As convocatórias para reunião são elaboradas em papel, onde constam os assuntos a tratar, e assinada a respetiva tomada de conhecimento por todos os elementos convocados.
- A direção partilha informações com os docentes em formato de nuvem tecnológica, onde constam documentos da escola.

Artigo 13º - Calendário escolar e matrículas

O calendário escolar e o calendário para matrículas são definidos anualmente, pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, através de despacho enviado aos estabelecimentos de ensino e devidamente publicado em canais de informação.

Artigo 14º - Disciplina

A comunidade educativa deverá adotar uma atitude de respeito mútuo, para com as pessoas, instalações e materiais, de forma a contribuir para o bom funcionamento da escola.

Artigo 15º - Procedimento em caso de doença, emergência ou acidente e Seguro Escolar

Relativamente à Pandemia COVID-19 as orientações estão no Plano de Contingência da escola, que se encontra na página de internet e disponível para consulta na secretaria.

Em caso de doença deverão ser tidos em consideração os seguintes itens:

1) As crianças com sinais evidentes de doença não deverão frequentar o estabelecimento de ensino.

2) Em caso de doença contagiosa, os alunos não podem frequentar as aulas, durante o período de contágio. No regresso, devem apresentar declaração médica comprovativa.

3) Na existência de pediculose, os Encarregados de Educação serão chamados a proceder à desparasitação da cabeça dos seus educandos;

4) Quando se verificar que durante o horário de frequência do estabelecimento, a criança apresenta sintomas de doença, os encarregados de educação serão imediatamente informados, devendo comparecer com a maior brevidade possível;

5) Os encarregados de educação devem informar o professor das doenças físicas do seu educando. Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado, pelo Encarregado de Educação;

7) A medicação deverá ser tomada em casa. Nos casos em que tal não seja possível:

    a) Os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao pessoal responsável pela sala da criança. Neste caso, aos professores, educadores ou, na ausência destes, às Assistentes Operacionais;

b) Todos os medicamentos devem ter escrito na embalagem o nome da criança, hora da toma e dosagem;

c) É obrigatório apresentar a receita médica, no caso de antibiótico.

No caso de acidentes escolares, a escola deverá ter em conta, os seguintes parâmetros:

a) Assistir o discente no local, prestando-lhe os Primeiros Socorros;

b) Contactar a família;

c) Preencher os impressos relativos ao Seguro Escolar e enviar para os serviços competentes;

d) Transporte do discente ao Hospital ou Centro de Saúde, acompanhado por um funcionário ou pelo pai/mãe ou encarregado de educação.

e) Casos dentários, serão encaminhados para o Centro de Saúde do Bom Jesus.

Os alunos estão cobertos por um Seguro Escolar, conforme legislação em vigor, sempre que:

a) Ocorra um acidente na escola;

b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como visitas

de estudo, ou participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, (Terá de ser acionado o seguro, informando a Delegação Escolar);

c) Na deslocação de/e para a escola;

d) A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas, junto do órgão de gestão.

A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável que preencherá um formulário próprio:

- Quando se efetuem viagens para o exterior da Região, ou entre ilhas e ou atividades no mar, piscinas e desportos radicais deverá ser feito um seguro adicional da responsabilidade dos pais ou encarregados de educação, que poderá ser de grupo, e ser enviada informação, por escrito, à Direção da Ação Social Escolar, com a antecedência de trinta dias, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pelas mesmas e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo a dos Encarregados de Educação.

- Sempre que existirem despesas recomenda-se uma leitura atenta dos termos da Portaria nº 413/99 de 8 de junho dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúde e da Portaria nº 104/2012 de 06 de agosto, das Secretarias Regionais:

  - Educação, Ciência e Tecnologia;
  - Plano e Finanças.

Artigo 16º - Interrupções letivas

a) As atividades letivas são interrompidas nas épocas de Natal, Carnaval e Páscoa, de acordo com o calendário oficial regional.

b) Durante os períodos de interrupção da atividade letiva, os docentes podem ser convocados pelo Órgão de Administração e Gestão Escolar para o cumprimento de tarefas de natureza pedagógica necessárias ao bom funcionamento da Escola, bem como para a participação em ações de formação.

c) Neste caso, deve ser elaborado pela direção, com o consentimento do Conselho Escolar, um plano de distribuição de serviço que, sem prejuízo dos interesses da Escola, permita a todos os docentes beneficiar de forma equitativa daqueles períodos de interrupção.

Artigo 17º - Componente não letiva

De acordo com a legislação em vigor, os docentes possuem 4 horas de componente não letiva no seu horário semanal, sendo uma para atendimento aos encarregados de educação, uma para trabalho autónomo e duas para reuniões.

Artigo 18º - Documentos Orientadores

São considerados documentos orientadores:

a) O Regulamento Interno;

b) O Projeto Educativo;

c) O Plano Anual de Atividades;

- As atividades constantes deste plano são alvo de relatório individual, elaborado pelo docente responsável, até 5 dias após a realização da mesma, e entregue ao diretor.

d) Plano Anual de Turma/Grupo;

- Este plano, segue o modelo adotado na escola e deverá ser dado a conhecer ao Conselho Escolar até ao mês de dezembro. Todos os dados que possam vir a complementá-lo deverão ser integrados.

e) Dossier de Turma/Grupo

- O dossiê de turma/grupo deverá estar na sala de aula, sendo entregue à direção da escola, para arquivo, no final do ano letivo. Este será devolvido ao docente responsável pelo grupo ou titular da turma no início do ano seguinte.

