



EB1/PE das Figueirinhas

REGULAMENTO INTERNO 2024 - 2028



O CONSELHO ESCOLAR

O Regulamento Interno 2024/2028 foi aprovado pelo Conselho Escolar a 04 de novembro de 2024.

Será divulgado na sua totalidade ou nas suas partes fundamentais junto de toda a comunidade educativa através dos canais normais, designadamente, da página eletrónica da escola.

A Diretora

Maria da Luz Castro

Índice

Preâmbulo	7
CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	8
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	8
Artigo 2.º - Símbolos identificadores da Escola	8
Artigo 3.º - Prevalência do Regulamento e legislação complementar.....	8
CAPÍTULO II - OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	9
Artigo 4.º - Objetivos e princípios orientadores.....	9
CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	9
Artigo 5.º - Atividades/serviços/espços e horário.....	9
Artigo 6.º - Processo individual do aluno (PIA)	10
Artigo 7.º - Reuniões.....	11
Artigo 8.º - Acesso, circulação e saídas do recinto escolar	11
Artigo 9.º - Vigilância do recreio e almoço.....	13
Artigo 10.º - Circuito de informação.....	13
Artigo 11.º - Calendário escolar e matrículas	13
Artigo 12.º - Disciplina (sala de aula, corredores, refeitório.....)	14
Artigo 13.º - Procedimento em caso de emergência ou acidente e Seguro Escolar	14
Artigo 14.º - Administração de medicamentos	15
Artigo 15.º - Interrupções educativas/letivas	16
Artigo 16.º - Documentos Orientadores.....	17
CAPÍTULO IV - ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA.....	18
SECÇÃO I - CONSELHO ESCOLAR	18
Artigo 17.º - Definição.....	18
Artigo 18.º - Composição	18
Artigo 19.º - Competências.....	18
Artigo 20.º - Reuniões.....	20
Artigo 21.º - Funcionamento	20

SECÇÃO II - DIRETORA.....	21
Artigo 22.º - Definição.....	21
Artigo 23.º - Competências.....	21
Artigo 24.º - Processo eleitoral.....	23
Artigo 25.º - Mandato	23
Artigo 26.º - Regime de funções	23
SECÇÃO III- SUBSTITUTO LEGAL DA DIRETORA	23
Artigo 27.º - Processo eleitoral.....	23
Artigo 28.º - Competências.....	24
Artigo 29.º - Mandato	24
CAPÍTULO V - SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO	24
SECÇÃO I - APOIO PEDAGÓGICO.....	24
Artigo 30.º - Definição.....	24
Artigo 31.º - Composição	24
Artigo 32.º - Competências.....	24
Artigo 33.º - Reuniões.....	25
Artigo 34.º - Funcionamento	25
SECÇÃO II - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	25
Artigo 35.º - Definição.....	25
Artigo 36.º - Composição	25
Artigo 37.º - Competências.....	26
Artigo 38.º - Reuniões.....	26
Artigo 39.º - Funcionamento	27
SECÇÃO III - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	27
Artigo 40.º - Definição.....	27
Artigo 41.º - Composição	27
Artigo 42.º - Competências.....	27
Artigo 43.º - Reuniões.....	28
Artigo 44.º - Funcionamento	28

CAPÍTULO VI - CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS E MATERIAIS	28
Artigo 45.º - Cargos.....	28
Artigo 46.º - Competências dos Coordenadores.....	29
Artigo 47.º - Delegados Sindicais.....	29
Artigo 48.º - Serviços de Apoio Administrativo	29
Artigo 49.º - Ação Social Escolar	30
Artigo 50.º - Biblioteca.....	30
Artigo 51.º - Refeitório.....	31
Artigo 52.º - Sala dos professores.....	32
Artigo 53.º - Sala de aula/atividade	32
Artigo 54.º - Sala de Tecnologia de Informação e Comunicação e Sala de Ambientes Inovadores	32
Artigo 55.º - Sala de Expressão Artística.....	33
Artigo 56.º - Reprografia ou fotocopiadora	33
Artigo 57.º - Espaços Exteriores	34
Artigo 58.º - Materiais	35
Artigo 59.º - Requisição de materiais	35
CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE	35
SECÇÃO I - ALUNOS	35
Artigo 60.º - Direitos dos alunos	35
Artigo 61.º - Deveres dos alunos.....	37
Artigo 62.º - Faltas dos alunos	40
Artigo 63.º - Medidas Educativas Disciplinares corretivas e sancionatórias	42
Artigo 64.º - Tipo de atividades a executar pelos alunos, local e período.....	44
SECÇÃO II - PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	45
Artigo 65.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação	45
SECÇÃO III - PESSOAL DOCENTE	47
Artigo 66.º - Direitos dos docentes	47
Artigo 67.º - Deveres dos docentes.....	47
Artigo 68.º - Faltas dos docentes	49

SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE	49
Artigo 69.º - Direitos do Pessoal Não Docente	49
Artigo 70.º - Deveres do Pessoal Não Docente	50
Artigo 71.º - Faltas do Pessoal Não Docente	50
CAPÍTULO VIII - PARCERIAS.....	51
Artigo 72.º - Definição.....	51
Artigo 73.º - Objetivos.....	51
Artigo 74.º - Funcionamento	51
Artigo 75.º - Entidades e instituições	51
Artigo 76.º - Associação de Pais.....	51
CAPÍTULO IX - OFERTA EDUCATIVA	52
Artigo 77.º - Atividades Curriculares	52
Artigo 78.º - Atividades de Enriquecimento Curricular	52
Artigo 79.º - Ocupação de Tempos Livres.....	53
Artigo 80.º - Projetos Extracurriculares.....	53
CAPÍTULO X - AVALIAÇÃO.....	53
Artigo 81.º - Avaliação da diretora	53
Artigo 82.º - Avaliação dos docentes	53
Artigo 83.º - Avaliação dos não docentes.....	53
Artigo 84.º - Avaliação das crianças da educação Pré-Escolar.....	53
Artigo 85.º - Avaliação dos alunos do 1.º Ciclo	54
Artigo 86.º - Conselho de Docentes - Definição.....	56
Artigo 87.º - Composição	56
Artigo 88.º - Competências.....	56
Artigo 89.º - Reuniões.....	57
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES COMUNS.....	57
Artigo 90.º - Critérios de distribuição de serviço/atribuição de horários dos docentes.....	57
Artigo 91.º - Substituição temporária dos docentes	58
Artigo 92.º - Critérios de distribuição de serviço/atribuição de horários do pessoal não docente.....	59

Artigo 93.º - Atribuições funcionais do pessoal não docente	59
Artigo 94.º - Substituição temporária do pessoal não docente.....	60
Artigo 95.º - Critérios de constituição das turmas	60
Artigo 98.º - Prémios de mérito.....	62
Artigo 99.º - Vestuário.....	63
Artigo 100.º - Visitas de estudo e outras saídas.....	63
Artigo 101.º - Atendimento aos encarregados de educação.....	64
CAPÍTULO XII - APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO RI.....	65
Artigo 103.º - Aprovação.....	65
Artigo 104.º - Revisão/Adendas	65
Artigo 105.º - Entrada em vigor e publicitação	65
Artigo 106.º - Omissões	66
SÍNTESE LEGISLATIVA.....	66

Preâmbulo

O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

(Vivência escolar - art.º 50.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM)

O Regulamento Interno da Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar das Figueirinhas destina-se a normalizar a vida do estabelecimento, tendo por base os aspetos fundamentais dos normativos aprovados pelas entidades competentes. Define-se a estrutura da Escola, as suas relações, as suas regras de funcionamento. Estabelecem ainda os direitos, os deveres e o modo como os indivíduos devem proceder dentro da Escola. Surgem no articulado da lei com o propósito de dar mais autonomia à escola, entendida como um investimento na qualidade da educação.

Todos devem ter consciência de que o Regulamento Interno da escola deverá ser cumprido com rigor, para que permita um ambiente escolar agradável para todos.

Neste regulamento, encontra-se um conjunto de princípios que determinam a criação de um clima favorável à socialização e ao desenvolvimento das crianças/alunos.

Nos anos letivos seguintes, o Conselho Escolar deste estabelecimento de ensino verificará a conformidade deste documento com o Projeto Educativo de Escola e poderá introduzir-lhe as alterações que achar convenientes.

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno, adiante designado por RI, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento do Projeto Educativo da EB1/PE das Figueirinhas, o estabelecimento de relações interpessoais harmoniosas, o pleno desenvolvimento integral das crianças e alunos, a preservação da segurança destes e dos restantes membros da comunidade educativa, do património, bem como da realização profissional dos docentes e não docentes.
2. O RI aplica-se a todos os elementos que integram a comunidade educativa que constitui a EB1/PE das Figueirinhas, os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares e os órgãos de administração e gestão.
3. Constituem a comunidade educativa da Escola:
 - O corpo docente;
 - O corpo não docente;
 - O corpo discente;
 - Os pais e encarregados de educação;
 - Elementos da autarquia e da comunidade local que, de forma direta ou indireta, estejam envolvidos no quotidiano da Escola.

Artigo 2.º - Símbolos identificadores da Escola

1. A EB1/PE das Figueirinhas tem como símbolo: um logótipo de uma folha de Figueira, de cor verde, com o nome da escola à volta.

Artigo 3.º - Prevalência do Regulamento e legislação complementar

1. A redação deste RI tem presente, todos os princípios e disposições normativos em vigor e respeita as sugestões de toda a Comunidade Educativa, tendo sido submetido à apreciação e aprovação do Conselho Escolar.

2. Em tudo o que não é definido em Lei, prevalece o presente **RI**

CAPÍTULO II - OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 4.º - Objetivos e princípios orientadores

1. O Regulamento Interno da escola define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços e tem como objetivos:
 - a) o desenvolvimento do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação de caráter estatutário;
 - b) a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
 - c) os direitos e deveres da Comunidade Educativa;
 - d) a utilização das instalações e equipamentos;
 - e) o acesso às instalações e espaços escolares;
 - f) o reconhecimento e a valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar;
 - g) a melhoria das aprendizagens dos alunos e da sua formação pessoal, social e cultural, através da adoção de estratégias inovadoras adequadas ao contexto socioeducativo, envolvendo os pais e comunidade educativa na promoção do sucesso escolar.

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 5.º - Atividades/serviços/espacos e horário

1. No funcionamento da escola estão incluídas Atividades Curriculares, Atividades de Enriquecimento Curricular, Atividades de Complemento Complementar e Ocupação de Tempos Livres.
2. A escola deve organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca superior a 5 horas, durante todos os dias úteis.

