



ESCOLA BÁSICA DO CANIÇAL

Regulamento Interno

2016 - 2020

Índice

| | |
|---|-----------|
| INTRODUÇÃO | 5 |
| CAPÍTULO I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO | 5 |
| 1º - APLICAÇÃO | 5 |
| 2º - REGIME DE REVISÃO | 6 |
| CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA | 6 |
| 3º - CARATERIZAÇÃO DA ESCOLA | 6 |
| 4º - CALENDÁRIO ESCOLAR | 6 |
| 5º - REGIME DE FUNCIONAMENTO | 7 |
| 6º - CANTINA | 7 |
| 7º - ENTRADA E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR | 9 |
| 8º - VIGILÂNCIA DOS RECREIOS | 10 |
| 9º - AUSÊNCIAS PREVISTAS E IMPREVISTAS DOS DOCENTES | 10 |
| 10º - ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E ESPAÇOS | 10 |
| 11º - REPROGRAFIA | 11 |
| 12º - VISITAS DE ESTUDO | 11 |
| 13º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES | 12 |
| 14º - REGISTO DE PRESENÇAS E SUMÁRIOS | 13 |
| 15º - LIVROS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR | 13 |
| CAPÍTULO III - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA | 14 |
| 16º - ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ESCOLA | 14 |
| 17º - CONSELHO ESCOLAR (C.E.) | 14 |
| 18º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ESCOLAR | 14 |
| 19º - DIRETOR | 16 |
| 20º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR | 17 |
| 21º - ELEIÇÃO DO DIRETOR | 18 |
| 22º - SUBSTITUIÇÃO DO DIRETOR | 18 |
| 23º - CESSAÇÃO DO MANDATO DO DIRETOR | 18 |
| 24º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO PRÉ-ESCOLAR | 18 |
| 25º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TIC | 19 |
| 26º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR ECO ESCOLAS | 19 |
| 27º - COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE SEGURANÇA | 20 |
| 28º - COMPETÊNCIAS DA TÉCNICA SUPERIOR ESPECIALIZADA EM ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES (TSBE) | 20 |
| 29º - REUNIÕES DE CONSELHO ESCOLAR | 22 |
| 30º - REUNIÕES COM O PESSOAL NÃO DOCENTE | 22 |
| 31º - REUNIÕES DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 22 |
| 32º - OUTRAS REUNIÕES | 22 |
| 33º - CONVOCATÓRIAS | 23 |
| 34º - ATAS | 23 |
| 35º - GESTÃO FINANCEIRA | 23 |
| CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA | 24 |
| 36º - PESSOAL DOCENTE | 24 |
| 37º - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE | 24 |
| 38º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE | 24 |
| 39º - DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL DOCENTE | 24 |
| 40º - PESSOAL NÃO DOCENTE | 25 |

| | |
|---|-----------|
| 41º - ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS | 25 |
| 42º - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE | 26 |
| 43º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE | 26 |
| 44º - CORPO DISCENTE | 27 |
| 45º - SELEÇÃO / ADMISSÃO | 29 |
| 46º - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS | 31 |
| 47º - HORÁRIOS DOS ALUNOS | 32 |
| 48º - CONTACTO DOS ALUNOS | 32 |
| 49º - REGRAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR | 32 |
| 50º - REGRAS DISCIPLINARES | 33 |
| 51º - DIREITOS DO ALUNO | 37 |
| 52º - DEVERES DO ALUNO | 39 |
| 53º - ACIDENTES | 39 |
| 54º - DOENÇAS | 40 |
| 55º - MEDICAMENTOS | 40 |
| 56º - ALERGIAS | 40 |
| 57º - ENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA NO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM | 41 |
| 58º - CONVOCATÓRIAS | 42 |
| 59º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E INSTRUMENTOS DE REGISTO | 42 |
| CAPÍTULO V - APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS | 43 |
| 60º - DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM | 43 |
| 61º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR | 43 |
| 62º - REFEIÇÕES / ESCALÕES | 45 |
| 63º - MENSALIDADES | 46 |
| 64º - MATRÍCULAS | 47 |
| CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO | 47 |
| 65º - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS | 47 |
| 66º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | 47 |
| 67º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO INTERNA | 48 |
| 68º - MENÇÕES QUALITATIVAS | 50 |
| 69º - CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO | 51 |
| 70º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE | 51 |
| 71º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE | 52 |
| CAPÍTULO VII - FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS | 52 |
| 72º - FÉRIAS DO PESSOAL DOCENTE | 52 |
| 73º - FÉRIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE | 53 |
| 74º - FALTAS DO PESSOAL DOCENTE | 53 |
| 75º - FALTAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE | 53 |
| 76º - FALTAS DOS ALUNOS | 54 |
| CAPÍTULO VIII - FORMAÇÃO DO PESSOAL | 55 |
| 77º - PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE FORMAÇÃO | 55 |
| CAPÍTULO IX - ENSINO RECORRENTE | 56 |
| 78º - ENQUADRAMENTO | 56 |
| 79º - DIREITOS DOS ALUNOS | 56 |
| 80º - DEVERES DOS ALUNOS | 57 |
| 81º - ADMISSÃO | 57 |
| 82º - DOENÇAS E ACIDENTES | 57 |
| 83º - AVALIAÇÃO | 57 |
| 84º - AUSÊNCIAS E IMPREVISTOS DO DOCENTE | 58 |

| | |
|--|-----------|
| 85º - FALTAS DOS ALUNOS | 58 |
| CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES DIVERSAS | 58 |
| 86º - CASOS OMISSOS | 58 |
| 87º - ENTRADA EM VIGOR | 59 |

INTRODUÇÃO

O QUE É?

O Regulamento Interno da Escola rege-se pelo artigo 51º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M.

O Regulamento Interno da Escola (R.I.) é um documento com um conjunto de normas que define o regime de funcionamento da mesma, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas e visa orientar as atitudes e comportamentos (direitos e deveres) dos alunos, professores, funcionários e Encarregados de Educação, no âmbito das inter-relações pessoais na escola, assim como o seu funcionamento a nível pedagógico e administrativo.

PARA QUE SERVE?

O presente regulamento tem como finalidade auxiliar um normal e regular funcionamento da escola, tendo em consideração os condicionalismos da mesma, do meio, das relações sociais na vida escolar e da sua democratização interna, bem como a

conservação das instalações e respetivo material; construir um processo capaz de responsabilizar individual e/ou coletivamente os membros da Comunidade Educativa.

Um regulamento contém sempre uma dimensão legal. Pretende-se no entanto, que ele seja um documento aberto, fomentador de vontades e dinâmicas que permitam a construção de um verdadeiro espírito de escola, onde todos tenham o seu lugar e se possam realizar na construção de uma escola integradora.

CAPÍTULO I ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO

ARTIGO 1.º

APLICAÇÃO

1) Este Regulamento Interno (R.I.) aplica-se a toda a Comunidade Educativa da EB1/PE/Creche do Caniçal, designadamente a:

- a. Alunos;
- b. Pessoal Docente;
- c. Pessoal Não Docente;

d. Órgãos de Gestão e Administração Escolar;

e. Pais e Encarregados de Educação (E.E.);

f. Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;

g. Serviços Especializados de Apoio Educativo;

h. Outros serviços relacionados com esta Comunidade Educativa.

2) Desta forma, e dada a importância pedagógica deste documento orientador, o mesmo deverá ser cumprido envolvendo e comprometendo toda a Comunidade Educativa que dele deverá ter conhecimento.

ARTIGO 2.º

REGIME DE REVISÃO

1) O R.I. vigorará por um período de 4 anos, após aprovação do Conselho Escolar e homologado pelo Diretor da Escola.

2) Sofrerá as alterações que o Conselho Escolar (C.E.) e/ou a Direção Escolar venham a considerar convenientes para o bom funcionamento da instituição, de acordo com a legislação em vigor e sempre que for necessário, as quais serão adicionadas em adenda.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

ARTIGO 3.º

CARATERIZAÇÃO DA ESCOLA

1) A EB1/PE/Creche do Caniçal compreende dois edifícios, um situado na Rua da Palmeira de Cima e outro na rua Garcia Moniz nº10, ambos na freguesia do Caniçal, concelho de Machico. Este estabelecimento é frequentado por alunos de toda a freguesia em idade de Creche, Pré-Escolar, de 1º Ciclo e Ensino Recorrente e também por alunos não residentes, desde que haja disponibilidade de vagas.

2) A escola está equipada com o material constante no Inventário de Material de cada um dos edifícios.

ARTIGO 4.º

CALENDÁRIO ESCOLAR

1) A escola seguirá, sempre, as diretivas da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, relativamente ao cumprimento do calendário escolar.

ARTIGO 5.º

REGIME DE FUNCIONAMENTO

(PORTARIA 133/98 DE 14 DE AGOSTO)

1) A escola funciona em regime de ETI, proporcionando aos alunos atividades curriculares, Atividades de Enriquecimento Curricular e ocupação de tempos livres;

2) A escola organiza 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 cinco horas, durante os dias úteis;

3) As Atividades Curriculares e de Enriquecimento curricular realizam-se tendo em conta a distribuição decidida anualmente em Conselho Escolar. O resultado dessa decisão será registado em ata.

4) Os alunos que frequentam as A.E.C. (Atividades de Enriquecimento Curricular) e O.T.L (Ocupação dos Tempos Livres) poderão usufruir de dois lanches e a uma refeição. A inscrição para as refeições processa-se até ao último dia de cada mês e o pagamento é feito consoante o escalão em que se encontram;

5) O horário de funcionamento do edifício 1 é das 08h30min às 18h30min, podendo os alunos, em

caso de necessidade, entrar às 08h15min. No edifício 2 o horário de funcionamento é das 08h00min às 18h30min.

6) A entrada dos alunos do Pré-Escolar e Creche na sala deverá ser até às 9 horas, de forma a evitar a interrupção das atividades e permitir o controlo efetivo do número de refeições;

7) Os alunos portadores de doenças infecto-contagiosas não poderão frequentar a escola até a situação estar normalizada devendo, para o efeito, ser apresentado um atestado médico que o comprove;

8) A entrada dos alunos do 1º ciclo, que frequentam a atividade curricular, deverá ser às 8h30min.

9) A entrada e saída dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular só poderá efetuar-se no início ou no término de cada aula respetivamente, evitando perturbar o normal funcionamento das mesmas, exceto em casos devidamente justificados.