Artigo 19º - Outros procedimentos

- Para segurança dos utentes, as instalações da Escola estão vedadas a:
  - Comercialização de quaisquer artigos sem autorização da direção;
  - Manifestações de caráter político-partidário;
  - Prática de jogos de fortuna ou azar;
  - Consumo ou venda de bebidas alcoólicas e estupefacientes;
- Mensalidades e Comparticipações Mensais:
  - Relativamente às mensalidades e às comparticipações mensais estas regem-se de acordo com a Portaria nº 32/2010, de 31 de maio.

CAPÍTULO IV – ORGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA

SECÇÃO I – CONSELHO ESCOLAR

Artigo 20º - Definição

O Conselho Escolar é um órgão colegial com funções de orientação e coordenação pedagógicas. É constituído por todos os docentes em exercício nesta escola. O seu Presidente é, por inerência de funções, o Diretor da Escola, que tem voto de qualidade.

Artigo 21º - Composição

Faz parte da sua composição o diretor, um secretário (designado em cada reunião), todos os docentes das atividades curriculares, de enriquecimento e de ocupação de tempos livres, como outros intervenientes no processo de ensino aprendizagem nomeadamente as técnicas superiores de biblioteca.

Artigo 22º - Competências

- As competências do Conselho Escolar são as determinadas no artigo 13º da Portaria 110/2002, de 14 de agosto, da Secretaria Regional de Educação.

Artigo 23º - Reuniões

Reunião é um encontro pessoal, solene e formal dos membros com o objetivo de exercer a respetiva competência. Só no decurso das reuniões se pode formar a sua vontade, pelo que, não havendo reunião, não há deliberação. Deste modo as reuniões são de caráter ordinário e realizam-se uma vez por mês em horário pós-laboral, em dia de semana a combinar no início de cada ano letivo.

As reuniões podem ser:

- Ordinárias – são marcadas pelo diretor e a ordem de trabalhos, estabelecida por este, deve ser dada a conhecer a todos os elementos com 48 horas de

antecedência. Da mesma podem constar assuntos indicados pelos elementos, entregues por escrito com antecedência de 5 dias.

- Extraordinárias – convocadas pelo diretor ou por 1/3 dos elementos (por escrito). A convocatória deve ser feita para um dos 15 dias após o pedido e com uma antecedência de 48 horas. A ordem de trabalhos é estabelecida pelo diretor e deve incluir expressamente e explicitamente os assuntos a tratar.

No caso da inobservância dos requisitos de realização das reuniões e da ordem de trabalhos, a mesma é sanada caso compareçam todos os elementos do órgão e/ou nenhum elemento do órgão suscite oposição à sua realização (início da reunião).

Artigo 24º - Funcionamento

a) Compete ao diretor abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e deliberações.

b) Em caso de ausência ou impedimento do diretor estas funções ficam a cargo do substituto legal e ao elemento mais velho no caso de não ser possível ao anterior.

c) O secretário, a quem cumpre elaborar a ata, é diferente em todas as reuniões e segue a vez por ordem alfabética. Quando faltar o elemento a quem incumbia o secretariado, o mesmo exercerá essas funções na reunião seguinte em que estiver presente.

d) A tomada de deliberação realiza-se desde que esteja presente a maioria dos elementos (quórum) e o assunto esteja incluído na ordem de trabalhos. Caso o assunto não esteja na ordem de trabalhos a tomada de deliberação pode ser

efetuada desde que 2/3 dos elementos reconheçam a urgência do assunto do proponente.

e) As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas.

Formas de votação:

- Nominal - quando as deliberações sobre propostas são antecipadas de discussão; primeiro votam os elementos do conselho escolar (verbal ou de braço no ar) e por último vota o diretor.
- Escrutínio secreto – quando as deliberações envolvam um juízo de valor sobre um comportamento ou qualidade de pessoas (diretor e substituto legal); determinada pelo diretor, em caso de dúvida.

As deliberações são aprovadas no caso de haver maioria absoluta. Em caso de empate o diretor faz uso do voto de qualidade.

Caso não aconteça maioria absoluta ou uso do voto de qualidade, a deliberação fica adiada para a reunião seguinte na qual a maioria relativa é suficiente.

Atas

Aprovação de uma ata – As atas de Conselho Escolar das reuniões de avaliação, de eleição de diretor e substituto legal e última de cada ano letivo são aprovadas, após leitura, no final das mesmas. As restantes são lidas e aprovadas no início da reunião seguinte.

As que são elaboradas na própria reunião têm o contributo de todos os docentes e são secretariadas pelo coordenador TIC.

Especificações das atas

- O modelo da ata faz parte dos anexos do Plano Anual de Atividades e obedece a tipo e tamanho de letra (calibri 12), espaçamento entre linhas (1,5), no cabeçalho encontram-se os logótipos da Secretaria Regional de Educação, e da escola, o ano letivo a que diz respeito e o número.
- No rodapé aparece a frase que caracteriza a escola e encontra-se definida nos símbolos identificadores da escola.
- Os espaços em branco são preenchidos com linhas tracejadas e as páginas são numeradas, aparecendo em todas a quantidade total.
- Qualquer algarismo deverá ser escrito por extenso, exceto nos diplomas legais.
- É permitido o uso de abreviaturas e siglas depois de devidamente identificado o seu significado.
- Cada ponto da ordem de trabalho deverá ser iniciado num novo parágrafo.
- Cada ata é acompanhada de uma lista nominativa dos elementos convocados para a reunião que rubricarão a presença, sendo assinalada falta aos ausentes.
- Nas reuniões não presididas pelo diretor da escola deve existir um campo destinado à verificação por parte do mesmo (ex: vista em __/__/__ pelo diretor __/__/__).
- As atas de conselho escolar que não sejam aprovadas na própria reunião devem ser entregues ao diretor até 48 horas antes da reunião seguinte.
- As atas das reuniões de conselho de turma e docentes devem ser entregues ao diretor até ao máximo de 72 horas após a sua realização para que o mesmo tome conhecimento dos assuntos abordados e as arquive.