3. As Atividades do Currículo e as Atividades de Enriquecimento Curricular realizam-se em dois períodos diários opostos: 1.º e 2.º ano em atividades curriculares no turno da manhã e o 3.º e 4.º ano em atividades curriculares no turno da tarde. As atividades de enriquecimento funcionam nos turnos opostos.
4. As atividades de OTL garantem o início e o término das atividades escolares.
5. Não é permitido a interrupção de qualquer atividade, por parte dos pais ou encarregado de educação, para proceder à recolha do seu educando.
6. No início de cada ano letivo (dois primeiros dias), os encarregados de educação do 1.º ano, podem acompanhar os seus educandos até às salas de aula.
7. As atividades em que seja pedagogicamente oportuna a participação de toda a comunidade escolar e que impliquem a alteração dos horários dos docentes, não inviabilizam o acompanhamento das crianças/alunos no turno contrário.
8. A EB1/PE das Figueirinhas é uma Escola a Tempo Inteiro, funcionando em regime duplo e com o seguinte horário letivo:
 - Pré-Escolar: das 08h30 às 18h30
 - 1ºCiclo do Ensino Básico: das 08h15 às 18h30
9. No caso do Pré-escolar, os encarregados de educação que não venham buscar os seus educandos até ao final das atividades letivas (18h30m), estarão sujeitos ao pagamento de uma compensação extraordinária, que, segundo diretrizes da Secretaria Regional de Educação, são as seguintes:
 - Atrasos até 30 minutos, pagamento de 5€;
 - Atrasos superiores a 30 minutos, pagamento de 10€.
10. No caso dos alunos do 1.º Ciclo, quando se verificar atraso dos seus encarregados de educação, a Escola poderá entrar em contacto com os elementos da Polícia de Segurança Pública, do Projeto Escola Segura, de modo a serem tomadas medidas de acompanhamento das crianças.

Artigo 6.º - Processo individual do aluno (PIA)

1. No processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso escolar e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa.
 - b) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam.

- c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável.
 - d) Outros que a escola considere adequados.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
 3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
 4. Têm acesso ao processo individual do aluno, a diretora, o professor titular da turma, os outros professores que trabalham com o aluno, os pais/encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno.
 5. Os processos estão arquivados no gabinete da direção.
 6. A consulta do referido processo deve ser feita no gabinete da direção ou na sala de professores, na presença da diretora ou do professor titular de turma, com marcação prévia.

Artigo 7.º - Reuniões

1. No início de cada ano letivo e sempre que necessário, serão realizadas reuniões gerais com os encarregados de educação das crianças do Pré-escolar e dos alunos do 1.º Ciclo, para transmissão de informações gerais sobre a organização e o funcionamento da escola, bem como para a participação dos mesmos nas tomadas de decisão, para auscultação e recolha de contributos para a melhoria da instituição.
2. De cada reunião será lavrada uma ata.

Artigo 8.º - Acesso, circulação e saídas do recinto escolar

1. O acesso à escola é controlado, através de intercomunicador, tendo em vista a possibilidade de preservar as melhores condições para os agentes envolvidos na vida escolar.
2. No horário de entrada e saída das crianças/alunos, é destacada uma assistente operacional para o portão da escola.

3. Nos dias de chuva, os pais entram na escola para deixar ou recolher os seus educandos, aguardando no pátio coberto.
4. Os pais/encarregados de educação dos alunos, ou qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar, devem dirigir-se aos assistentes operacionais de serviço da escola através do intercomunicador colocado no portão principal.
5. Têm ainda acesso ao recinto da escola os veículos de fornecedores, todos os veículos associados a emergências, sempre com conhecimento de um assistente operacional responsável.
6. Excetuando as situações previstas no número anterior, o livre acesso a este estabelecimento está restrito ao corpo docente e não docente, ao pessoal discente, aos técnicos de intervenção especializada, aos pais/encarregados de educação.
7. A entrada de pessoas estranhas só poderá ser feita mediante identificação e autorização para o efeito. Se a presença de algum elemento estranho se tornar abusiva e/ou perigosa, deverão ser tomadas medidas de intervenção imediatas.
8. Os alunos só podem sair da escola findo o seu horário escolar, salvo exceções autorizadas.
9. As crianças/alunos só podem sair da escola, acompanhados dos pais/encarregados de Educação ou por outra pessoa devidamente autorizada por escrito, na caderneta do aluno ou no registo biográfico da criança.
10. Os alunos que se deslocam sozinhos para casa só podem sair da escola mediante autorização, por escrito e assinada pelo encarregado de educação, de uma declaração, sendo a mesma entregue na secretaria da escola.
11. A escola fica isenta da responsabilidade do que possa suceder aos alunos ou pelos atos dos mesmos fora do recinto escolar, após horário letivo.
12. É proibido, aos alunos, a entrada de bens de valor no recinto escolar, exceto com pedido por escrito ao professor titular da turma ou à direção da escola.

13. Caso não seja declarada a utilização de bens valiosos, devem os pais/encarregados de educação assumir total responsabilidade, em caso de perda e/ou extravio dos mesmos.
14. Os espaços ginásio e campo de jogos poderão ser utilizados por outras entidades, mediante autorização da Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia, após parecer prévio da direção da Escola, salvaguardando responsabilidades e contrapartidas para o estabelecimento.