ARTIGO 6.º

CANTINA

1) As refeições são da responsabilidade da empresa que

detém a concessão das mesmas;

2) Serão confeccionadas ementas saudáveis;

3) A Escola rege-se pelas orientações do caderno de encargos que é anualmente emitido pela SRE;

4) Na cozinha só podem circular as cozinheiras devidamente fardadas;

5) Nem todos os alunos almoçam na escola. O controlo do número de almoços é feito diariamente, antes da confeção dos mesmos;

6) Os alunos que não pretendam almoçar na escola, durante o ano letivo, terão que apresentar uma declaração assinada pelo Encarregado de Educação, o qual se responsabilizará pelo aluno durante a hora de almoço;

7) As ementas serão expostas, semanalmente, nas portas de entrada, no refeitório, nos gabinetes de direção e administrativo, podendo ser consultadas pelos alunos e Encarregados de Educação;

8) Após o lanche da tarde, deverá ser facultado ao estabelecimento o acesso aos alimentos não perecíveis excedentes da previsão diária, para efeitos de disponibilização aos alunos que possam permanecer até ao final da tarde. É da responsabilidade do estabelecimento salvaguardar todos os

critérios de higiene e segurança alimentar relativa aos géneros alimentícios abrangidos pelo exposto;

9) Ao adjudicatário compete apenas o fornecimento de 2 lanches e 1 almoço. Não lhe é, por isso imputado em acréscimo o fornecimento de um reforço alimentar ao final da tarde, responsabilidade que deverá ser assumida pelos Encarregados de Educação;

10) As refeições serão confeccionadas pelos funcionários do adjudicatário. É da responsabilidade do mesmo, o empratamento, a distribuição de refeições, o processo de recolha de material no refeitório e todas as operações de limpeza relativas à cozinha;

11) Os lanches e almoços serão servidos em vários momentos, de acordo com os respetivos horários (Pré-Escolar, Atividades de Enriquecimento Curricular e Curriculares), estipuladas para cada ano letivo;

12) Os lanches e almoços serão acompanhados por assistentes operacionais e professores;

13) No Pré-Escolar, tanto os almoços como os lanches, serão orientados por educadores e ajudantes

de ação socioeducativa de educação Pré-Escolar;

14) Para que o serviço de lanches e almoços funcione da melhor forma, foram criadas algumas regras:

a. Só é permitida a entrada na cantina a alunos, professores e funcionários;

b. Não é permitido aos alunos trazerem almoço de casa, refrigerantes ou guloseimas;

c. Quando, por opção do Encarregado de Educação, uma criança que frequenta as A.E.C. não usufruir da refeição escolar, deverá trazer de casa um lanche cuja constituição respeite as indicações constantes no anexo7, emanado da SRE;

d. Os alunos não devem faltar aos almoços sem o aviso prévio dos Encarregados de Educação, caso contrário serão penalizados com uma coima definida pela Portaria n.º 53/2009 artigo 12.º alínea 8.

15) Os alunos que, por motivo de saúde, não podem beber ou comer determinado alimento, devem trazer um documento justificativo passado pelo médico, o qual ficará no P.I.A.;

16) Nos dias festivos, a

composição da ementa deverá seguir as orientações do caderno de encargos.

17) Em todo o omissos nas condições gerais e técnicas acima descritas, observar-se-á o disposto no Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de janeiro, com as alterações constantes da declaração de retificação nº18-A/2008 de 28 de março e demais legislação legalmente aplicável (toda a informação anterior foi extraída do Caderno de Encargos da SRE).

ARTIGO 7.º

ENTRADA E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR

1) Os alunos devem permanecer no estabelecimento durante todo o dia, só podendo sair antes do final do seu horário, mediante autorização escrita do Encarregado de Educação/pais;

2) Haverá um funcionário para orientar os alunos nas entradas e saídas da escola;

3) A entrada de Encarregados de Educação, na escola, é sempre permitida desde que devidamente fundamentada e de acordo com as regras estabelecidas;

4) Para uma maior segurança da população escolar e controlo nas

entradas e saídas da escola, será interdita a entrada dos Encarregados de Educação/ pais durante o período em que decorre o intervalo;

5) No que se refere à entrada de Encarregados de Educação para o pagamento de mensalidades e refeições, estes deverão respeitar o horário estipulado, das 9h às 16h, sem prejuízo da alínea anterior;

6) Durante a permanência no recinto escolar a circulação é limitada de acordo com o propósito da vinda à escola, não sendo permitida a livre movimentação por outros espaços do edifício, evitando assim perturbar o normal funcionamento das aulas.

ARTIGO 8.º

VIGILÂNCIA DOS RECREIOS

1) Os recreios são passados no recinto da escola;

2) Os recreios, quer das atividades curriculares quer das Atividades de Enriquecimento Curricular, estarão sob vigilância das assistentes operacionais e dos professores, em sistema rotativo, de acordo com o mapa elaborado no início do ano.

ARTIGO 9.º

AUSÊNCIAS PREVISTAS E IMPREVISTAS DOS DOCENTES

1) Sempre que um docente necessite de faltar ao serviço, deve informar o Diretor da escola para que o funcionamento da mesma seja assegurado.

ARTIGO 10.º

ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E ESPAÇOS

1) Os recursos e espaços da escola são organizados e utilizados de forma a permitir um bom funcionamento da instituição;

2) As salas de aula só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aulas;

3) O número de salas da Creche e Pré-Escolar terá em conta o total de crianças inscritas em cada ano letivo;

4) O número de salas para as atividades curriculares e de enriquecimento curricular/ OTL do 1.º Ciclo, terá em conta o total dos alunos/turmas de cada ano letivo;

5) As salas de aula específicas – expressão e educação musical e dramática, biblioteca e TIC – serão

usadas exclusivamente pelas respetivas disciplinas;

6) O refeitório, para além do horário do expediente, funcionará sempre que sejam dinamizadas, na escola, atividades que o justifique;

7) Os serviços administrativos só poderão ser utilizados durante o horário do expediente, afixado no respetivo local;

8) O campo de jogos polivalente, pertencente à Câmara Municipal de Machico, serve as atividades escolares desde as 8h30min às 18h 30min. A comunidade local só terá acesso ao mesmo a partir das 18h 30min;

9) Em todas as salas e gabinetes estarão documentos próprios para registo de todo o material requisitado e/ou danificado das mesmas;

10) 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 (ver competências no Despacho Normativo nº3/2010);

11) Em local visível, estarão afixados mapas das atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano e respetivos horários, de modo a permitir uma melhor organização e

funcionamento.

ARTIGO 11.º

REPROGRAFIA

1) As fotocópias de frente e verso contabilizam como sendo duas fotocópias, visto ser essa a contagem feita pela fotocopiadora;

2) O limite de fotocópias estipulado não deverá ser ultrapassado pelos professores;

3) O número de cópias estabelecido, para cada aluno, está de acordo com as diretrizes emanadas da D.R.P.R.I, o qual se encontra afixado para consulta no gabinete administrativo;

4) As fotocópias devem ser requisitadas com 24 horas de antecedência. Excepcionalmente poderão ser tiradas fotocópias fora do horário estipulado, desde que seja para serviço da secretaria ou em situações imprevistas.

ARTIGO 12.º

VISITAS DE ESTUDO

1) As atividades educativas fora da escola serão realizadas de acordo com o Plano Anual de Atividades e como

complemento dos programas estabelecidos. O Diretor da escola deve ter conhecimento das mesmas;

2) Os alunos participarão das visitas de estudo mediante autorização do Encarregado de Educação, ficando o registo na posse do professor titular de turma no início de cada ano letivo. Serão informados de cada uma delas, em data próxima à sua realização, salvaguardando a antecedência necessária;

3) As crianças sem autorização dos Encarregados de Educação não poderão participar nas visitas de estudo;

4) As crianças que não participem nas atividades referidas no ponto 3 poderão ficar em casa, ou na escola, à responsabilidade de um docente ou funcionário;

5) Para as saídas que impliquem uma participação extra, os Encarregados de Educação deverão entregá-la com a devida antecedência, em relação às datas marcadas, ao professor responsável pela saída, sob pena de a criança não poder participar na atividade.

ARTIGO 13.º

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES

1) A escolha dos manuais escolares é da responsabilidade do Conselho Escolar;

2) A adoção dos manuais escolares é válida por um período mínimo de seis anos, estes escolhidos relativamente ao ano de escolaridade e à área disciplinar propostos pelo Ministério ou pela Secretaria Regional da Educação;

3) Antes da sua adoção, deverá ser feita uma criteriosa análise dos manuais existentes, de acordo com os critérios abaixo referidos:

- a.** Competências do programa;
- b.** Organização coerente, funcional e estruturada na perspetiva do aluno;
- c.** Motivação para o saber e estimular a criatividade e a imaginação;
- d.** Metodologia facilitadora da aprendizagem tendo em conta o meio;
- e.** Estímulo ao recurso de outras fontes de conhecimento;
- f.** Possibilidades de trabalho autónomo;
- g.** Auxiliares de leitura;
- h.** Enquadramento do contexto

geográfico e sociocultural da Escola;

i. Favorecimento de interdisciplinaridade;

j. Propostas de informação cientificamente correta, atualizada e relevante para o nível e grau de ensino a que se destina;

k. Robustez suficiente para resistir à normal utilização.

4) Caso estes critérios de seleção não se verifiquem nos manuais, os mesmos serão excluídos;

5) No que se refere ao Ensino Recorrente, não existem manuais adotados. Os docentes elaborarão o material necessário para trabalho na sala de aula.

ARTIGO 14.º

REGISTO DE PRESENÇAS E SUMÁRIOS

1) As presenças dos alunos e professores são registadas diariamente e online na plataforma “PlaceMiúdos”;

2) Todos os docentes registam, diariamente, os sumários nesta plataforma.

ARTIGO 15.º

LIVROS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

1) Livro de matrículas:

a. Livro onde consta o número de processo dos alunos.

2) Atas:

a. De todas as reuniões administrativas e extraordinárias de Conselho Escolar será lavrada uma ata onde serão registados os assuntos tratados e as decisões tomadas nas mesmas;

b. As atas das reuniões de Grupos e de Conselho de Docentes também serão arquivadas no gabinete do Diretor;

c. Sempre que se justifique serão registadas em ata as reuniões com os Encarregados de Educação, quer sejam gerais ou individuais. As referidas serão arquivadas no dossiê para esse efeito que se encontra no gabinete da direção.

3) Dossiê de correspondência expedida:

a. Toda a correspondência emanada pelo núcleo escolar será

registada sendo rubricada pela Diretora e arquivada no dossiê de correspondência expedida (capas número 24/26).

4) Dossiê de correspondência recebida:

a. A correspondência recebida será datada, assinada e arquivada na capa com os números 25 e 27. Toda a correspondência que se justifique imprimir é assinada pelos docentes. A restante é encaminhada para os correios eletrónicos dos mesmos.

5) Dossiê de inventários:

a. Dossiê onde, anualmente, é registado todo o inventário dos imóveis, móveis, materiais didáticos e outros (livros números 64, 66 e 68).

b. A atualização dos inventários é feita anualmente, de forma a evitar o extravio dos materiais e para melhor conhecimento dos recursos existentes.

CAPÍTULO III

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

ARTIGO 16.º

ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ESCOLA

1) A gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

a. Diretor(a) e Subdiretor(a) – de acordo com o Decreto Legislativo Regional nº4/2000/M art.º 14º;

b. Conselho Escolar.

ARTIGO 17.º

CONSELHO ESCOLAR (C.E.)

1) Segundo o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, o C.E. é composto pelos docentes em exercício de funções no estabelecimento.

ARTIGO 18.º

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ESCOLAR

1) Conforme o Decreto Legislativo Regional nº 26/2006/M, de 21 de junho, o Conselho Escolar tem, entre outras, as seguintes atribuições e competências próprias:

- a. Eleger o Diretor da escola;
- b. Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
- c. Propor soluções sobre assuntos pedagógicos ou administrativos para os quais não haja competência legal;
- d. Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Diretor, por elementos do Pessoal Docente, Encarregados de Educação ou por elementos do Pessoal Não Docente;
- e. Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático - pedagógicos, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
- f. Prestar, ao Diretor da escola, toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;
- g. Colaborar com a Delegação Escolar de Machico, e com outros organismos e serviços do Ministério da Educação/Secretaria Regional da Educação na resolução de problemas escolares;
- h. Efetuar a distribuição de serviço aos docentes, segundo os critérios estipulados no artigo 39º, Capítulo IV do presente documento;
- i. Elaborar e aprovar o P.E.E.