Arquivo das atas

- As atas são arquivadas em papel e digital; digitalização da ata aprovada e devidamente assinada e carimbada. As atas podem ser consultadas no gabinete do diretor e na presença deste. Cópias das mesmas deverão ser requeridas na delegação escolar de Câmara de Lobos.

Consulta das Atas

- Podem consultar as atas, os docentes e intervenientes nas reuniões ou com autoridade para o fazer (ex: Inspeção Regional de Educação); outros elementos (ex: pais ou encarregados de educação), por requerimento escrito devidamente fundamentado que legitime e justifique o acesso à informação uma vez que a ata é classificado como um documento nominativo, uma vez que contém sobre pessoas identificadas ou identificáveis, apreciações ou juízos de valor, ou informação abrangida pela reserva da intimidade da vida privada. Neste sentido, caso seja dado deferimento, é impreterível expurgar a informação relativa à matéria privada.

Artigo 25º - Outros procedimentos

Constituição de turmas:

Cabe, ao Conselho Escolar a formação de turmas para o ano letivo vindouro. Desta forma a elaboração será realizada no final de cada ano escolar, tendo em vista o normal funcionamento do seguinte, ao abrigo da Portaria n.º 235/2021 de 10 de maio.

1 - Na constituição das salas e turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de gestão crítica e eficaz de rentabilização de recursos humanos e materiais existentes;

2 - Na constituição das salas e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o diretor, depois de ouvido o conselho escolar, atender a outros critérios obedecendo aos seguintes princípios:

a) A organização das salas e das turmas é da responsabilidade do Diretor que terá em consideração o parecer do conselho escolar a que os alunos pertenceram no ano letivo anterior;

b) Na constituição das salas e das turmas, sempre que possível, deve respeitar-se a idade dos alunos, respetiva paridade e equilíbrio entre alunos de diferentes condições socioeconómicas;

c) A integração de alunos retidos, sempre que possível, deve ocorrer em turmas diversas, respeitando um critério de proporcionalidade, salvo situações recomendadas pelos conselhos de turma a que pertenceram;

d) A constituição das turmas reger-se-á, em qualquer ano de escolaridade, por um critério de equilíbrio entre elas, sempre que possível, e dependente das opções escolhidas e facultadas.

CAPÍTULO V – SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO

SECÇÃO I – EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 26º – Definição

Educação Inclusiva é a aplicação de "…medidas ponderadas e eficazes que conseguem proporcionar a todas as crianças e alunos, uma educação de qualidade que lhes permita ultrapassar as desigualdades de partida, garantindo desta forma, a todos, o direito a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares".

Artigo 27º - Composição

As competências da Educação Inclusiva regem-se pelos seguintes documentos:

- Decreto – Lei; 54/2018, de 6 de julho.

- Decreto – Lei, 55/2018, de 6 de julho.

- Lei 116 – 2019, 13 de setembro (alteração, e republicação do Decreto – Lei 54/2018).

- Decreto – Legislativo Regional 11/2020/M (adaptações regionais)

- Ofício Circular n.º 5.0.0 – 099/2020 de 17 de setembro.

a) **Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI**

Elementos Permanentes:

- Diretor de Escola
- Coordenadora (Docente de Educação Especial)
- Três membros do Conselho Escolar

- Psicóloga

Elementos Variáveis:

- Docente titular de grupo/turma
- Docentes Especializados
- Técnicos do CREE ou da SRE
- Crianças/alunos
- Encarregados de Educação
- Outros parceiros
- Equipa de Intervenção Precoce (para alunos dos 3 aos 6 anos)

Artigo 28º Competências

- Sensibilizar a Comunidade Educativa para a Educação Inclusiva
- Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar
- Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à Inclusão.
- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
- Elaborar o relatório Técnico Pedagógico e se aplicável o PEI e o PIIP (Plano Individual de Intervenção Precoce).

Artigo 29.º Reuniões

Os assuntos são debatidos, analisados e posteriormente aplicadas medidas adequadas em reunião da equipa.

As reuniões são efetuadas às quintas-feiras no horário da tarde (das 14:30h às 16:30h).

Artigo 30.º Funcionamento

Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão – Abordagem Multinível

- **Universais**: Dirigem-se a todos os alunos.
- **Seletivas**: Dirigem-se a alunos que evidenciam necessidades de suporte à aprendizagem.
- **Adicionais**: Dirigem-se a alunos que apresentam dificuldades acentuadas persistentes e exigem recursos adicionais significativos.

De acordo com o nº 5 do artigo 22º da portaria 235/2021, de 10 de maio, o trabalho a desenvolver no âmbito do exercício dos elementos permanentes da EMAEI, designadamente a mobilização de mediadas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente letiva do seu horário de trabalho, sendo os tempos letivos definidos pelos órgãos de gestão e de supervisão pedagógica.

SECÇÃO II – REUNIÕES CONSELHO DOCENTES / TURMA

Artigo 31 º Definição

- O Conselho de Docentes/Turma é um órgão de orientação e coordenação pedagógicas, constituído por todos os docentes e técnicos em exercício na escola.

Artigo 32º - Composição

Pertencem ao Conselho de Docentes/Turma todos os professores da turma (curricular/ enriquecimento curricular), técnicas superiores de biblioteca e técnicos dos serviços especializados de educação especial.