Artigo 9.º - Vigilância do recreio e almoço

1. Os recreios são realizados no pátio exterior da escola, campo de jogos e ginásio.
2. Nos recreios, as crianças/alunos são acompanhadas por educadores/professores, técnicas de apoio à infância e assistentes operacionais, de acordo com a distribuição feita pela direção no início de cada ano letivo.
3. A vigilância dos almoços é assegurada diariamente pelas assistentes operacionais, técnicas de apoio à infância e educadores conforme distribuição feita pela direção, no início de cada ano letivo.

Artigo 10.º - Circuito de informação

1. A comunicação interna da escola será realizada através dos seguintes instrumentos de informação:
 - a) Orais e escritos (reuniões, telefone, placares, avisos/informações, caderneta da(o) criança/aluno);
 - b) Eletrónicos (correio eletrónico, plataforma de armazenamento digital Mega.nz, plataforma Teams, rede social Facebook e WhatsApp, página oficial da escola).

Artigo 11.º - Calendário escolar e matrículas

1. O calendário das atividades letivas para o 1.º ciclo do ensino básico, surge na sequência da adoção de soluções próprias relativas à organização do ano escolar, aprovado pela Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia.
2. O calendário das atividades educativas para a educação pré-escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de educação.

3. O calendário do período de matrículas é definido, anualmente, pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia através da Direção Regional do Planeamento, Recursos e Infraestruturas.

Artigo 12.º - Disciplina (sala de aula, corredores, refeitório...)

1. Na sala de aula, os alunos deverão:
 - a) sentar-se corretamente nos lugares definidos pelo professor, sem arrastar a cadeira ou outros materiais;
 - b) levantar o braço para pedir a palavra e aguardar a sua vez para falar;
 - c) respeitar os colegas e os professores;
 - d) não comer, beber ou mastigar pastilha elástica;
 - e) manter a sala limpa e arrumada;
 - f) conservar todo o material;
 - g) trazer o material necessário para cada disciplina;
 - h) cumprir todas as orientações dadas pelo professor, no decorrer da aula;
 - i) sair da sala ordeiramente, sem fazer barulho, apenas após a autorização do professor.
2. Nos corredores, os alunos não deverão: fazer barulho, correr, realizar brincadeiras ou praticar qualquer tipo de violência física ou verbal.
3. Antes e durante as refeições, os alunos deverão obedecer a outras regras de comportamento e de higiene, nomeadamente:
 - a) respeitar as filas de espera ordeiramente e não correr ou brincar dentro do refeitório, permanecendo sentados até ao fim da refeição;
 - b) lavar as mãos antes das refeições, comer em silêncio, usar devidamente os talheres;
 - c) não perturbar a refeição dos colegas;
 - d) os alunos só poderão sair do refeitório quando completarem a refeição;
 - e) os alunos não devem trazer de casa para a escola qualquer tipo de comida, deitar comida no chão, brincar com os talheres, arrastar cadeiras, entre outros comportamentos desadequados ao espaço de refeição.

Artigo 13.º - Procedimento em caso de emergência ou acidente e Seguro Escolar

1. O seguro escolar, como parte do sistema de apoio socioeconómico às crianças e aos alunos, no âmbito da Ação Social Escolar (ASE), atua como

- complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde.
2. Nos estabelecimentos de educação e ensino deverão ser tomadas medidas de prevenção do acidente escolar, num conjunto de ações, quer de natureza informativa, quer educativa, e que se destinam a promover a segurança e a prevenir a ocorrência de acidentes.
 3. O seguro escolar abrange, as crianças e alunos em atividades educativas/letivas e extracurriculares desde que integradas no plano Anual de Atividades (PAA).
 4. O disposto no número anterior inclui as atividades realizadas fora da escola, mesmo quando organizadas por outra entidade, desde que devidamente autorizadas e/ou enquadradas mediante protocolo com a Escola ou com a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.
 5. A criança ou aluno necessitado de cuidados de saúde, em caso de acidente escolar, é encaminhado às entidades de saúde pública, convencionadas ou outras devidamente autorizadas.
 6. A família pode optar por outras entidades à sua responsabilidade e assumir as respetivas despesas.
 7. A deslocação do acompanhante da criança ou aluno sinistrado menor de idade, para a realização de tratamento ambulatorio na sequência de acidente escolar está coberta pelo respetivo seguro.
 8. Cabe às famílias assumir o facto de os respetivos educandos utilizarem próteses oculares de custos elevados, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito de acidente escolar.
 9. Em caso de acidente deve o adulto (educador/professor, técnico de apoio à infância ou assistente operacional) providenciar o encaminhamento do sinistrado à entidade hospitalar e comunicar, em tempo útil, o fato ao respetivo encarregado de educação.
 10. Sempre que ocorrer a situação referida no número anterior e o encarregado de educação não puder deslocar-se à entidade hospitalar, deverá o educador/professor participar de imediato a ocorrência ao órgão de administração e gestão da Escola.