(Projeto Educativo de Escola), o P.A.A. (Plano Anual de Atividades), o P.A.T. (Plano Anual de Turma), P.C.G. (Projeto Curricular de Grupo), Dossiê de Escola e o R.I. (Regulamento Interno);

j. Manter atualizado o Dossiê de Registos Administrativos/ Pedagógicos Estruturados (antigo P.C.E./ atual dossiê de Escola);

k. Estabelecer os critérios gerais de avaliação sumativa;

l. Definir critérios de avaliação por anos de escolaridade;

m. Participar no final de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação dos P.A.T.'s e na emissão de pareceres acerca da decisão de progressão e retenção de ano/ciclo;

n. Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista proposta do professor nesse sentido;

o. Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;

p. Apresentar à Delegação Escolar os mapas de constituição de turmas;

q. Definir e organizar a vigilância ativa dos recreios;

r. Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos do C.E.;

s. Determinar o período de gozo de

férias dos docentes;

t. Selecionar os manuais escolares no 3º período do ano letivo anterior ao início da sua vigência, segundo as diretrizes da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos;

u. Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;

v. Elaborar critérios de participação na formação contínua;

w. 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.

2) A elaboração dos P.A.T's. e P.C.G.'s é da responsabilidade do professor titular de turma ou dos educadores da sala, em articulação com os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular e O.T.L.

ARTIGO 19.º

DIRETOR

1) Nas E.T.I.'s a direção é assegurada por um docente do quadro eleito em Conselho Escolar;

2) O seu mandato tem a duração de quatro anos;

3) Na falta de docentes do quadro, o cargo de Diretor pode ser assumido por um professor contratado, segundo o art.º 12º de Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M;

4) Os Diretores das E.T.I.'s exercem as suas funções com dispensa total da componente letiva, e têm um horário flexível, segundo o art.º 67 do mesmo Decreto Legislativo Regional;

5) Os órgãos de gestão têm um horário de 35 horas semanais segundo o ponto nº3 do artigo nº4 do Despacho n.º 143/2013;

6) O docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita, não pode ser eleito para o cargo de Diretor de uma E.T.I. nos anos posteriores ao cumprimento da sanção.

ARTIGO 20.º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR

1) De acordo com art.º 20 do Decreto Legislativo Regional nº 75/2008/M, de 22 de abril, do Diário da República nº 79, compete ao Diretor da Escola:

- a. Representar a escola;
- b. Presidir ao Conselho Escolar;
- c. Decidir e executar deliberações sobre os assuntos para os quais tenha delegação de competências;
- d. Submeter à apreciação do C.E. os assuntos que excedam a sua competência;
- e. Coordenar e organizar o processo de avaliação dos alunos;
- f. Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer ao Pessoal Docente e não docente;
- g. Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- h. Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas e privadas desde que haja vaga e a escola corresponda à área pedagógica de residência, ou atividade profissional dos pais;
- i. Manter atualizado o inventário da escola e enviar à Delegação Escolar

os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;

- j. Registrar as faltas de Pessoal Docente e não docente;
- k. Elaborar, em C.E., o plano anual de distribuição de serviço docente;
- l. Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
- m. Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
- n. Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- o. Assegurar a distribuição de lugares em funcionamento, dos alunos dos professores que faltam ao serviço;
- p. Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- q. Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- r. Atender o Encarregado de Educação;
- s. Convocar as reuniões gerais dos Encarregados de Educação;
- t. Convocar as reuniões do Pessoal Docente e não docente;
- u. Reunir com os representantes da

Liga de Pais;

v. Informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que surjam casos da competência da mesma;

w. Providenciar no sentido da conservação e melhoramentos de todo o edifício e dos espaços envolventes;

x. Gerir o Pessoal Docente e Não Docente.

ARTIGO 21.º

ELEIÇÃO DO DIRETOR

1) O Diretor da escola é eleito por voto secreto de maioria relativa dos membros do Conselho Escolar, conforme o Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril art.º 21º e 23º.

ARTIGO 22.º

SUBSTITUIÇÃO DO DIRETOR

1) O Diretor é substituído na sua ausência pelo Subdiretor, como indicado no ponto 3 do art.º 16º, Subsecção I, Secção II do Capítulo II do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

ARTIGO 23.º

CESSAÇÃO DO MANDATO DO DIRETOR

1) De acordo com o mesmo Decreto Legislativo Regional o mandato do Diretor pode cessar por:

2 . Despacho fundamentado do Secretário Regional da Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

b . Requerimento do interessado dirigido ao Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, com a antecedência mínima de 45 dias;

c . Por decisão unanime do C.E., em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do conselho da comunidade educativa, no final do ano letivo.

ARTIGO 24.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO PRÉ-ESCOLAR

1) Segundo esclarecimento da Secretaria Regional de Educação, nas

escolas a funcionar com mais que um edifício é eleito um coordenador que exercerá função a 50%, sendo o restante horário para apoios.

a. Salvo situações excepcionais, nomeadamente racionalização de recursos disponíveis, o coordenador deve exercer funções no respetivo edifício, podendo exercer o cargo de delegado de segurança daquelas instalações.

b. O coordenador acompanhará o mandato do diretor, sem prejuízo de uma reavaliação daquele edifício no final de cada ano escolar.

ARTIGO 25.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TIC

1) 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 (ver competências no Despacho Normativo nº3/2010):

2) Para além das competências referidas no despacho supracitado, o Coordenador TIC é responsável:

a. Pela elaboração do Jornal

Trimestral “Algazarra”;

b. Pela produção da página do facebook/ blogue na internet e suas atualizações;

c. Pela participação nas diversas atividades que a escola desenvolva ao longo do ano, em que os recursos informáticos sejam utilizados;

d. Por outras atividades que o Conselho Escolar venha a solicitar.

ARTIGO 26.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR ECO ESCOLAS

1) 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.

2) Cabe ao Coordenador Eco escolas:

a. Receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto;

b. Promover no mesmo o envolvimento da escola e da comunidade local;

c. Divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos;

d. Preencher os formulários, inquéritos relacionados com o programa.

ARTIGO 27.º

COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE SEGURANÇA

1) É da competência do Delegado de Segurança, realizar o simulacro de incêndio, com uma periodicidade de uma vez por ano. Com esta simulação procurar-se-á aferir o plano de evacuação e de emergência, auscultando e observando a realidade contextualizada no exercício, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados a situação e inculcando condutas harmonizadas na consecução das tarefas estandardizadas e uniformizadas para o efeito;

2) O Delegado de Segurança, em liderança conjunta com a direção da escola, responsabiliza-se por

diligenciar as verificações periódicas do equipamento de emergência (extintores e bocas de incêndio) e da canalização de gás, de acordo com a lei.

ARTIGO 28.º

COMPETÊNCIAS DA TÉCNICA SUPERIOR ESPECIALIZADA EM ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES (TSBE)

1) Os Técnicos Superiores na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares dependem da Direção Regional de Administração Educativa para efeitos de supervisão administrativa e financeira e da Direção Regional de Educação para efeitos de coordenação didático-pedagógica (Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M; alínea (O) do anexo I do artigo 3º);

2) Toda a orientação funcional e controle de assiduidade é da responsabilidade do Diretor da escola onde se encontre a exercer funções, em articulação com a respetiva Delegação Escolar;

3) Integra o Conselho Escolar participando ativamente nas suas reuniões e no projeto educativo da escola;

4) Reúne-se com o corpo docente da escola, de forma a articular os seus planos de intervenção, devendo estas reuniões realizar-se ao longo do ano letivo, sempre que necessário e se justifique de acordo com o projeto a desenvolver;

5) Deve informar sempre que faltar, se possível antecipadamente, o Diretor da escola, nos termos da legislação em vigor;

6) Deve registar a assiduidade dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular;

7) Na elaboração dos horários, a escola/grupo de composição de horários, deverá ter em atenção os preceitos de atribuir as horas para as reuniões de trabalho de grupo de carácter obrigatório, bem como de delegar a prioridade de utilização do espaço Biblioteca ao TSBE durante o seu horário presencial na escola;

8) Nas interrupções letivas deve colaborar, com o Conselho Escolar, nomeadamente nas atividades/tarefas que a escola organiza que constem do Plano Anual de Atividades;

9) Deve elaborar uma proposta de atividades a integrar o Plano Anual de Atividades no início do ano letivo, tendo por base o Projeto Educativo de

Escola;

10) O Animador Sociocultural de Biblioteca Escolar deverá colaborar com o Conselho Escolar nos projetos desenvolvidos pela escola, devendo para isso recorrer a trabalhos desenvolvidos na Atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca Escolar;

11) Na Atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca, o Animador Sociocultural deverá fazer também a avaliação trimestral dos alunos, tendo em conta os critérios de avaliação presentes no Dossiê de Escola;

12) O Animador Sociocultural de Bibliotecas Escolares deverá entregar anualmente na escola onde exerce funções e aos Coordenadores Regionais, no início de cada ano letivo a proposta de atividades a integrar no Plano Anual de Atividades;

13) No final de cada Ano Letivo, deverá ainda entregar o Relatório Anual das suas Atividades, quer na escola onde exerce funções, quer aos Coordenadores Regionais.

ARTIGO 29.º

REUNIÕES DE CONSELHO ESCOLAR

1) As reuniões de C.E. podem ser:

a. Ordinárias: reuniões calendarizadas no início do ano letivo;

b. Extraordinárias: sempre que o Diretor as convoque por sua iniciativa, a requerimento feito por escrito ao Diretor por 2/3 dos membros do C.E. ou por um órgão ligado à Inspeção Escolar, com aviso prévio de 48 horas;

c. As decisões do C.E. são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade.

2) Os docentes só poderão faltar às reuniões do C.E. por motivos devidamente justificados;

3) A agenda de trabalhos das reuniões de C.E. é da competência do Diretor e dela devem constar o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos.

ARTIGO 30.º

REUNIÕES COM O PESSOAL NÃO DOCENTE

1) As reuniões com o Pessoal Não Docente da instituição realizam-se no

início de cada ano letivo e sempre que o Diretor do estabelecimento considere oportuno.

ARTIGO 31.º

REUNIÕES DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1) As reuniões gerais, com os pais / Encarregado de Educação, realizam-se no início do ano letivo e sempre que surja algum assunto pertinente;

2) Os docentes poderão realizar reuniões, sempre que necessário, dando conhecimento das mesmas ao Diretor com dois dias de antecedência;

3) Reuniões de avaliação de caráter extraordinário, mediante convocatória;

4) Reuniões de informação de avaliação trimestrais.

ARTIGO 32.º

OUTRAS REUNIÕES

1) Os professores titulares de turma devem possuir, no seu horário, uma hora semanal para atendimento aos Encarregados de Educação, o que obriga a que estes sejam previamente informados desse horário conforme emitido anualmente;

2) O Diretor pode convocar, em reunião extraordinária, os Encarregados de Educação, para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;

3) Reuniões de Conselho de Docentes: professores convocados e, quando necessário, também Encarregados de Educação;

4) Reuniões de Grupos;

5) Reuniões de avaliação: o C.E. reúne-se no final de cada período, para fazer uma apreciação global da avaliação trimestral discutida anteriormente em Conselho de Docentes;

6) A entrega da avaliação dos alunos do 1º ciclo e da educação Pré-Escolar é feita no fim de cada período, em dia e hora a fixar pelo C.E., entre o prazo estipulado pela SRE.

ARTIGO 33.º

CONVOCATÓRIAS

1) As convocatórias para as reuniões sem dia fixo devem ser feitas com pelo menos 48 horas de antecedência sobre a data de realização das mesmas.

ARTIGO 34.º

ATAS

1) As atas serão feitas seguindo as

regras de formação preestabelecidas pelo Conselho Escolar;

2) Atas de C. E. são arquivadas no gabinete do Diretor;

3) Atas de Conselho de Docentes são arquivadas no gabinete do Diretor;

4) Atas de Reuniões de Grupo são arquivadas no gabinete do Diretor;

5) As Atas das reuniões de C.E. são elaboradas pelos docentes obedecendo a uma lista ordenada alfabeticamente.