Artigo 33º - Competências

Cabe ao Conselhos de Docentes/Turma organizar, acompanhar e avaliar as atividades do grupo/turma, possibilitando uma atuação educativa coordenada e adaptada às características específicas de um grupo de alunos, assim como a evolução das suas aprendizagens.

Artigo 34º - Reuniões

- O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;

- O Conselho de Docentes reúne-se uma vez por mês, na semana de intervalo entre os Conselhos de Turma;

- Os Conselhos de Docentes/Turma extraordinários são convocados pelo Diretor, com pelo menos dois dias úteis de antecedência.

Artigo 35º - Funcionamento

Reuniões Conselho de turma:

- Compete ao professor titular de turma abrir e encerrar as reuniões assim como dirigir os trabalhos e redigir a respetiva ata no final da mesma.
- Devem constar em ata assuntos como: evolução dos alunos em cada uma das disciplinas e atividades de enriquecimento; elaboração, aprovação, implementação e avaliação dos documentos que estabelecem fundamentalmente as respostas educativas ao aluno e respetivas formas de avaliação.
- A ata deve ser entregue ao diretor até ao 3º dia útil após a reunião pare que este tome conhecimento dos assuntos tratados.
- A ata deve respeitar as especificidades estabelecidas pela escola.

Reuniões Conselho Docentes:

- Compete ao Conselho de Docentes organizar-se de forma a proceder à reunião e redigir a respetiva ata no final da mesma.
- A ata deve ser entregue ao diretor até ao 3º dia útil após a reunião pare que este tome conhecimento dos assuntos tratados.
- A ata deve respeitar as especificidades estabelecidas pela escola.

Artigo 36º - Outros procedimentos

Os assuntos tratados nas reuniões referidas nos artigos 30º e 31º são de caráter eminentemente pedagógico, podendo em caso de necessidade, serem abordados aspetos administrativos.

As reuniões de Atendimento aos Pais são em datas a fixar pelo Conselho Escolar, no início de cada ano letivo.

SECÇÃO III – DIRETOR

Artigo 37º - Definição

O diretor, de acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional 4/2000/M, de 31 de janeiro, é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira, tendo o seu mandato a duração de quatro anos.

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

Artigo 38º - Competências

As competências do Diretor, estão esplanadas nos art.º 15 e 16 do Decreto Legislativo Regional 4/2000/M, de 31 de janeiro.

Artigo 39º - Processo Eleitoral

A eleição do Diretor da escola é efetuada de acordo com o disposto no Ofício Circular nº 26/2007, de 31 de agosto, da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Artigo 40º - Mandato

De acordo com o disposto na Portaria nº110/2002, de 14 de agosto, o mandato do diretor tem a duração de 4 anos.

SECÇÃO IV – SUBSTITUTO LEGAL DO DIRETOR

Artigo 41º - Processo eleitoral

De acordo com o disposto na Portaria nº110/2002, de 14 de agosto, a eleição do substituto legal é efetuada após a do diretor.

Artigo 42º - Competências

a) Substituir o Diretor sempre que o mesmo não possa desempenhar as funções para as quais foi eleito.

b) Acompanhar as tarefas desempenhadas pelo diretor.

Artigo 43º - Mandato

O mandato do substituto legal acompanha o do diretor.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS / ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO

SECÇÃO I – APOIO PEDAGÓGICO

Artigo 44º - Definição

O apoio pedagógico acrescido é uma medida educativa que visa ajudar os alunos a ultrapassar determinadas dificuldades de aprendizagem. Este apoio não se aplica aos alunos com necessidades educativas especiais.
Cabe aos professores titulares da turma assinalarem os discentes que carecem deste apoio, em função das dificuldades e complexidades de aprendizagem diagnosticadas.

Artigo 45º - Composição

Os alunos são agrupados conforme o nível de dificuldade apresentados nas aulas curriculares.

O grupo de alunos a apoiar pode sofrer alterações conforme a superação das respetivas dificuldades.

Artigo 46º - Competências

Compete ao professor de apoio e substituição:

- Organizar os apoios educativos, utilizando uma diversificação das estratégias pedagógicas, face aos recursos humanos e materiais disponíveis;

- Articular todo o trabalho com o professor da curricular, no que diz respeito ao programa a estabelecer para o aluno, o horário a cumprir e a avaliação do trabalho realizado;

- Avaliar os apoios trimestralmente em conjunto com o professor titular.

Artigo 47º - Reuniões

Os assuntos relativos ao apoio pedagógico acrescido são abordados nas reuniões de conselho de turma.

Artigo 48º - Funcionamento

- Este apoio é ministrado pelos professores de apoio e substituição em horário a estabelecer no início do ano letivo.
- O apoio é dado dentro da sala de aula e pontualmente fora desta, quando houver espaço para tal e que seja benéfico para o aluno.

Artigo 49º - Outros

- Os alunos serão selecionados de acordo com os critérios:

a) Baixo rendimento escolar no ano transato e corrente;

b) Alunos em risco de retenção;

c) Retenções sucessivas;

d) Alunos com o Português como língua não materna.

SECÇÃO II – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 50º - Definição

Os serviços especializados de apoio educativo possuem um regime jurídico próprio explanado no Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho e no Decreto-Lei 54/2018, de 06 de julho, alterado pela Lei 116/2019, de 13 de setembro.

A Educação Especial no âmbito de uma Educação Inclusiva, pretende contribuir para o pleno desenvolvimento de cada educando através da aplicação de estratégias diversificadas que abranjam toda a comunidade educativa.