Artigo 14.º - Administração de medicamentos

1. Tendo em conta que a administração de medicação de emergência exige uma partilha de responsabilidade entre a escola e os pais/encarregados de

educação, o estabelecimento de educação e ensino da EB1/PE das Figueirinhas só administrará medicação a uma criança/aluno, se tal tiver sido previamente autorizado pelos pais/encarregados de educação, em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar ou nas seguintes circunstâncias:

- a) se o encarregado de educação informar da necessidade de administração de um medicamento prescrito pelo médico assistente, este deve dar o seu consentimento, por escrito, para a toma da medicação, bem como entregar, juntamente com o medicamento, uma cópia da prescrição médica, com indicação clara do horário das tomas/dosagens, forma de administração e a identificação da criança/aluno, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente;
 - b) se, na escola, uma criança/aluno apresentar subitamente um quadro febril com temperatura igual ou superior a 38 graus centígrados, neste caso, e só se devidamente autorizada pelo encarregado de educação, a escola pode administrar um antipirético (paracetamol).
2. Sempre que existam dúvidas, ou a gravidade da situação indicie a necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde, o estabelecimento de educação e ensino recorrerá ao Centro de Saúde do Caniço ou encaminhará a criança/aluno para o hospital, dando conhecimento aos pais/encarregado de educação.

Artigo 15.º - Interrupções educativas/letivas

1. As interrupções das atividades educativas com crianças no pré-escolar, devem corresponder a um período de cinco dias úteis seguidos.
2. Durante os períodos de interrupção das atividades educativas e após o fim do ano letivo deve ser garantido o atendimento das crianças, nomeadamente a componente de apoio à família pelas técnicas de apoio à infância (TAI) com o apoio das assistentes operacionais.
3. As interrupções letivas são as aprovadas pelo calendário escolar estabelecido, anualmente, na sequência da adoção de soluções próprias relativas à organização do ano escolar, aprovado pela Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia.

Artigo 16.º - Documentos Orientadores

1. Os documentos orientadores da escola são o Regulamento Interno, o Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades.
2. O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
3. O Projeto Educativo de Escola é um documento que estabelece a identidade da escola, no qual se explicitam os seus princípios, os seus valores, as suas metas e as suas estratégias segundo os quais se propõe cumprir a sua missão educativa para um horizonte de quatro anos.
4. O Plano Anual de Atividades é um instrumento de exercício da sua autonomia, cujo principal objetivo é a operacionalização do Projeto Educativo de Escola, através da delineação da organização e gestão dos recursos, bem como da programação de estratégias e atividades para alcançar as suas metas.
5. Estes documentos encontram-se para consulta em suporte papel, no gabinete da Direção, e em suporte digital, no sítio da Internet da escola.
6. Todos os documentos da escola deverão obedecer aos seguintes requisitos:
 - a) Tipo de letra: Trebuchet MS;
 - b) Tamanho: 12;
 - c) Espaçamento: 1,5;
 - d) Paginação: fim da página;
 - e) Folha de rosto: aprovada em Conselho Escolar.
7. Prazo de entrega:
 1. Documentos Estruturantes da Escola “Projeto Educativo de Escola, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno”, até o último dia útil do mês de outubro;
 2. Projetos das Atividades de Enriquecimento Curricular, até o último dia útil do mês de outubro;
 3. Outros projetos/relatórios/visitas de estudo, até quinze dias após a sua realização;

4. Os docentes deverão elaborar o Projeto Curricular de Grupo (PCG) e Plano Curricular de Turma (PCT) até o último dia útil do mês de outubro.

CAPÍTULO IV - ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA

SECÇÃO I - CONSELHO ESCOLAR

Artigo 17.º - Definição

1. O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios organizacionais, pedagógicos e didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos.

Artigo 18.º - Composição

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes em exercício de funções neste estabelecimento de ensino e por uma técnica superior de biblioteca.

Artigo 19.º - Competências

Organizacional:

1- Compete ao Conselho Escolar:

- a) aprovar o Projeto Educativo de Escola, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades, o Plano Curricular de Turma e o Projeto Curricular de Grupo;
- b) uniformizar, o Projeto Curricular de Grupo, Plano Curricular de Turma, Dossier de Turma, Processo Individual do Aluno e o procedimento para a elaboração das atas;
- c) eleger a diretora e o seu substituto legal.

Pedagógico:

1- Compete ao Conselho Escolar:

- a) definir e aprovar critérios de avaliação e os procedimentos a implementar tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação, do ensino e das aprendizagens;

- b) 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;
- c) participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação do Plano Curricular de Turma e Projeto Curricular de Grupo e emitir parecer, no terceiro período acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- d) reavaliar, nos termos da legislação aplicável, os pedidos de reapreciação de decisões já tomadas, com base em novos dados.

Geral:**1. Compete ao Conselho Escolar:**

- a) propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico, como administrativo;
- b) apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pela diretora da escola, pelos docentes, pais/encarregados de educação e pessoal não docente, com as necessárias adaptações previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;
- c) fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- e) aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- f) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- g) intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

Dinamização Cultural:

- 1. A dinamização cultural é da competência do Conselho Escolar. É coordenada por grupos pré-definidos para os diferentes eventos.