ARTIGO 35.º

GESTÃO FINANCEIRA

1) A escola conta com donativos provenientes de instituições públicas e privadas;

2) O C.E. deve ser informado, pelo Diretor, de toda a contabilidade atualizada;

3) Deverá haver um dossiê com a contabilidade, quer das entradas quer das saídas de verbas e respetivas faturas.

CAPÍTULO IV

COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 36.º

PESSOAL DOCENTE

1) De acordo com o Cap. I, do art.º 2º, do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro, considera-se Pessoal Docente aquele que é portador de qualificação profissional certificada pelo ME para o desempenho de funções de educação ou ensino com carácter permanente.

ARTIGO 37.º

DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

1) Os direitos de todo o Pessoal Docente a exercer funções neste estabelecimento estão consagrados no Cap. II, secção I artigos do 4º ao 13º, do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro;

2) Aos direitos previstos na lei acresce-se, por decisão de Conselho Escolar, o direito aos docentes com maior tempo de serviço na escola a prioridade na escolha da sala a lecionar.

ARTIGO 38.º

DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

1) Os deveres de todo o Pessoal Docente a exercer funções neste estabelecimento estão consagrados no Cap. II, secção II artigos 14º ao 17º do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro;

2) A avaliação do desempenho docente assenta no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M de 8 de outubro;

3) Aos supracitados deveres acrescenta-se o cumprimento da entrega dos documentos necessários ao funcionamento da escola dentro dos prazos estipulados que, no início do ano letivo, constam numa grelha no Dossiê de Escola.

ARTIGO 39.º

DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

1) A distribuição do serviço docente deverá ser feita de acordo com os seguintes critérios:

a. Atividade do Pré-Escolar:

a1. A atribuição dos horários dos

Educadores de Infância é feita pelo Conselho Escolar no início de cada ano conforme o artigo 2.º da portaria 100/2003 de 12 de agosto, da Secretaria Regional de Educação com as alterações constantes na portaria n.º138/2004 de 14 de julho.

b. 1.º Ciclo:

b1. A atribuição dos horários dos docentes do 1.º Ciclo é feita pelo Conselho Escolar, mediante deliberação tomada com maioria absoluta, com respeito pela continuidade de funções, até 8 dias anteriores à data de início do ano letivo, conforme o artigo 3.º da portaria 114/96 de 26 de julho, da Secretaria Regional de Educação. Caso não se alcance maioria, a atribuição de horários deverá respeitar a ordem de prioridades referida no seu n.º 3, na redação dada pela portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro.

ARTIGO 40.º

PESSOAL NÃO DOCENTE

1) Segundo Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, de 19 de julho, entende-se por Pessoal Não Docente o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das suas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão

escolar, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

ARTIGO 41.º

ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS

1) Pessoal docente:

a. Os horários do Pessoal Docente são atribuídos em reunião pelo Diretor, no início do ano letivo, de acordo com o ofício emitido anualmente:

a1. Consoante as necessidades de serviço, são elaborados horários que sirvam a escola;

a2. Será concedida prioridade de escolha de horários aos docentes com maior graduação;

a3. Será concedida prioridade de escolha de turno aos docentes com maior graduação.

2) Pessoal não docente:

a. Os horários do Pessoal Não Docente são atribuídos em reunião pelo Diretor, no início do ano letivo, de acordo com o art.º 36º do Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, de 19

de julho;

b . Consoante as necessidades de serviço, são elaborados horários que sirvam a escola;

c . Será concedida prioridade de escolha de horários aos funcionários com mais tempo de serviço na escola.

ARTIGO 42.º

DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1) Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral com os direitos previstos no Capítulo II do Decreto Legislativo n.º 29/2006/M, 19 de julho, artigo 4º;

2) Nesta escola entende-se como direitos dos mesmos:

a. Ser respeitado pela Comunidade Educativa;

b. Beneficiar de ações de formação;

c. Ser ouvido antes de ser responsabilizado;

d. Faltar nos termos das condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;

e. Ser informado de todas as atividades que digam respeito à escola e

nas quais devam participar;

f. Possuir condições de higiene, saúde e segurança no local onde desempenha as suas funções;

g. Participar no processo educativo;

h. Conhecer o Regulamento Interno;

i. Ter direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva nos termos da lei geral;

j. Gozar de intervalo de trabalho sem prejuízo dos seus deveres.

ARTIGO 43.º

DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1) O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado em geral com os direitos previstos no Capítulo II do Decreto Legislativo n.º 29 /2006/M, de 19 de julho, artigo 5.º;

2) Cumprir com todas as tarefas atribuídas pelo(s) órgão(s) competente(s);

3) Ser respeitador dos alunos e professores (Comunidade Escolar);

4) Fazer a vigilância nos recreios;

5) Vigiar as entradas e saídas dos alunos na escola;

6) Ser assíduo e pontual;

7) Contribuir para a

exequibilidade do Projeto Educativo da Escola e do Plano Anual de Atividades;

8) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;

9) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respetivos familiares e Encarregados de Educação;

10) Não permitir a presença de pessoas estranhas à escola dentro das instalações;

11) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

12) Cumprir com as disposições inerentes ao Regulamento Interno;

13) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;

14) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;

15) Cumprir com todas as tarefas que lhe sejam distribuídas com o máximo de eficácia;

16) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;

17) Acompanhar e prestar

assistência ao aluno acidentado;

18) Comunicar à encarregada de Pessoal Não Docente sempre que se verifique alguma anomalia no material;

19) Usar um vestuário específico e em boas condições de higiene;

20) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento curricular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação/ensino.

20) Justificar as faltas;

21) Outros Deveres Gerais decorrentes da Lei Geral tais como: assiduidade, pontualidade, sigilo, obediência, zelo, isenção, correção e lealdade e ainda os deveres especiais decorrentes da sua condição de Pessoal Não Docente conforme artigo nº 35/2014 de 20 junho.

ARTIGO 44.º

CORPO DISCENTE

1) Procedimentos de Inscrição:

a. A inscrição dos alunos para o Ensino Básico e para a Educação Pré-Escolar é feita pelo (a) Diretor(a) da escola, Pessoal Docente ou assistentes técnicos;

b. Após a homologação pela

D.R.E., as listas das crianças admitidas na Educação Pré-Escolar são afixadas, e compete à direção da escola afixar o calendário das matrículas;

c. As matrículas para o Pré-Escolar e para o 1.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico realizam-se segundo as diretrizes emanadas, anualmente, pela Secretaria Regional de Educação.

d. As matrículas são efetuadas no estabelecimento de ensino mais próximo da residência do aluno, de acordo com a legislação aplicável. Fazem-se em impresso próprio e posteriormente on-line;

e. As inscrições das crianças para a frequência do Pré-Escolar no ano letivo seguinte, são efetuadas anualmente;

f. Os documentos necessários para o ato da matrícula são os seguintes:

I. Pré-Escolar:

1a. B.I / Cartão de Cidadão (fotocópias do Aluno / Pais);

1b. Boletim de vacinas atualizado;

1c. Fotocópia do cartão de utente ou do subsistema de saúde de que é beneficiário;

1d. Documento comprovativo do Escalão de Abono de Família (para

Ação Social);

1e. Atestado médico;

1f. 3 Fotografias;

1g. Fatura da eletricidade/água para comprovativo da morada. Caso contrário, se estes documentos não estiverem em nome do encarregado de Educação, é necessário um Atestado de Residência e mais um documento onde conste a mesma morada;

1h. Documento que certifique o estatuto de Encarregado de Educação (obrigatório se não for pai ou mãe);

1i. Se for família beneficiária de Rendimento Social de Inserção (colocado por Ordem Judicial à guarda de terceiros / família de acolhimento), é necessário documentos a comprovar.

II. 1.º Ciclo do Ensino Básico:

2a. São necessários todos os documentos, anteriormente mencionados na matrícula do Pré-Escolar, exceto o atestado médico.

2b. A renovação da matrícula do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo (2.º /3.º /4.º anos) é realizada no final de junho, na escola frequentada pelos alunos no ano letivo, de acordo com as instruções constante do ofício e as orientações

da respetiva Delegação Escolar. Serão efetuadas online pelo professor de cada turma e educadores de cada Pré, em simultâneo com a introdução da avaliação / progressão, referente ao ano letivo e dos dados necessários ao cálculo dos escalões de Ação Social.

2c. A matrícula dos alunos que transitaram para o 2.º Ciclo do Ensino Básico é realizada na escola frequentada pelo aluno no respetivo ano, de acordo com as instruções inscritas no sítio da internet da Direção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, nomeadamente no que respeita ao preenchimento dos boletins (pelos Encarregados de Educação), formulário on-line (pela EB1) e documentação acessória (comprobativos) nomeadamente no que se refere à matéria respeitante à Ação Social Escolar.

ARTIGO 45.º

SELEÇÃO / ADMISSÃO:

1) As inscrições das crianças efetuam-se de acordo com o estipulado no artigo 24º do Decreto Legislativo Regional nº 16/2006/M, de 2 de maio, e na legislação aplicável, e no período estipulado anualmente, obrigatoriamente na escola mais próxima da residência

do aluno ou em local alternativo indicado na mesma, independentemente da freguesia a que pertence;

2) A seleção das crianças do Pré-Escolar a admitir anualmente é efetuada segundo os critérios de seleção legislados, através do programa “PlaceMiúdos” no período estabelecido por lei.

3) De acordo com a legislação aplicável, dá-se prioridade a crianças nas seguintes condições:

a. Oriundas do estabelecimento de educação público sem continuidade educativa e moradoras na área geográfica do estabelecimento;

b. Terem 4 ou 5 anos completados até 31 de dezembro e serem moradores na área geográfica do estabelecimento;

c. Terem 4 ou 5 anos completados até 31 de dezembro e um irmão a frequentar o estabelecimento no ano anterior e no ano letivo a que se respeita a inscrição;

d. Terem 4 ou 5 anos completados até 31 de dezembro e cuja escola de residência se encontre sem vagas;

e. Terem 3 anos e serem moradores na área geográfica do

estabelecimento;

f. Serem oriundas de estabelecimento de educação público sem continuidade educativa e cuja escola de residência se encontre sem vagas;

g. Terem um dos pais ou Encarregado de Educação a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento;

h. Terem um familiar até 2.º grau, não coabitante com a criança, morador na zona do estabelecimento;

i. Outras razões a indicar e comprovar pelos pais ou Encarregado de educação;

j. Em caso de igualdade na aplicação das alíneas anteriores, será dada preferência às crianças mais velhas.

4) De acordo com a legislação aplicável, dá-se prioridade na admissão de alunos para o 1.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico, segundo os seguintes critérios de prioridade:

a. Serem moradores na área geográfica do estabelecimento;

b. Terem sido frequentadores da educação Pré-Escolar no estabelecimento no ano letivo anterior;

c. Terem um irmão a frequentar

o estabelecimento no ano anterior e no ano letivo a que se respeita a inscrição;

d. Serem moradores na área geográfica de uma escola sem vaga;

e. Serem moradores na área geográfica de uma escola que não seja a tempo inteiro;

f. Terem um dos pais ou Encarregado de Educação a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento;

g. Terem um familiar, até 2º grau não coabitante com a criança, morador na zona do estabelecimento;

h. Outras razões a indicar e comprovar pelos pais ou Encarregado de Educação;

i. Em caso de igualdade na aplicação das alíneas anteriores será dada preferência às crianças mais velhas;

5) Se houver inscrições para o 1º Ciclo de crianças que não frequentaram o Pré-Escolar, o processo é elaborado da mesma forma (preenchimento da matrícula, fotocópia do boletim de vacinas, Cartão de Cidadão e fotografias).