Artigo 51º - Composição

O apoio estará a cargo do professor titular de turma, na sala de aula, e pelo professor especializado em horário a agendar no início do ano, em estreita colaboração entre ambos.

Artigo 52º - Competências

Os docentes especializados intervêm no despiste, observação e encaminhamento de alunos. Devem ainda desenvolver medidas de apoio direto, cooperativo e de consultoria, de acordo com as problemáticas físicas, psíquicas e emocionais das crianças e jovens.

Devem também promover a existência de condições que assegurem a inclusão escolar de todos os alunos, munindo-os com competências que possam contribuir para a sua inserção futura na sociedade, autonomizando-os e responsabilizando-os.

Artigo 53º - Reuniões

As docentes especializadas participam nas reuniões semanais da escola assim como nas do Centro de Recursos Educativos Especializados de Câmara de Lobos - CREE, priorizando as reuniões do CREE, quando estas coincidem com as da escola, segundo a legislação em vigor.

Artigo 54º - Funcionamento

- Observação e avaliação preliminar dos alunos pelos docentes da turma, sendo, por estes, efetuada uma intervenção preventiva.

- Documento de anuência dos encarregados de educação para todo o processo de avaliação do seu educando.

- Identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pelos encarregados de educação, docentes do regular e outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem.

Artigo 55º - Procedimentos

- Após a entrega dos documentos de sinalização ao diretor, este tem três dias úteis para convocar a equipa (elementos permanentes e/ou variáveis), para uma reunião de discussão de caso e aplicação das medidas multinível.

- No caso da proposta de medidas universais, a EMAEI, devolve o processo ao diretor no prazo máximo de dez dias úteis.

- Caso sejam propostas medidas seletivas ou adicionais, a elaboração do RTP deverá cumprir o prazo de trinta dias úteis, após a tomada de decisão. A EMAEI analisa e aprova em reunião estes documentos.

- Na aplicação de medidas seletivas é necessário elaborar um documento com as respetivas acomodações curriculares. Para as crianças dos 3 aos 6 anos de idade será elaborado um Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP).

- Na aplicação das medidas adicionais deverá ser elaborado um Programa Educativo Individual (PEI)

- As avaliações de todos estes documentos de intervenção serão analisadas através de anexos internos.

SECÇÃO III – CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS

Artigo 56º - Cargos

Coordenador TIC

- Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico com ou sem unidades de Educação pré-escolar com salas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) dispõem de um respetivo Coordenador TIC. As competências inerentes ao coordenador regem-se pelo Despacho Normativo nº3/2010, de 21 de outubro.

- O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão da EB1/PE da Lourencinha por período igual ao mandato do órgão de gestão.

Coordenador Eco-Escolas

- O Programa Eco Escolas está vocacionado para a Educação Ambiental e para a Cidadania. Visa encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido pela escola em benefício do ambiente. Pretende ser um contributo metodológico para uma educação ambiental participada e esclarecida, em escolas onde

educar é criar cidadãos conscientes e ativos pelo ambiente.

- Cabe ao Coordenador Eco Escolas receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto e promover no mesmo o envolvimento da escola e da comunidade local.

- O Coordenador Eco Escolas é responsável por divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos. É também da sua responsabilidade preencher os formulários e inquéritos relacionados com o programa.

Delegado de Segurança

- Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico da Região Autónoma da Madeira dispõem de um Delegado de Segurança assente no Ofício Circular 78/2013, de 17 de setembro, da Direção Regional de Educação.

- É da competência do Delegado de Segurança, realizar o Exercício de Evacuação, com uma periodicidade de uma vez por ano. Com este exercício procurar-se-á aferir o Plano de Prevenção e Emergência, auscultando e observando a realidade, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados e incutindo condutas uniformizadas para o efeito.

- O Delegado de Segurança, em liderança conjunta com a direção da escola, responsabiliza-se por diligenciar as verificações periódicas dos equipamentos de emergência.

Artigo 57º - Biblioteca

Técnica Superior Especializada em Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares

- Os Técnicos Superiores na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares dependem da Direção Regional de Inovação e Gestão para efeitos de supervisão administrativa e financeira e da Direção Regional de Educação para efeitos de coordenação didático-pedagógica; artigo 3º do Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M, de 30 de abril. Toda a orientação funcional e controlo de assiduidade são da responsabilidade do Diretor da escola onde se encontrem a exercer funções, em articulação com a respetiva Delegação Escolar;

- Integram o Conselho Escolar participando ativamente nas suas reuniões e no Projeto Educativo da Escola;

- Devem elaborar uma proposta de atividades a integrar o Plano Anual de Atividades da escola no início do ano letivo, tendo por base o Projeto Educativo de Escola;

- No final de cada ano letivo, deverão ainda entregar o Relatório Anual das suas Atividades, quer na escola onde exercem funções, quer aos Coordenadores Regionais.

Artigo 58º - Serviços de Apoio Administrativo

A EB1/PE da Lourencinha possui uma assistente técnica para apoio administrativo à direção.

Artigo 59º - Ação Social Escolar

Os apoios sociais concedidos aos alunos estão estabelecidos na Portaria 202/2018, de 28 de junho, sendo esta a nona alteração da Portaria 53/2009, de 4 de junho.