Aos grupos de trabalho compete:

- a) acompanhar, sob orientação da diretora, as atividades a desenvolver pelas estruturas educativas da escola;

- b) propor à diretora os recursos, humanos e materiais, necessários ao desenvolvimento das atividades;
- c) propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outros, no âmbito das atividades recreativas e culturais, tendo em conta as relações da escola com a comunidade;
- d) propor à diretora e incrementar a divulgação, junto da comunidade local, das atividades desenvolvidas pela escola;
- e) coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolar, com outras entidades e associações locais e regionais;
- f) apresentar à diretora o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 20.º - Reuniões

1. O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, duas vezes por mês, para resolver assuntos administrativos e assuntos de carácter pedagógico e, extraordinariamente, sempre que seja convocado, quando se justifique, pela diretora.
2. A convocatória com a ordem de trabalhos de cada reunião é dada a conhecer aos elementos do Conselho Escolar, via correio eletrónico, com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 21.º - Funcionamento

1. Estas reuniões terão a duração mínima de duas horas e serão orientadas pela diretora, ou por quem legalmente a substitua, devendo ser calendarizadas no início de cada ano letivo.
2. De cada reunião será lavrada uma ata, onde deverão constar os factos mais importantes e as decisões tomadas, devendo esta ser entregue à Direção até duas semanas após a sua realização de modo a ser enviada a todo o conselho escolar por email para leitura, sendo aprovada no início da reunião seguinte.
3. Sempre que surge algum assunto sujeito a votação, e no caso de empate, a diretora terá voto de qualidade.
4. É obrigatório a presença de todos os membros nas reuniões do Conselho Escolar.

5. A falta do docente deve ser justificada conforme a legislação em vigor.

SECÇÃO II - DIRETORA

Artigo 22.º - Definição

1. A direção é assegurada por uma diretora, que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural e administrativa.
2. A diretora é apoiada, no exercício das suas funções, pelo substituto legal e por uma assistente técnica.

Artigo 23.º - Competências

1. Compete em especial à diretora, nos termos da legislação em vigor:
 - a) representar a Escola;
 - b) coordenar as atividades que integram o Plano Anual de Atividades;
 - c) exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - d) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e) proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
 - f) apreciar o pedido de justificação de faltas do pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
 - g) efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais de acordo com os critérios e orientações estabelecidas pelo Conselho Escolar;
 - h) coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos;
 - i) zelar pela disciplina da Escola no que se refere a alunos, a pessoal docente e pessoal não docente;
 - j) assinar o expediente e outros documentos;
 - k) organizar o livro de matrículas/renovação;
 - l) verificar o Livro E;
 - m) autorizar as transferências de alunos entre estabelecimentos de ensino, desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência ou da atividade profissional dos pais;

- n) divulgar a correspondência recebida;
- o) coordenar, em Conselho Escolar, o Plano Anual de distribuição de serviço docente;
- p) superintender na constituição de turmas e elaboração de horários;
- q) distribuir o serviço docente e não docente;
- r) definir equipas de trabalho para:
 - a) Projeto Educativo de Escola;
 - b) Plano Anual de Atividades;
 - c) Regulamento Interno;
 - d) Relatório de Autoavaliação de Escola;
 - e) Elaboração de horários;
 - f) Escolha dos manuais escolares a serem utilizados.
- s) assegurar a rotatividade de funções, garantindo a igualdade de tratamento de todos, docentes e não docentes;
- t) manter atualizado o inventário e enviar à Delegação Escolar de Santa Cruz os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
- u) levantar autos de notícia referentes a acidentes em serviço;
- v) proceder à aquisição de livros, documentos e outros materiais necessários ao bom funcionamento da escola;
- w) assegurar a substituição de docentes e não docentes que faltem ao serviço;
- x) assinar os livros de termos e outros comprovativos de conclusão do 1.º ciclo do ensino básico;
- y) atender os encarregados de educação;
- z) supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- aa) exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Regulamento Interno.

2. Nas faltas ou impedimentos, a diretora é substituída pelo substituto legal.

3. Compete, ainda, à diretora, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar, apoiado pelos colaboradores designados para o efeito, a elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno.

Findo este processo, os documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar.

Artigo 24.º - Processo eleitoral

1. A diretora é eleita pelos elementos do Conselho Escolar, com a exceção da técnica superior de biblioteca, mediante eleição orientada pela diretora cessante, por voto secreto e por maioria, nos termos da lei.
2. Os candidatos a diretora são preferencialmente docentes do Quadro de Escola, exceto nas situações em que não haja candidatos ao cargo, devendo nesse caso dar-se prioridade aos docentes de Quadro de Zona Pedagógica.
3. Na impossibilidade de se cumprir o disposto no número anterior, poderá eleger-se um docente contratado, atendendo a critérios de antiguidade neste estabelecimento escolar.

Artigo 25.º - Mandato

1. O mandato da diretora tem a duração de quatro anos.
2. O mandato da diretora pode cessar a todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar ou por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia com uma antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
3. A vaga resultante da cessação do mandato será preenchida pelo segundo candidato mais votado até ao final desse ano letivo, havendo lugar a novas eleições no ano letivo imediatamente seguinte.

Artigo 26.º - Regime de funções

1. A diretora exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.

SECÇÃO III- SUBSTITUTO LEGAL DA DIRETORA

Artigo 27.º - Processo eleitoral

1. O substituto legal da diretora é eleito pelos elementos do Conselho Escolar, com a exceção da técnica superior de biblioteca, mediante eleição orientada pela diretora, por voto secreto e por maioria, após a eleição da diretora.

Artigo 28.º - Competências

1. O substituto legal compete apoiar a diretora, no desempenho das competências que lhe são atribuídas.
2. Substituí-la na sua ausência, assegurando o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.