ARTIGO 46.º

CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1) Na constituição das turmas dever-se-á ter em conta os seguintes critérios:

a. Equilibrar o número de alunos, pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade;

b. A formação das turmas caberá a uma equipa de docentes e à Direção da Escola;

c. As turmas curriculares do 1º ciclo funcionam no turno da manhã;

d. Atendendo à especificidade de alguns alunos, de acordo com o Despacho Normativo n.º 1/2006, a partir do ano letivo 2015/2016 foi criada uma turma de Percursos Curriculares Alternativos. A formação de turmas com estas características decorre da aprovação do conselho escolar, com a anuência dos encarregados de educação e da autorização posterior da SRE.

2) Distribuir equitativamente os alunos identificados com Necessidades Educativas Especiais (N.E.E.) pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade,

tendo em conta os relatórios enviados pela Educação Especial;

a. Após apresentação do relatório, as equipas da Educação Especial, do Apoio e os docentes titulares farão a distribuição dos alunos com N.E.E., tendo em conta a constituição da Turma, diagnóstico do aluno e outras situações pertinentes. Após verificação e aprovação da proposta por parte do Diretor, estas turmas poderão ter uma redução no número de alunos;

b. Na ausência de comum acordo, os alunos serão distribuídos por ordem de graduação profissional do docente;

c. Não poderão ser atribuídas turmas em que se encontrem integrados familiares em linha direta ou até 2.º grau da linha colateral, salvo se não houver alternativa;

d. O número de alunos das turmas de todos os anos de escolaridade deverá apontar o limite estipulado pela lei em vigor, exceto quando houver a necessidade de a escola garantir a capacidade de acolhimento a todos os seus alunos.

e. Em situações excecionais, o Exmo. Diretor Regional da Educação

poderá autorizar a colocação de mais um docente solicitado pelo estabelecimento de ensino à Delegação Escolar, caso o número de alunos exceda o limite máximo permitido;

f. Os alunos que não transitem de ano serão colocados numa turma do ano de escolaridade correspondente.

3) No seguimento de uma nova matrícula (transferência) efetuar-se-á o seguinte:

a. Entrega do processo ao Conselho de Docentes do respetivo ano de escolaridade;

b. O grupo de comum acordo decidirá em que turma se efetuará o registo do aluno;

c. Na ausência de um acordo, o aluno será colocado na turma que tiver o menor número de alunos.

ARTIGO 47.º

HORÁRIOS DOS ALUNOS

1) Segundo o decreto-lei nº 6/2001, de 18 de janeiro, os alunos deverão ter a seguinte carga horária semanal:

a. Atividades Curriculares

Disciplinares e não Disciplinares – 25 horas de caráter obrigatório;

b. Atividades de Enriquecimento – 13 horas;

c. OTL – (oferta obrigatória de frequência facultativa).

2) Em conformidade com o art.º 9º do mesmo decreto-lei, as Atividades de Enriquecimento Curricular são de caráter facultativo.

ARTIGO 48.º

CONTACTO DOS ALUNOS

1) No início do ano letivo deve ser feita uma lista com os dados biográficos e os contactos dos Encarregados de Educação dos alunos para que, em situação de necessidade, o contacto seja imediato.

ARTIGO 49.º

REGRAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1) Para haver uma boa convivência escolar, as crianças devem respeitar as seguintes regras:

a. Após a entrada no recinto escolar, os alunos devem permanecer

neste até à chegada do respetivo professor. Assim que o professor chegar, os alunos devem formar uma fila para que a entrada seja feita de forma organizada;

b. Os alunos deverão ir para o recreio somente após a permissão do docente da sala, saindo apenas pelas portas frontais, não sendo permitido usar as restantes portas senão em caso de emergência;

c. A entrada para o refeitório deve ser feita em fila, aguardando a sua vez e respeitando os colegas;

d. Os alunos almoçam e lancham no refeitório da escola, acompanhados pelo professor;

e. No intervalo os alunos devem permanecer dentro do recinto escolar e contribuir para que haja plena harmonia e camaradagem entre todos;

f. Durante a hora do intervalo não é permitida a permanência dos alunos nos corredores, exceto nas idas à casa de banho.

ARTIGO 50.º

REGRAS DISCIPLINARES

1) Enquadramento:

a. A escola, perante um comportamento dos alunos que se traduza

na violação de um ou mais deveres gerais ou específicos, definiu um conjunto de atividades, o local e o período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, tendo em conta a aplicação e posterior execução da medida corretiva de acordo com o Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M (Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira).

As medidas têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos 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) Determinação da medida disciplinar:

a. Na determinação das medidas disciplinares a aplicar ter-se-á em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

b. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

b1. O bom comportamento anterior;

b2. O aproveitamento escolar;

b3. O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;

b4. Ter sido provocado.

c. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

c1. A premeditação;

c2. A participação com outros indivíduos para a prática da infração;

c3. A gravidade do dano provocado a terceiros;

c4. A persistência na recusa do não cumprimento dos seus deveres para com os outros;

c5. A maturidade do aluno;

c6. A acumulação de infrações disciplinares dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

3) Tipificação das medidas:

a. Medidas Disciplinares Corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza

eminentemente preventiva. São estas:

a1. Advertência oral;

a2. Encaminhamento para a Sala da Equipa de Integração e Apoio;

a3. Advertência comunicada aos pais/Encarregado de Educação;

a4. Inibição de participar em atividades de carácter facultativo;

a5. Realização de atividades úteis à comunidade escolar.

b. Medidas Disciplinares Sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar com especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada. São estas:

b1. Registo de Ocorrências;

b2. Inibição da frequência nas Atividades de Enriquecimento Curricular;

b3. Encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Machico;

b4. Suspensão ou expulsão da escola, no ano letivo em curso, consoante a aprovação do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos.

4) Procedimento Disciplinar:

a. A aplicação das medidas disciplinares depende do nível de infração por parte do aluno:

a1. Infração ligeira: Advertência oral - consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na Comunidade Educativa;

a2. Infração grave:

I. O encaminhamento do aluno para a Sala da Equipa de Integração e Apoio decorre de infrações ocorridas na sala de aula e nos espaços comuns. Nesta, elabora um Guião de Registo da Reflexão do Aluno sobre a Ocorrência Disciplinar e uma carta de pedido de desculpa pela infração.

II. A advertência comunicada aos pais / Encarregado de Educação (registo na caderneta) - decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres de aluno;

III. Inibição de participar em atividades de carácter facultativo previstas no ano letivo presente;

a3. Infração muito grave:

I. Registo de Ocorrência - repreensão registada aplicável ao aluno que pratique infrações graves recorrentes e/ou infrações muito graves, com a realização de uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem;

II. Reunião de Conselho de Docentes para decidir na medida disciplinar sancionatória a aplicar:

A. A suspensão da escola até 3 dias úteis;

B. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

C. Encaminhamento para as entidades competentes;

D. Encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Machico, (CPCJ) ocorrerá nos termos previstos no n.º 1 do artigo 65.º, Capítulo IV, alterada e republicada pela Lei n.º 142/15 de 8 de setembro.

E. A transferência de escola ou expulsão da escola ocorrerá nos termos previstos no artigo 26º, Subsecção II do Capítulo 4 do Decreto de Lei Regional n.º 21/2013M.

D. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;

E. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo;

F. A aplicação de medidas disciplinares não isentam o aluno de:

I. Remediar o dano causado;

II. Da ida à sala da Equipa de Integração e Apoio.

5) Competências

a. Os agentes intervenientes na aplicação das medidas disciplinares variam mediante as mesmas:

a1. Advertência oral aplicada ao aluno é da competência do agente de educação que presenciou ou teve conhecimento da infração cometida;

a2. Sala da Equipa de Integração e Apoio:

I. Encaminhamento - é da competência do agente de educação

que presenciou ou teve conhecimento da infração cometida;

II. Aplicação da sanção na Sala da Equipa de Integração e Apoio – é da responsabilidade do docente presente na mesma.

a3. Advertência comunicada aos pais/Encarregado de Educação (caderneta do aluno) – é da competência do professor que presenciou a infração, do professor representante da Equipa de Integração de Apoio e/ou da direção da escola;

a4. Inibição de participar em atividades de carácter facultativo – é de competência conjunta do docente que presenciou a infração, do professor titular de turma e do Diretor;

a5. Realização de atividades úteis à comunidade escolar - compete ao Conselho de Docentes, ouvidos os pais / Encarregado de Educação do aluno e todos os intervenientes no processo, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades a realizar;

a6. Repreensão registada em Registo de Ocorrências - é da competência do agente educativo que

presenciou em parceria com o professor titular, averbando-se no processo individual do aluno, a data em que a mesma foi proferida e a respetiva fundamentação, dando conhecimento ao Encarregado de Educação;

a7. Inibição da frequência nas Atividades de Enriquecimento Curricular – compete à direção após decisão do Conselho Escolar e ouvidos os pais / Encarregado de Educação;

a8. O encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Machico compete à direção depois de ouvido o Conselho Escolar;

a9. A transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação precedendo à conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M., com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.

a10. Suspensão ou expulsão da escola, no ano letivo em curso: Compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do

procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M., com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.

b . Ao Diretor da Escola compete também monitorizar a aplicação das medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com este regulamento, quando não aplicados por si.

ARTIGO 51.º

DIREITOS DO ALUNO

(ARTIGOS 7º, 8º E 9º DO DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL Nº 21/2013/M, DE 25 DE JUNHO)

1) O aluno no seu estatuto tem como direitos:

a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;

b. Acesso a uma educação

de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

c. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

d. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;

e. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;

f. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

g. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento nomeadamente, as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

h. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoio que lhe permitam

superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

i. Beneficiar de outros apoios específicos necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através de serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

k. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares;

l. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes no seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

n. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;

o. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

p. Ser informado sobre o RI, os critérios de avaliação, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, plano de emergência, bem como de todas as atividades relativas ao Projeto Educativo de escola;

2) O usufruto das alíneas e . m . e n . do ponto 1 podem ser restringidas em consequência de medida disciplinar corretiva, aplicada ao aluno.

ARTIGO 52.º

DEVERES DO ALUNO

(ARTIGO 10º DO DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL Nº 21/2013/M)

1) Aos alunos compete cumprir os seguintes pontos:

a. Conhecer e cumprir o presente estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo Regulamento Interno;

b. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

c. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

d. Seguir as orientações dos

professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

e. Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa sem qualquer discriminação;

f. Guardar lealdade com todos os membros da Comunidade Educativa;

g. Respeitar as instruções dos professores e do Pessoal Não Docente;

p. Reparar/indemnizar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa, ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar;

q. Não divulgar na escola, ou fora dela, (internet e outros meios de comunicação) sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor (artº.10º,alíneas s) e t)), do Decreto Legislativo Regional, nº21/2013/M;

r. Devolver no final do ano letivo, os manuais escolares cedidos pela escola.

ARTIGO 53.º

ACIDENTES

1) De acordo com as Portarias nº 413/99, de 8 de junho e nº 68/2011, de 29 de junho, em caso de acidente o

aluno será acompanhado ao Centro de Saúde por uma assistente operacional ou por um professor. Sempre que o aluno for encaminhado para o Centro de Saúde de Machico o Encarregado de Educação deverá ser avisado para acompanhar o seu educando;

2) Os Serviços Administrativos da escola deverão preencher o boletim de acidente, que acompanhará o acidentado e que, após carimbado no local onde foi assistido, será enviado à Delegação Escolar, que lhe dará o devido encaminhamento;

3) O seguro escolar constitui, assim, um sistema de proteção do Ministério da Educação, destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar.