Artigo 60º - Refeitório

- O refeitório funciona em regime de concessão a uma empresa designada pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, com recurso a concurso público, utilizando a cozinha para confecionar diariamente as refeições.
- As refeições serão comparticipadas de acordo com o posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família.
- O refeitório é de tipo I: dois lanches acrescidos de uma refeição completa ou ligeira, apenas pelos frequentadores dos dois turnos. Para os alunos que não frequentem a escola a tempo inteiro será somente fornecido um lanche gratuito.
- Os pais que não queiram esta opção podem levar os filhos a almoçar, não sendo fornecido o 2º lanche.
- Caso optem por trazer o lanche apenas são permitidos alimentos saudáveis (pão com queijo ou manteiga, leite, iogurte, bolachas não recheadas e/ou fruta).
- É proibido trazer chocolates, pastilhas elásticas, bolachas com creme, bolos…
- Os alunos que faltem sem avisar pagam a totalidade do valor da refeição. Em caso de falta, os pais de todos os alunos devem avisar até às 16h30m do dia anterior da falta, ou até às 09h30m do próprio dia evitando o pagamento da refeição.

Artigo 61º - Espaços Exteriores

- A escola possui dois pátios cobertos, um logradouro amplo, um espaço ajardinado e um campo polidesportivo.
- O campo polidesportivo está aberto à comunidade em horário pós-laboral e fins de semana.
- As condições de segurança e manutenção são asseguradas pelos serviços da Câmara Municipal de Câmara de Lobos.

Artigo 62º - Sala dos professores

A sala dos professores funciona como local de trabalho individual, não possui bar nem serviço de cafetaria, podendo ser utilizada como espaço de intervalo.

Os docentes poderão utilizar a sala como local de refeições.

Artigo 63º - Sala de aula / atividade

As salas numeradas de 01 a 08 são utilizadas para componente curricular e atividades de estudo e enriquecimento.

A escola possui também uma sala de biblioteca, uma sala de TIC, uma sala de Inglês, uma sala de expressão musical e dramática e uma sala de educação e expressão plástica.

Três salas estão destinadas à educação pré-escolar.

Artigo 64º - Reprografia

O serviço de reprografia funciona na sala da administração e está a cargo da assistente técnica.

Cada docente tem direito a um determinado número de fotocópias mensais estabelecido no início de cada ano letivo, que deverão ser solicitadas com a devida antecedência.

Artigo 65º - Outras

O estabelecimento de ensino possui junto ao polidesportivo espaços destinados a balneários que são utilizados como arrecadações e arquivo, que o edifício principal não possui.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE

Artigo 66º - Direitos e deveres dos alunos

Os direitos e deveres dos alunos estão salvaguardados nos artigos 7º e 10º do Decreto Legislativo Regional Nº21/2013/M de 25 de junho; disponível na página de internet da escola.

Artigo 67º - Faltas dos alunos

A definição de faltas e procedimentos a adotar estão explanados nos artigos 14º, 15º, 16º, 17º, 18º e 19º do Decreto Legislativo Regional Nº21/2013/M de 25 de junho; disponível na página de internet da escola.

Artigo 68º - Medidas Educativas Disciplinares corretivas e sancionatórias

Consultar artigos 26º, 27º, 28º, 29º e 30º do Decreto Legislativo Regional Nº21/2013/M de 25 de junho; disponível na página de internet da escola.

Artigo 69º Tipo de atividades

As atividades resultantes das Medidas Educativas Disciplinares corretivas e sancionatórias encontram-se no artigo 35º do Decreto Legislativo Regional Nº21/2013/M de 25 de junho; disponível na página de internet da escola.

Artigo 70º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

A Responsabilidade dos pais e encarregados de educação encontra-se legislada nos artigos 45º e 46º do Decreto Legislativo Regional Nº21/2013/M de 25 de junho; disponível na página de internet da escola.

Artigo 71º - Direitos e deveres dos docentes

Os direitos e deveres dos docentes estão consagrados no Decreto Legislativo Regional nº6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.

Artigo 72º - Faltas dos docentes

A definição de faltas e procedimentos a adotar estão explanados no Decreto Legislativo Regional nº6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.

Artigo 73º - Direito e deveres dos não docentes

O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Todos os direitos e deveres, do pessoal não docente, estão previstos no Decreto-Legislativo Regional 29/2006/M, de 19 de julho, nomeadamente nos artigos 4º e 5º, contudo estabelecem-se ainda os seguintes deveres:

- Os funcionários deverão apresentar-se ao serviço com a farda em boas condições de higiene e conservação;
- Nenhum funcionário poderá utilizar telefone ou telemóvel durante as horas de serviço para fins pessoais/particulares. Em casos de extrema necessidade poderá fazê-lo com autorização prévia do diretor.

Artigo 74º - Faltas dos não docentes

A definição de faltas e procedimentos a adotar estão explanados no artigo 46º do Decreto-Legislativo Regional- 25/2000/M, de 15 de setembro.

CAPÍTULO VIII – PARCERIAS

Artigo 75º - Definição

É reconhecida às escolas a faculdade, pela lei e pela Administração Educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, e administrativa, no quadro do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos recursos que lhe estão atribuídos, podendo estabelecer parcerias que poderão ser formalizadas através de protocolos e acordos de colaboração.

Artigo 76º - Objetivos

As parcerias a estabelecer com instituições e entidades locais, regionais, nacionais e internacionais, têm por base os seguintes objetivos:

1) Inserir a Escola no seu território educativo;

2) Identificar recursos existentes na comunidade escolar e educativa;

3) Utilizar o meio como recurso nas atividades a desenvolver pela escola;

4) Promover a iniciativa e a participação da sociedade civil;

5) Promover com as entidades/instituições encontros, debates, exposições, formação em contexto de trabalho e outras atividades pedagógicas;

6) Promover a troca de saberes e experiências;

7) Rentabilizar os recursos;

8) Proporcionar à comunidade educativa a utilização dos recursos existentes na Escola.