Artigo 29.º - Mandato

1. O mandato do substituto legal da diretora tem a duração correspondente à do mandato da diretora.

CAPÍTULO V - SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO

SECÇÃO I - APOIO PEDAGÓGICO

Artigo 30.º - Definição

1. O apoio pedagógico é um apoio suplementar aos alunos que manifestam dificuldades na aprendizagem.
2. A escola poderá criar e desenvolver programas de promoção do sucesso escolar, tendo em vista o desenvolvimento dos alunos com sucesso e a recuperação dos alunos com dificuldades, cabendo ao conselho escolar e à diretora enquadrar estes apoios/projetos numa gestão pedagógica e eficiente dos recursos humanos de que dispõe.

Artigo 31.º - Composição

1. O Apoio Pedagógico é atribuído a docentes desta escola, sendo-lhes distribuído carga horária, alunos e salas para o efeito.

Artigo 32.º - Competências

1. Aos professores de apoio pedagógico compete:
 - a) operacionalizar o plano individual de apoio pedagógico elaborado pelo docente titular de turma.
2. O docente de apoio pedagógico deve:
 - a) contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
 - b) aplicar medidas de apoio pedagógico individualizado ou em pequenos grupos;

- c) elaborar, no final de cada período, o Registo de Avaliação do Apoio Pedagógico que será dado a conhecer ao Encarregado de Educação;
- d) preencher as tabelas de Excel de Apoio Pedagógico;
- e) no final de cada ano letivo, deverá elaborar um relatório individual, com uma análise e reflexão sobre os resultados dos alunos.

Artigo 33.º - Reuniões

1. Os docentes de Apoio Pedagógico reúnem na hora do Trabalho no Estabelecimento de Ensino (TEE) com os docentes titulares de turma.

Artigo 34.º - Funcionamento

1. O apoio será ministrado dentro da sala, no horário da componente curricular, pelo docente de apoio colocado para o efeito (apoio cooperativo).
2. Em casos específicos, o apoio será dado também no horário das AEC, nomeadamente de Estudo, Biblioteca e Clubes.
3. Os professores de apoio pedagógico deverão articular com o professor titular de turma e com o professor de educação especial.

SECÇÃO II - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 35.º - Definição

- 1) A educação inclusiva visa a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas específicas dos alunos de forma a garantir a inclusão como processo capaz de responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Artigo 36.º - Composição

1. O serviço técnico-pedagógico especializado no âmbito da educação inclusiva é prestado por todos os docentes de educação especial e pelos elementos que constituem a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).
2. Integram a EMAEI como elementos permanentes os seguintes: um docente que coadjuva o diretor, um docente de educação especial, três (3) membros do conselho escolar de diferentes níveis de educação e ensino, um psicólogo do Centro de Recursos Educativos Especializados de Santa Cruz (CREE).
3. Integram a EMAEI como elementos variáveis os seguintes: docente titular de grupo/turma, outros docentes do aluno, técnicos do CREE.

4. Os alunos com necessidades de serviços adicionais (terapia da fala, psicomotricidade, terapia ocupacional, fisioterapia, técnicos de serviço social) são apoiados por técnicos especializados pertencentes ao CREE.

Artigo 37.º - Competências

1. Compete aos serviços especializados de apoio educativo:
 - a) conduzir o processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada criança/aluno.
 - b) apoiar de modo colaborativo, os educadores e os professores titulares do 1.º ciclo na definição das estratégias mais adequadas a cada criança/aluno.
 - c) apoiar no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
 - d) apoiar alunos com necessidades específicas de carácter permanente e não permanente, que necessitem de:
 - i. diferenciação pedagógica;
 - ii. acomodações curriculares;
 - iii. enriquecimento curricular;
 - iv. promoção do comportamento pró-social;
 - v. intervenção com foco-académico ou comportamental em pequenos grupos;
 - vi. adaptações curriculares não significativas;
 - vii. apoio psicopedagógico;
 - viii. antecipação e reforço das aprendizagens;
 - ix. adaptações curriculares significativas;
 - x. adequações no processo de avaliação;
 - e) Intervir na avaliação interna da escola, nomeadamente através de:
 - i. análise e reflexão sobre os resultados dos alunos;
 - ii. estabelecimento de estratégias para superação de problemas detetados.

Artigo 38.º - Reuniões

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva reúne, uma vez por semana, duas horas.
2. Foram definidos 2 tempos letivos para a coordenadora da equipa multidisciplinar.

3. Os docentes de educação especial reúnem na hora do Trabalho no Estabelecimento de Ensino com os docentes titulares de turma.

Artigo 39.º - Funcionamento

1. O apoio do docente da educação especial será ministrado dentro da sala, no horário da componente curricular (apoio cooperativo).
2. Em casos específicos, o apoio será dado também em horário contrário, em sala à parte.

SECÇÃO III - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 40.º - Definição

1. A Equipa de Autoavaliação foi criada, no âmbito da implementação do programa de aferição da qualidade do sistema educativo regional, tendo por base o quadro normativo vigente.

Artigo 41.º - Composição

1. A Equipa de Autoavaliação é constituída pela diretora, por cinco docentes de diferentes níveis de educação e ensino, por um assistente operacional e pelo presidente da Associação de Pais ou seu representante legal.
2. Esta equipa é nomeada pela diretora em articulação com o Conselho Escolar, no início de cada ano letivo, podendo manter-se por um período correspondente ao do mandato da diretora.