ARTIGO 54.º

DOENÇAS

1) Caso um aluno falte por se encontrar doente, o Encarregado de Educação deverá comunicar a falta ao respetivo professor. No regresso à escola, o Encarregado de Educação deverá trazer uma justificação de doença do aluno, que, no caso de se tratar de uma doença infectocontagiosa terá, obrigatoriamente, de ser um atestado

médico.

ARTIGO 55.º

MEDICAMENTOS

1) Sempre que um aluno esteja a tomar medicamentos, e caso não seja possível fazê-lo em casa, o Encarregado de Educação deve informar a escola e trazer a respetiva medicação acompanhada de receita médica para que lhe seja administrada.

a. No caso dos antibióticos, o Encarregado de Educação deve trazer uma fotocópia da receita médica ou declaração passada pelo médico;

b. Na embalagem do medicamento devem constar o nome da criança/aluno, posologia e hora da toma.

ARTIGO 56.º

ALERGIAS

1) Se alguma criança for alérgica a algum alimento, tal deverá ser comunicado à escola aquando do preenchimento do Registo Biográfico, ao qual deverá ser anexada a declaração médica.

ARTIGO 57.º

ENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA NO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM

1) Os Encarregados de Educação dos alunos do Pré-Escolar e do 1º ciclo são convocados a vir à escola em setembro a fim de lhes ser dado conhecimento do funcionamento da instituição, o Regulamento Interno, os critérios de avaliação e documentos orientadores, e o P.E.E.. Nesta reunião será entregue um folheto informativo com um resumo de algumas informações mais pertinentes;

2) Posteriormente, os pais irão reunir com o professor titular de turma do seu educando, que lhes comunicará o funcionamento da turma ao longo do ano, os critérios de avaliação e outras informações pertinentes;

3) Na reunião referida na alínea anterior, são eleitos entre os Encarregados de Educação de cada turma os Representantes dos Encarregados de Educação da escola;

4) Os Representantes dos Encarregados de Educação serão eleitos por um ano;

5) Ao longo do ano letivo, e sempre que seja necessário, os Encarregados de Educação / Pais serão

chamados pelo Professor ou Diretor;

6) As atividades do Plano Anual de Atividades serão comunicadas aos Encarregados de Educação / Pais, a fim de estes poderem participar quando necessário;

7) A avaliação trimestral será entregue, aos Encarregados de Educação, no final de cada período escolar, em dia e hora previamente marcada;

8) O atendimento aos Encarregados de Educação será feito semanalmente, durante uma hora, de acordo com o ponto a alínea 1 do artigo 16º do capítulo III do Regulamento Interno;

9) Sempre que a escola promova ações de sensibilização decorrentes do P.E.E., os Pais/ Encarregado de Educação poderão ser convidados a participar;

10) As crianças da Creche têm um período de adaptação de 5 dias, feito de forma progressiva, enquanto que as do Pré-Escolar que frequentam a escola pela primeira vez têm um período de adaptação de 3 dias, feito de forma progressiva. Os Encarregados de Educação deverão acompanhar os alunos à sala de aula, durante todo o ano letivo;

11) Os alunos do primeiro ano de escolaridade poderão ser acompanhados pelos Encarregados de Educação à sala de aula durante a primeira semana de aulas. Após este período, deverão fazer fila, no lugar designado com o símbolo da respetiva sala, e serão acompanhados pelo Professor titular de turma à respetiva sala.

ARTIGO 58.º

CONVOCATÓRIAS

1) Em caso de necessidade, a escola convoca os Pais/ Encarregado de Educação por telefone, ou por escrito (através da caderneta do aluno ou de carta registada), para que as questões relacionadas com os seus educandos sejam rapidamente resolvidas.

ARTIGO 59.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E INSTRUMENTOS DE REGISTO

(DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL Nº 21/2013/M)

1) O Processo Individual do Aluno (P.I.A.), como previsto no artigo 11º do decreto-lei, acompanha o aluno durante o seu percurso escolar, encontrando-se na posse do Professor

titular de turma, arquivado na respetiva sala de aula.

a. No P.I.A. é registado os elementos relevantes do percurso educativo do aluno, nomeadamente:

a1. os comportamentos meritórios;

a2. medidas disciplinares aplicadas e avaliações.

b. Os elementos contidos no P.I.A. são de carácter confidencial.

c. Tem acesso a este documento o Professor titular de turma e o Diretor. O Encarregado de Educação e o Conselho de Docentes poderão ter acesso ao documento mediante autorização.

d. O P.I.A está organizado da seguinte forma:

d1. Identificação do aluno;

d2. Registo de avaliação;

d3. Relatórios médicos e/ou Avaliações psicológicas;

d4. Planos e relatórios de apoio pedagógico;

d5. Plano Educativo Individual;

d6. Autoavaliação dos alunos;

d7. Outros elementos relevantes.

2) Constituem outros instrumentos de registo de cada aluno, presente no artigo 12º:

- a. O registo biográfico;
- b. A caderneta escolar;
- c. As fichas de registo da avaliação;

CAPÍTULO V

APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

ARTIGO 60.º

DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM

1) Feita a avaliação formativa e sumativa dos alunos, àqueles que apresentarem dificuldades de aprendizagem será ministrado apoio pedagógico acrescido nas áreas que necessitam de ser melhoradas;

2) O apoio pedagógico acrescido será lecionado por docentes, com horário atribuído para esse efeito;

3) O Professor titular indicará quais os alunos com dificuldades diagnosticadas e ao longo do ano, nas reuniões de grupo, programarão em conjunto as atividades a desenvolver. No

caso dos alunos com N.E.E., a programação também será feita em grupo, com a Equipa Multidisciplinar da Educação Especial do Centro de Apoio Psicopedagógico de Machico (C.A.P.);

4) Quando um aluno ultrapassar as dificuldades, deixa de usufruir de aulas de apoio pedagógico acrescido e outro aluno com dificuldades de aprendizagem poderá usufruir do mesmo;

5) As turmas que tenham alunos com dificuldades mais acentuadas beneficiarão de um maior número de horas de apoio pedagógico acrescido.

6) Os alunos que têm apoio do Educação Especial terão a sua avaliação de acordo com o seu P.E.I. ou C.E.I. conforme Despacho Normativo nº 4/2010.

ARTIGO 61.º

Ação Social Escolar:

(CONFORME PORTARIA EMANADA ANUALMENTE)

1) A portaria acima referida surge no sentido de regulamentar o pagamento da frequência nas unidades de educação Pré-Escolar pelas crianças mais novas integradas em escolas básicas do 1º ciclo e, bem assim,

regulamentar o pagamento das refeições. As contribuições serão proporcionais aos escalões de rendimento e delas ficarão isentas as crianças oriundas de famílias integradas no escalão 1 da Ação Social Educativa;

2) O regime a ser adotado para as crianças na educação Pré-Escolar no ano imediatamente anterior ao ingresso no ensino básico deverá ser idêntico, em termos de gratuidade da mensalidade, ao vigente para o 1º ciclo do ensino básico;

3) Nas salas de educação Pré-Escolar (salas 3 e 4 anos), o valor das participações familiares referentes à alimentação fornecida é integrada nas participações mensais, se aplicável;

4) A falta sem aviso prévio resulta num débito do valor correspondente à diferença entre o valor máximo da tabela aplicável nos refeitórios tipo 1 e o valor de participação familiar respetiva;

5) Relativamente ao mencionado no ponto anterior serão Faltas Avisadas as que forem comunicadas, somente por via telefónica ou pessoalmente, da ausência do educando, unicamente, nos serviços administrativos da escola até às 16h30 da véspera do dia

correspondente à falta, incorrendo à ausência do respetivo crédito;

6) Excecionalmente em caso de doença, a falta poderá ser avisada até às 12h00min do próprio dia, designando-se assim como Falta Imprevista;

7) O preço da alimentação diária nas escolas básicas do 1º ciclo com Pré-Escolar, a participar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis e acedidos apenas pelos frequentadores dos dois turnos;

8) O pagamento das participações familiares mensais devidos, é efetuado até ao último dia útil dos doze primeiros de cada mês em numerário ou transferência bancária. Não se aceitam cheques (ver data vinculada no mapa “Prazo limite de pagamentos” anexado no placar dos Encarregados de Educação/gestão);

9) O atraso no pagamento indicado no ponto anterior importa o pagamento dos montantes indicados na portaria;

10) O não pagamento de dois meses consecutivos retira, automaticamente, o direito do aluno a usufruir das refeições atribuídas;

1 1) No caso em que o Encarregado de Educação opte por não

usufruir da refeição escolar e pretenda que o seu educando frequente as Atividades de Enriquecimento deverá trazer lanche de casa;

12) O lanche anteriormente mencionado deverá ser, unicamente, o estipulado na lista da alimentação saudável constante na escola, segundo as normas emanadas pela DRPRE;

13) É da total responsabilidade do Encarregado de Educação providenciar um lanche que garanta o estado de conservação até ao horário do intervalo;

14) O Estabelecimento de Ensino não providenciará o referido lanche na ausência do mesmo;

15) No caso do educando usufruir de almoço e por razões internas da escola efetuar uma visita de estudo, que implique o não consumo da refeição, cabe ao professor responsável pela visita de estudo, comunicar à administração, a ausência dos alunos que realizam a saída, inibindo assim o pagamento por parte do Encarregado de Educação. Assim sendo, é da responsabilidade do Encarregado de Educação, providenciar as refeições solicitadas pelo professor;

16) Outras situações relativas à Ação Social devem ser remetidas para a portaria em referência.

17) A atribuição de escalões é feita mediante o escalão do abono familiar atribuído pelas entidades patronais.

18) Após comunicação da Delegação Escolar de Machico, será entregue aos Encarregados de Educação o boletim de candidatura à Ação Social Escolar;

19) As empresas vencedoras dos concursos públicos fornecerão diretamente os materiais escolares à instituição.

ARTIGO 62.º

REFEIÇÕES / ESCALÕES

1) Pessoal docente e não docente:

a. Podem aceder ao serviço de refeições dos estabelecimentos de ensino os respetivos funcionários e agentes no termo e condições referidas:

a1. Avisar na secretaria atempadamente que irão usufruir da refeição;

a2. Pagar o valor estipulado pela lei em vigor.

2) Pessoal discente

a. Segundo o Artº 11º, às crianças que frequentam estabelecimentos de infância e escolas a tempo inteiro (ETI) são disponibilizados, diariamente, dois lanches acrescidos de uma refeição. A refeição e o lanche das A.E.C.'s serão apenas acedidos aos frequentadores dos dois turnos, mediante o pagamento estipulado.

b. No caso do Pré-Escolar, o lanche da manhã será grátis. Por sua vez, o almoço, juntamente com o lanche da tarde, serão pagos.

c. As crianças do 1º Ciclo e do Pré-Escolar (que completam 5 anos até 31 de dezembro) pagam as refeições consoante o escalão atribuído;

c1. Estes valores englobam o almoço e o lanche das Atividades de Enriquecimento, os quais são indissociáveis.

c2. Os valores do escalão regem-se pela lei em vigor;

d. Os alunos que não pretendam almoçar na escola terão que trazer de casa lanche para as A.E.C.'s.

e. Em caso de doença, os alunos

deverão avisar a escola, para que o valor da refeição lhes seja deduzido no mês seguinte. Se não o fizerem, serão sujeitos a uma multa. Os valores da mesma regem-se pela lei em vigor.