Artigo 77º - Funcionamento

O Diretor da Escola, mandatado pelo Conselho Escolar, procederá às diligências necessárias para estabelecer protocolos e acordos de colaboração com diversas entidades / instituições, que possam contribuir para a consecução dos objetivos consignados no Projeto Educativo.

Artigo 78º - Entidades e instituições

Cabe ao Conselho Escolar convidar ou aceitar convites de entidades e instituições, locais, regionais, nacionais e/ou internacionais, que serão anualmente esplanadas no Plano Anual de Atividades.

Artigo 79º - Associação de pais

A escola não possui associação de pais.

Artigo 80º - Autarquia

A autarquia, a quem compete a manutenção do edifício e recursos para visitas de estudo, é um parceiro essencial para o desenvolvimento das atividades escolares.

Artigo 81º - Outras

A Junta de Freguesia colabora com os recursos materiais para o bom funcionamento do edifício, sendo que a escola colabora em diversas atividades promovidas pela mesma.

CAPÍTULO IX – OFERTA EDUCATIVA

Artigo 82º - Atividades curriculares

A escola tem a componente curricular que obedece às orientações do Ministério da Educação e da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, sendo o currículo do ensino básico estabelecido pelo Decreto-Lei nº55/2018, de 06 de julho. Todas as turmas frequentam a atividade curricular no turno da manhã.

Artigo 83º Atividades de enriquecimento

As atividades de enriquecimento funcionam, para todas as turmas no turno da tarde, são de caráter facultativo. Os alunos podem sair no intervalo das 16:30h ou a partir das 18 horas.

A escola possui uma oferta educativa nas atividades de enriquecimento curricular variada, nomeadamente: Expressão e Educação Musical e Dramática; Expressão e Educação Físico-Motora; Expressão e Educação Plástica; Estudo; Tecnologias de Informação e Comunicação; Inglês; Biblioteca; Clubes.

Artigo 84º - Ocupação de tempos livres

A ocupação de tempos livres, de caráter facultativo, funciona das 18:00 às 18:30 sendo facultadas diversas atividades lúdicas aos alunos.

Artigo 85º - Projetos extracurriculares

Além das atividades mencionadas nos artigos anteriores, a escola possui também projetos extracurriculares ligados ao desporto e ao ambiente, explanados no Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO X – AVALIAÇÃO

Artigo 86º - Avaliação do diretor

A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino rege-se pela Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.

Artigo 87º - Avaliação dos docentes

- A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, que veio procede à primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M.
- Segundo o artigo 7.º do DRR n.º 13/2018/M, a "avaliação interna é efetuada pelo estabelecimento de educação [...] e é realizada em todos os escalões".
- A eleição do(s) avaliador(es) interno(s) cumpre o estabelecido no artigo 14.º do DRR nº13/2018/M.
- A eleição dos elementos que compõem a secção de avaliação cumpre o estabelecido no artigo 12.º do DRR nº13/2018/M.
- Aquando da receção dos relatórios de autoavaliação, o(s) avaliador(es) interno(s) utiliza(m) a componente não letiva para concretizar (em) a avaliação docente.

Artigo 88º - Avaliação dos não docentes

A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 12/2015/M, de 22 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira, denominado por SIADAP – RAM.

Artigo 89º - Avaliação dos alunos

- A avaliação dos alunos é efetuada de acordo com o explanado no Despacho Normativo Nº3/2016, de 09 de novembro.
- Os critérios de avaliação são definidos anualmente pelo Conselho Escolar, fazem parte do Plano Anual de Atividades e são publicados na página de internet da escola.
- A avaliação descritiva dos alunos do 1.º Ciclo é preenchida trimestralmente na plataforma da Secretaria Regional de Educação “avaliar +” e entregue, em data e hora estipulada pela escola, em formato de papel aos encarregados de educação. A avaliação da educação Pré-escolar é feita semestralmente.
- A avaliação das atividades de enriquecimento curricular é realizada quando se verifique um número mínimo de aulas presentes de 30%.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 90º - Substituição temporária dos docentes

- **A substituição dos docentes é efetuada:**
  - Com os recursos da escola quando a falta é diária ou de curta duração;
  - Pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia quando é de média/longa duração.
  - A substituição é efetuada pelos docentes com horário de Apoio e Substituição e preferencialmente pelo docente que apoia a turma a lecionar.

Artigo 91º - Critérios de distribuição de serviço / atribuição de horários dos docentes

1) A atribuição dos horários deve reger-se tendo em conta a Portaria nº11-B/99, de 25 de junho, referente ao 1º ciclo e as Portarias 100/2003 de 12 de agosto e 138/2004 de 14 de julho relativas à educação pré-escolar, da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, onde foram fixadas as seguintes prioridades:

2) A distribuição do serviço docente cabe ao Conselho Escolar sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria;
3) As prioridades legais assumem assim uma preponderância meramente supletiva;

4) Os docentes das atividades: Expressão Físico-Motora, Expressão Musical e Dramática, Expressão Plástica, Inglês e TIC, deverão ser referenciados pela direção do estabelecimento de ensino, conforme indicações da tutela.

5) Quando, nos termos do n.º 1, não for possível ao conselho escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:

a) Diretor da Escola;

b) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegados sindicais;

c) Docentes que tenham a seu cargo filhos, adotandos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;

d) Docentes eleitos para cargos de autarquias locais;

e) Docente trabalhador-estudante, nos termos das leis em vigor, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;

f) Docentes com mais tempo de serviço docente na escola;

g) Docentes com maior graduação profissional.

Artigo 92º - Atribuições funcionais do pessoal não docente

De acordo com o Decreto Legislativo Regional 29/2006/M, de 19 de julho, compete ao diretor da escola atribuir, anualmente, as funções de cada um dos elementos do pessoal não docente.

Artigo 93º - Substituição temporária do pessoal não docente

- **A substituição de pessoal não docente é efetuada:**
  - Com os recursos da escola quando a falta é pontual ou de curta duração;
  - Pela Delegação Escolar de Câmara de Lobos quando é de média/longa duração.

Artigo 94º - Critérios de distribuição de serviço / atribuição de horários do pessoal não docente

Compete ao diretor da escola fixar os horários de trabalho no âmbito das flexibilidades nos termos da lei geral, por forma a determinar os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados à garantia do regular cumprimento das funções cometidas a cada grupo profissional.

Artigo 95º - Prémios de mérito destinados a distinguir os alunos

A EB1/PE Lourencinha não efetua qualquer distinção entre os seus alunos, contudo existe um prémio de mérito, anual, atribuído pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos.

1) O Prémio de mérito "Joaquim Pestana", traduz-se na atribuição de um prémio a dois alunos por cada ano de escolaridade, sendo a seleção efetuada conforme o regulamento da respetiva edilidade.

2) A seleção dos candidatos é efetuada, de acordo com o regulamento, da seguinte forma:

    a) — A seleção dos melhores alunos de cada um dos anos indicados, cabe exclusivamente a este estabelecimento de ensino, tendo em conta a classificação da avaliação qualitativa e ou média final.

    b) — Em caso de igualdade, o conselho escolar decide em conformidade com o Projeto Educativo da Escola.

    c) — A direção da escola informa o pelouro da intervenção social, educação e juventude de qual ou quais os alunos premiados até ao final de julho de cada ano.

Artigo 96º - Vestuário

Este estabelecimento de ensino não possui nenhum tipo de farda ou uniforme de caráter obrigatório, contudo os alunos do pré-escolar utilizam uma bata de cor facultativa.

Artigo 97º - Visitas de estudo e outras saídas

Neste artigo estão abrangidas as visitas de estudo e outras saídas de carácter pedagógico, cultural, lúdico, desportivo, recreativo entre outras, realizada fora das instalações da EB1/PE da Lourencinha.

1) As planificações estão inseridas no Plano Anual de Atividades, estando devidamente justificadas e fundamentadas, tendo em conta os objetivos propostos, estratégias, calendarização e orçamento.

2) Cabe ao professor responsável pela saída:

    a) Comunicar ao Diretor e em Conselho Escolar os objetivos, data, hora, localização da saída e alunos/turmas;

    b) Entregar atempadamente aos órgãos de gestão da escola, a lista dos alunos participantes;

    c) Solicitar, autorização à entidade responsável pelo local da saída, dando conta à direção da escola;

    d) Comunicar aos Pais/Encarregados de Educação, a calendarização prevista da visita (horários), os objetivos pretendidos com a ação, localização da saída e equipa orientadora;

    e) Solicitar autorização aos Pais/Encarregados de Educação, dos alunos, para a participação na atividade/visita/saída.

3) As saídas não previstas para o decurso do ano letivo são submetidas a aprovação em Conselho Escolar.

Artigo 98º - Outros

Aulas de substituição

- Cabe ao grupo de docentes com o horário de Apoio e Substituição efetuar as substituições necessárias, no decorrer do ano letivo, seguindo as orientações da direção da escola.

- Sempre que não exista possibilidade para a realização do ponto anterior, devido a (s) ausência (s) prevista (s) e/ou imprevista (s) de um ou mais docentes, socorrer-se-á aos professores presentes, repartindo equitativamente os discentes pelas atividades existentes.

- No caso de ausência prevista, o professor ausente deverá deixar a planificação/organização das atividades e tarefas sugeridas para os dias em questão, orientando de forma clara e precisa, o docente substituto na realização do mesmo.

CAPÍTULO XII – APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 99º - Aprovação

Este Regulamento Interno foi revisto em conformidade com as alterações legislativas entretanto ocorridas e aprovado em Conselho Escolar, em exercício de funções, no respetivo ano letivo.

Artigo 100º - Revisão / Adendas

Em situações excecionais, o Regulamento Interno poderá acolher alterações sendo, para tal, necessário dar lugar à audição dos docentes do Conselho Escolar, elaborar uma proposta de alteração e submetê-la à aprovação do respetivo órgão entrando em vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua aprovação, sendo elaborada uma adenda até revisão geral de novo Regulamento Interno.

Todos os anos, no início do ano letivo, será efetuada e aprovada uma revisão geral deste Regulamento Interno.

Artigo 101º - Entrada em vigor e publicitação

Este Regulamento Interno entra em vigor em setembro de 2018.

Será dado a conhecer a toda a comunidade educativa através das seguintes formas de divulgação:

a) Disponibilização na página eletrónica da escola;

b) Colocação no Serviço Administrativo para consulta de todos os interessados;

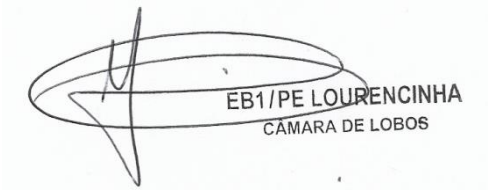
c) Disponibilização, em formato digital, a todos que o solicitem.

Artigo 102º - Norma revogatória

O presente Regulamento Interno foi elaborado de acordo com os suportes legais

existentes à data da sua publicação, pelo que qualquer posterior alteração legislativa que interfira com as disposições vigentes, do próprio, terá que ser considerada e deverá sobrepor-se a estas normas.

Câmara de Lobos, 03 de setembro de 2021



(O diretor: Manuel Filipe Gonçalves Ferreira)