ARTIGO 63.º

MENSALIDADES

1) As crianças da Creche e do Pré-Escolar, de três e quatro anos, pagam uma mensalidade que varia de acordo com os escalões em vigor;

2) O pagamento das participações familiares mensais devidas é efetuado até ao último dia útil dos doze primeiros de cada mês.

3) Se o dia doze coincidir com um sábado ou domingo, o pagamento deverá ser efetuado até ao dia útil anterior.

4) O atraso da liquidação indicada no ponto anterior implica o pagamento dos seguintes montantes:

a. Até 10 dias, 20% da participação mensal;

b. De 11 a 20 dias, 50% da participação mensal;

c. Mais de 20 dias, 100% da participação mensal.

5) Os dias devem ser contados consecutivamente.

ARTIGO 64.º

MATRÍCULAS

1) Ao ato de matrícula ou de renovação, nos casos definidos no Artigo anterior, importa o pagamento de metade do valor da comparticipação mensal, a concretizar em data a fixar pelos responsáveis dos estabelecimentos. Aplica-se às salas do Pré-Escolar dos 3 e 4 anos.

CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO

ARTIGO 65.º

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

1) A avaliação no Pré-Escolar rege-se pelas Orientações para a educação Pré-Escolar e as metas de aprendizagem.

2) A avaliação do ensino básico rege-se pela lei em vigor e pelos despachos normativos da Região Autónoma da Madeira.

3) Os intervenientes no processo de avaliação são:

- a. O professor;
- b. O aluno;
- c. O conselho escolar e o conselho de docentes;
- d. Os órgãos de gestão da escola;
- e. O encarregado de educação;
- f. Os serviços especializados do apoio educativo;
- g. A administração educativa.

4) Devem ser asseguradas pela escola condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e dos demais intervenientes, nos termos definidos neste regulamento interno.

ARTIGO 66.º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1) O Conselho Escolar define os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade até ao início do ano letivo, segundo os Despachos em vigor. Estes critérios estão presentes nos P.C.G.'s e P.A.T.'s, no Dossiê de Escola e afixados em local visível;

2) Por decisão do Conselho Escolar constitui-se um Conselho

Escolar de Avaliação em cada um dos anos de escolaridade, composto pelos professores de todas as componentes do currículo de cada ano de escolaridade, professores de apoio pedagógico acrescido e professores da educação especial, conforme orientação do Despacho Normativo n.º 1-F/2016;

3) Os critérios de avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular, designadas A.E.C., são definidos pelos professores responsáveis pelas atividades, de acordo com orientações emanadas pelos respetivos gabinetes/projetos e apresentadas ao Conselho Escolar;

4) As reuniões de avaliação são feitas no final de cada período, conforme diretivas da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos;

5) No final do ano letivo, em Conselho Escolar, a avaliação dos alunos deverá ter em consideração:

a . Apreciação do professor titular da turma;

b. Apreciação do Conselho de Docentes;

c. Opinião do Encarregado de Educação;

d. Serviços especializados de Apoio Educativo para alunos com N.E.E.

6) Os alunos que indicem dificuldades de aprendizagem que possam comprometer o seu sucesso escolar, em qualquer altura do ano, são submetidos a medidas de promoção do sucesso educativo conforme consta no artigo 32º do capítulo III do Despacho Normativo n.º 1-F/2016.

ARTIGO 67.º

MODALIDADES DE AVALIAÇÃO INTERNA

A avaliação diagnóstica, a avaliação formativa e a avaliação sumativa, definidas no Despacho Normativo n.º1-F/2016 vigoram no estabelecimento de ensino como meios de avaliação dos alunos.

1) Avaliação diagnóstica

Realiza-se no início de cada ano de escolaridade e sempre que seja oportuno.

a. É da responsabilidade do professor titular de turma.

b. Faz-se avaliação diagnóstica a todas as áreas curriculares disciplinares da matriz curricular.

c. Realiza-se através de fichas de avaliação e exercícios práticos (nas áreas das expressões) e os resultados

serão registados nos ficheiros Excel de avaliação adotados pelo estabelecimento de ensino.

2) Avaliação formativa

Decorre durante todo o ano escolar e visa a recolha de dados relativos às aprendizagens dos alunos.

a. Formalização da avaliação:

a1. É da responsabilidade do professor titular de turma;

a2. São realizadas fichas de avaliação por período nas áreas disciplinares,

a3. Nas A.E.C. o registo de avaliação realiza-se em tabelas próprias para efeito.

3) Avaliação sumativa interna

a. Tem como finalidade:

a1. Informar os alunos e encarregados de educação sobre o progresso das aprendizagens de cada área disciplinar;

a2. Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

b. A avaliação sumativa interna operacionaliza-se através dos seguintes itens:

b1. É da responsabilidade do professor titular de turma e apresentada em Conselho Escolar, designado por C.E. no final de cada período;

b2. A avaliação sumativa interna dos alunos nas áreas disciplinares e A.E.C. expressa-se numa menção qualitativa;

b3. A informação relativa às pautas dos resultados dos alunos do 4.º ano de escolaridade depois de tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar através de afixação dos mesmos em placar próprio para o efeito;

b4. No 1.º ciclo avaliação sumativa interna materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno;

b5. A avaliação dos alunos abrangidos pelo artigo 33º DRL n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, expressa-se numa menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva. As menções serão definidas de acordo com o decreto em vigor;

b6. Os boletins de avaliação final de período das áreas curriculares e AEC, são entregues aos encarregados de educação no dia da reunião agendada pelo Conselho Escolar, e depois de assinados pelos mesmos são arquivados no processo individual do aluno (P.I.A.);

b7. A todos os alunos que não tenham adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequentam e mediante autorização dos encarregados de educação será disponibilizado o prolongamento do calendário escolar a definir em C.E. em altura própria;

b8. Os alunos serão avaliados se frequentarem, pelo menos 1/3 das aulas previstas;

b9. Nas A.E.C., o aluno que frequenta, a uma ou mais horas da carga horária total prevista no grupo que está inserido, será avaliado com o mínimo de 1/3 de presenças das aulas frequentadas;

b10. Nas A.E.C., o aluno que frequenta, a uma ou mais horas da carga horária total prevista no grupo que está inserido, será avaliado com o mínimo de 1/3 de presenças das aulas frequentadas;

b11. Da avaliação final de período de cada A.E.C., é feito um relatório final sendo estes arquivados em dossiê próprio.

4) Avaliação externa

a. Esta avaliação é definida pelo Despacho Normativo n.º1-F/2016.

ARTIGO 68.º

MENÇÕES QUALITATIVAS

1) Na avaliação diagnóstica os resultados expressam-se da seguinte forma:

| Valor percentual | Menção qualitativa |
|------------------|--------------------|
| 0% a 49% | Insuficiente |
| 50% a 69% | Suficiente |
| 70% a 89% | Bom |
| 90% a 100% | Muito Bom |

2) Na avaliação sumativa os resultados expressam-se da seguinte forma:

| Valor percentual | Menção qualitativa |
|------------------|--------------------|
| 0% a 49% | Insuficiente |
| 50% a 69% | Suficiente |
| 70% a 89% | Bom |
| 90% a 100% | Muito Bom |

ARTIGO 69.º

CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO

1) No primeiro ano de escolaridade não há lugar à retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no ponto n.º4 do artigo 21.º de Despacho Normativo n.º 1-F/2016;

2) A transição ou progressão expressam-se através das menções *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo;

3) Para todos os anos de escolaridade, na avaliação final de ano letivo será feita a média aritmética dos três períodos em cada área disciplinar que constem na matriz curricular. Para os alunos com Currículo Específico Individual, designado C.E.I., o procedimento rege-se pelo Decreto Legislativo Regional 33/2009/M, de 31 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da educação especial, transição para a vida adulta e reabilitação de pessoas com incapacidade na Região Autónoma da Madeira;

4) No 1.º ciclo o aluno não progride se estiver numa das seguintes condições:

a. Tiver obtido simultaneamente a menção *Insuficiente* nas áreas de Matemática e Português;

b. Tiver obtido a menção *Insuficiente* em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas.

5) Os alunos retidos deverão integrar uma turma do respetivo nível, salvo exceção de casos devidamente justificados;

6) A disciplina de Educação Moral e Religiosa, de carácter facultativo, não é considerada para efeitos de progressão dos alunos;

7) Um aluno com capacidades de aprendizagem excepcionais poderá progredir mais rapidamente no ensino básico;

8) O plano de desenvolvimento será aplicado conforme legislação em vigor.

ARTIGO 70.º

AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

1) A avaliação dos docentes será feita conforme o Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M, de 8 de outubro.

ARTIGO 71.º

AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1) A avaliação do Pessoal Não Docente é feita conforme os princípios de avaliação de desempenho previstos no artigo 89º, secção III do decreto-lei nº35/2014, de 20/Junho;

2) A avaliação das assistentes técnicas, técnicas superiores de educação, encarregada de Pessoal Não Docente é dada pelo Diretor do estabelecimento;

3) A Avaliação das assistentes operacionais e ajudantes da ação socioeducativa de educação Pré-Escolar é dada pela encarregada de Pessoal Não Docente e conta com a apreciação do Diretor;

4) O funcionário é chamado ao gabinete, onde entrega a autoavaliação e lhe é apresentada a mesma;

5) Após acordo entre ambas as partes o funcionário assina o documento;

6) O documento é enviado à Delegação Escolar de Machico para homologação;

7) O documento regressa à escola para o funcionário assinar como

tomou conhecimento da nota homologada.

CAPÍTULO VII

FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

(LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS DECRETO-LEI Nº35/2014, 20 DE JUNHO)

ARTIGO 72.º

FÉRIAS DO PESSOAL DOCENTE

1) Segundo o decreto-lei, o Pessoal Docente goza férias de acordo com a lei em vigor;

2) Em casos excepcionais e fundamentados na lei, podem gozar férias fora do período invocado no ponto acima;

3) O Pessoal Docente goza férias ao longo do período invocado no ponto 1), estando sempre o apoio de verão assegurado;

4) Os docentes contratados gozam férias no mês de agosto, de acordo com os pontos 2 e 3 do artigo 87º, do E.C.D.;

5) A graduação profissional, segundo decisão tomada pelo Conselho Escolar, é critério de prioridade na escolha do período de férias;

6) O período de férias de cada docente é afixado em lugar visível no estabelecimento de ensino e enviado à D.E..

ARTIGO 73.º

FÉRIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1) O Pessoal Não Docente pode gozar férias a partir da segunda semana de julho até 31 de agosto, consoante o artigo 126º do decreto-lei nº35/2014, de 20/Junho;

2) Em casos excepcionais e fundamentados na lei, podem gozar férias fora do período acima evocado, de acordo com o artigo 4º do Decreto-Lei Nº 100/1999, de 31 de Março;

3) Em reunião, os funcionários marcam o período de férias com o aval do Diretor;

4) O tempo de serviço é critério na escolha do período de férias.

ARTIGO 74.º

FALTAS DO PESSOAL DOCENTE

1) Os docentes têm direito a faltar evocando a Lei em vigor;

2) O Diretor deve ser informado oralmente ou por escrito da ausência, para que o bom funcionamento da instituição seja garantido;

3) O Diretor pode autorizar ou não a falta nas situações em que a lei lhe confere competências para tal;

4) O Diretor regista a falta no “Place Miúdos”;

5) No início de cada mês é enviado à Delegação Escolar um mapa com as faltas do mês anterior.

ARTIGO 75.º

FALTAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1) O Pessoal Não Docente tem direito a faltar evocando a Lei em vigor;

2) O Diretor deve ser informado oralmente, ou por escrito, da ausência para que o bom funcionamento da instituição seja garantido;

3) O Diretor pode autorizar ou não a falta nas situações em que a Lei lhe confere competências para tal;

4) O Diretor regista a falta no “PlaceMiúdos”;

5) No início de cada mês é enviado à Delegação Escolar um mapa com as faltas do mês anterior;

6) O Pessoal Não Docente tem direito a faltar ao abrigo da legislação em vigor;

7) O funcionário pode faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até 13 dias por ano, os quais

podem ser utilizados em períodos de meios-dias.

ARTIGO 76.º

FALTAS DOS ALUNOS

(DECRETO-LEI REGIONAL
N.º21/2013/M)

- 1) As faltas dos alunos devem ser comunicadas pelo Encarregado de Educação ao Professor titular de turma com a devida antecedência, salvo em caso de doença súbita, de acordo com o Estatuto do Aluno;
- 2) O professor deverá registar as faltas no “Place Miúdos”, pedindo posteriormente uma justificação ao mesmo, segundo art.º 16 do Decreto-Lei Regional n.º 21/2013/M;
- 3) Caso as faltas do aluno sejam superiores a 3 dias consecutivos, o Professor deverá contactar o Encarregado de Educação via telefónica ou nessa impossibilidade, através de carta registada com aviso de receção para o informar das mesmas e averiguar o motivo;
- 4) Se as faltas persistirem o Conselho Escolar deverá ser informado para que este faça um relatório à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (relatório este que deverá ficar registado em ata);

5) Justificação das faltas:

- a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada pelo médico se determinar impedimento superior a 5 dias úteis;
- b. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d. Nascimento de irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- g. Pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ao Professor da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os

motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

6) Faltas Injustificadas:

a. Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo 16º;

b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c. A justificação não tenha sido aceite;

d. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregado de Educação pelo Professor titular da turma, no prazo máximo de 5 dias úteis pelo meio mais expedito.

7) Excesso Grave de Faltas:

a. No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas;

b. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas os Pais ou Encarregado de Educação, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Professor titular de turma.

8) Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas:

a. Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo 17º obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

CAPÍTULO VIII FORMAÇÃO DO PESSOAL

ARTIGO 77.º

PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE FORMAÇÃO

1) O Pessoal Docente e não docente desta escola pode e deve participar em ações de formação, desde que estas não prejudiquem o bom funcionamento da instituição, em conformidade com o Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro com a Portaria 193/2008, de 31 de outubro para o Pessoal Docente, o Pessoal Não Docente rege-se pelo Decreto Lei nº 184/2004, de 29 de julho;

2) Os docentes e não docentes que frequentem ações de formação devem partilhar toda a informação com os

colegas que não puderam participar;

3) A participação em ações de formação obedecerá aos seguintes critérios:

- a. Mudança de escalão;
- b. Créditos e horas já feitas noutras ações e os créditos exigidos por lei;
- c. Ações realizadas no ano letivo corrente;
- d. Pertinência do tema;
- e. Conveniência de serviço.

CAPÍTULO IX ENSINO RECORRENTE

ARTIGO 78.º ENQUADRAMENTO

1) Os cursos do primeiro ciclo do ensino básico recorrente correspondem aos quatro primeiros anos de escolaridade;

2) Segundo o artigo 20º da Lei de Bases do Sistema Educativo, o Ensino Recorrente é organizado para os indivíduos que já não se encontrem na idade normal de frequência;

3) Os formandos que frequentam o Ensino Recorrente têm direitos e

obrigações;

4) Caso o aluno tenha um comportamento menos adequado, deverá ser chamado à atenção pelo docente que leciona o Ensino Recorrente e depois pelo Diretor;

5) O Professor do Ensino Recorrente, como se encontra a trabalhar sem qualquer assistente operacional, tem a seu cargo a responsabilidade do espaço interno do edifício.

ARTIGO 79.º

DIREITOS DOS ALUNOS

1) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens significativas e socializadoras;

2) Ter acesso a uma melhoria de conhecimentos, mesmo já tendo o 4.º ano de escolaridade;

3) Ter acesso à aprendizagem do Português para estrangeiros;

4) Ser tratado com respeito e correção qualquer que seja a raça, língua, condições sociais e credo;

5) Dispor de espaços e recursos para a realização das aprendizagens (sala de Informática, Biblioteca...);

6) Receber assistência médica em caso de acidente ou indisposição, nos termos do Seguro Escolar;

7) Participar, livremente, nas atividades desenvolvidas pela escola;

8) Dizer o que pensa e ser respeitado.

ARTIGO 80.º

DEVERES DOS ALUNOS

1) Cumprir o Regulamento Interno da escola;

2) Respeitar o ritmo de aprendizagem dos seus colegas;

3) Respeitar o colega qualquer que seja a raça, língua, cultura e credo;

4) Ser responsabilizado pelos seus atos dentro e fora do recinto escolar, no tempo letivo;

5) Respeitar regras de higiene;

6) Contribuir para a conservação do recinto escolar;

7) Zelar pelo material escolar;

8) Acompanhar as visitas de estudo programadas pelo docente em parceria com outras escolas onde funcione o Ensino Recorrente.

ARTIGO 81.º

ADMISSÃO

1) As inscrições dos formandos do Ensino Recorrente são feitas em julho, podendo também ser admitidas no decorrer do ano letivo;

2) As matrículas serão efetuadas aquando do início das aulas ou no decorrer do ano letivo.

ARTIGO 82.º

DOENÇAS E ACIDENTES

1) Caso o aluno falte por se encontrar doente deverá comunicar ao docente e, posteriormente, trazer a justificação, se a tiver;

2) Em caso de acidente em horário escolar o formando terá cobertura de seguro conforme a Portaria 413/99.

ARTIGO 83.º

AVALIAÇÃO

1) A avaliação dos alunos do Ensino Recorrente rege-se pela Portaria n.º 81/89, de 4 de Julho;

2) Ao ingressar no 1º ciclo do Ensino Recorrente, será sujeito a uma avaliação diagnóstica e a um reconhecimento dos saberes adquiridos

que permitirá criar um plano de trabalho adaptado aos seus interesses e necessidades;

3) A avaliação final apresenta duas modalidades: contínua para os formandos que tenham frequentado um mínimo de 150 horas ou 60 dias; e final para os que a requeiram como autopropostos;

4) A conclusão com aproveitamento do 1º ciclo do ensino básico recorrente confere-lhe uma certificação escolar equivalente, para todos os efeitos legais, à que seria obtida pela via considerada regular.

a. Se nasceu antes de 1 de janeiro de 1967, pode requerer um diploma e um certificado, nos termos do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro (modelo n.º 1108 da Imprensa Nacional Casa da Moeda);

b. Se nasceu depois de 1 de janeiro de 1967, pode requerer apenas um certificado (modelo n.º 0161 da Editorial do Ministério da Educação).

5) A certificação obtida com a conclusão do 1º ciclo do ensino básico recorrente permite-lhe o prosseguimento de estudos através do 2º ciclo do ensino básico recorrente, de

um Curso de Educação e Formação ou de um Curso de Educação e Formação de Adultos (no caso de ter idade igual ou superior a 18 anos).

ARTIGO 84.º

AUSÊNCIAS E IMPREVISTOS DO DOCENTE

1) Sempre que o docente do Recorrente falte ao serviço deve informar o Diretor da escola, para que o funcionamento do mesmo seja garantido.

ARTIGO 85.º

FALTAS DOS ALUNOS

1) No Ensino Recorrente, o aluno é responsável pelas suas faltas. No entanto, se a sua ausência for prolongada, deverá avisar o docente e trazer a justificação de faltas, se a possuir.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

ARTIGO 86.º

CASOS OMISSOS

1) A resolução de casos omissos neste Regulamento Interno

será da resolução e competência do Conselho Escolar, tendo sempre em conta o disposto no Despacho nº 40/75 de 8 de novembro, na Lei Geral e nas Portarias emanadas superiormente aplicáveis aos Estabelecimentos da R.A.M.

ARTIGO 87.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Escolar.

Escola Básica do 1.º Ciclo/Pré-
Escolar/Creche do Caniçal

A Diretora

(Filomena Santos Alves Moreira)

LEGISLAÇÃO ABORDADA

Regime de funcionamento de ETI

Portaria 133/98 de 14 de Agosto

Regulamento Interno

artigo 51º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M

Refeição Escolar

Portaria n.º 53/2009 artigo 12.º alínea 8

Coordenador TIC

Despacho Normativo nº3/2010

Órgãos de Gestão da Escola

art.º 20 do Decreto Legislativo Regional nº 75/2008/M, de 22 de abril, do Diário da República nº 79

art.º. 12º de Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M

Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M art.º 14º

Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril art.º 21º e 23º

ponto 3 do art.º 16º, Subsecção I, Secção II do Capítulo II do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho

ponto nº3 do artigo nº4 do Despacho n.º 143/2013

Conselho Escolar

Decreto Legislativo Regional nº 26/2006/M, de 21 de junho

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril

Técnica Superior Especializada

Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M; alínea (O) do nº1 do artigo 3º

Pessoal Docente

Cap. I, do art.º 2º, do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro

Cap. II, secção I artigos do 4º ao 13º, do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro

Cap. II, secção II artigos 14º ao 17º do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro

Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro com a Portaria 193/2008, de 31 de outubro 72

Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M de 8 de outubro

Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M, de 8 de outubro

pontos 2 e 3 do artigo 87º, do E.C.D

Pessoal não Docente

art.º 36º do Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, de 19 de julho

artigo 126º do decreto-lei nº35/2014, de 20/Junho

artigo 3º, do Decreto-lei N.º 24/ 84, de 16 de janeiro

artigo 4º do Decreto-Lei Nº 100/1999, de 31 de Março

artigo 87º, secção III do decreto-lei nº35/2014, de 20/Junho

Capítulo II do Decreto Legislativo n.º 29 /2006/M, de 19 de julho, artigo 5.º

Capítulo II do Decreto Legislativo n.º 29/2006/M, 19 de julho, artigo 4º

Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, de 19 de julho

Decreto Lei nº 184/2004, de 29 de julho

Pessoal Discente

(artº.10º,alíneas s) e t)), do Decreto Legislativo Regional, nº21/2013/M

30º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M

art.º 16 do Decreto-Lei Regional n.º 21/2013/M

art.º 4 do Despacho Normativo 50/2005, de 9 de novembro

art.º 5 do despacho normativo nº 50/2005, de 9 de novembro

Artigo 10º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M

artigo 24º do Decreto Legislativo Regional nº 16/2006/M, de 2 de maio

artigo 26º, Subsecção II do Capítulo 4 do Decreto de Lei Regional n.º 21/2013M

artigo 30º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M

Artigo 3º, Capítulo I, do Anexo da Lei nº 147/99 de 01 de setembro de 1999, alterada pela Lei n.º 31/2003

Artigos 7º, 8º e 9º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho

Decreto - Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho

decreto-lei nº 6/2001, de 18 de janeiro

Decreto-Lei Regional n.º 21/2013/M

Despacho Normativo n.º 9/2014

Despacho Normativo n.º 9/2014, secção IV, art.º 16.º

ponto 1 do artigo 19.º, secção IV do Despacho Normativo nº 9/2014

ponto 87 do Despacho Normativo nº 4/2010 de 18 de novembro

secção VI do art.º 22.º do Despacho Normativo 9/2014

Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira

Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M

Acidentes

Portarias nº 413/99, de 8 de junho e nº 68/2011, de 29 de junho

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

decreto-lei nº35/2014, 20 de junho

Ensino Recorrente

artigo 20º da Lei de Bases do Sistema Educativo

Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro

Despacho nº 40/75 de 8 de novembro

Portaria 413/99

Portaria n.º 81/89, de 4 de julho