Artigo 42.º - Competências

1. A equipa é responsável pelo acompanhamento do processo de avaliação interna, também designada de autoavaliação.
2. A equipa da avaliação interna analisa os seguintes aspetos:
 - a) grau de concretização do Projeto Educativo de Escola e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) nível de execução de atividades programadas no Plano Anual de Atividades que propiciam a interação, a integração social, as aprendizagens e o desenvolvimento integral das crianças e alunos;

- c) desempenho dos órgãos de administração e gestão da escola, abrangendo o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa;
- d) avaliação do sucesso escolar através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através de regimes em vigor de avaliação de aprendizagens;
- e) prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;
- f) articulação entre as várias equipas de elaboração dos documentos estruturantes da escola.

Artigo 43.º - Reuniões

1. A Equipa de Autoavaliação reúne-se duas horas semanalmente.

Artigo 44.º - Funcionamento

1. A equipa de avaliação interna elabora os instrumentos de avaliação e de monitorização, tendo em conta as orientações do Conselho Escolar.
2. A equipa de avaliação interna elabora os relatórios com base nos dados recolhidos através dos instrumentos de avaliação e de monitorização.
3. A equipa de avaliação interna, em parceria com as equipas responsáveis pela elaboração dos documentos estruturantes, elabora uma proposta de plano de melhoria, que será articulada no Plano Anual de Atividades.
4. Produz o relatório de autoavaliação de escola quadrienalmente.

CAPÍTULO VI - CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS E MATERIAIS

Artigo 45.º - Cargos

1. No início do ano letivo, são nomeados pela diretora os seguintes coordenadores:
 - a) Delegado de Segurança;
 - b) Coordenador TIC;

- c) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola.
- d) Coordenador das AEC's;
- e) Coordenador do Pré-escolar;
- f) Coordenador do 1.º Ciclo;
- g) Coordenador dos Apoios.

Artigo 46.º - Competências dos Coordenadores

1. Ao Delegado de Segurança e ao Coordenador TIC compete-lhes o que está definido em regulamento próprio.
2. Aos coordenadores das AEC, Pré-escolar, 1.º Ciclo e Apoios e compete:
 - a) reunir com o grupo de docentes;
 - b) transmitir as informações e deliberações do grupo à diretora;
 - c) informar a diretora sobre situações diversas, suscitadas no seu grupo de trabalho;
 - d) elaborar um relatório no final do ano letivo.

Artigo 47.º - Delegados Sindicais

1. Aos Delegados Sindicais da Escola compete:
 - a) contactar com os docentes;
 - b) realizar reuniões sindicais;
 - c) intervir em reuniões sindicais na escola;
 - d) recorrer ao Placard Sindical;
 - e) elaborar e afixar cartazes;
 - f) distribuir comunicados e tarjetas;
 - g) intervir na atividade geral da escola (participando em iniciativas, contribuindo para o esclarecimento de matérias como concursos, etc....).

Artigo 48.º - Serviços de Apoio Administrativo

1. Os Serviços de Apoio Administrativo destinam-se a apoiar a escola administrativamente, sendo constituído por uma assistente técnica.
2. Estes serviços funcionam em gabinete próprio.
3. Os serviços administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a. Área de pessoal docente e não docente;
 - b. Área de alunos;
 - c. Área dos serviços da ação social escolar;

d. Área de expediente geral.

4. Horário de trabalho da administrativa

- a) A administrativa pratica um horário de 35 horas semanais.
- b) A administrativa assegura um horário de trabalho de 7 horas diárias, com início às 8h30 e termo às 17h00, com intervalo para almoço de 1h30.

Artigo 49.º - Ação Social Escolar

1. A ação social escolar é um serviço que tem como objetivo a promoção da igualdade de oportunidades, visando uma efetiva democratização e universalização do ensino, assim como o combate à exclusão social e escolar.
2. As modalidades de apoio socioeducativo abrangidas pelos serviços de ação social escolar são:
 - a) seguro escolar;
 - b) apoios alimentares;
 - c) material escolar;
 - d) transportes.
3. A candidatura aos apoios e benefícios da ASE é feita anualmente no ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio entregue no estabelecimento de frequência, juntamente com cópias dos restantes documentos comprovativos necessários.
4. O respetivo escalão é válido para o correspondente ano letivo.
5. A não realização da candidatura indicada no número 3 implica a atribuição à criança/aluno do escalão máximo de ASE.
6. Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento, nos escalões de atribuição de abono de família, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 50.º - Biblioteca

1. A Biblioteca funciona na sala cinco, sendo rentabilizada com outras Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. Deve estar convenientemente organizada, ser agradável e convidativa, proporcionando às crianças/alunos o contacto direto com os livros.

3. A aquisição dos livros é da responsabilidade da técnica superior de biblioteca.
4. Todos os livros devem constar em lista, sendo arquivada numa capa ou ficheiro no computador.
5. A técnica superior de biblioteca é responsável pela requisição dos livros pelos alunos, e deverá ser registada, em ficheiro adequado, devendo conter dados referentes ao livro, à data da requisição, bem como a identificação do requerente.
6. A conservação dos livros é da responsabilidade da técnica superior de biblioteca e de todos os utilizadores. Em caso de extravio pelos alunos ou outros, estes devem proceder à sua substituição.

Artigo 51.º - Refeitório

1. O refeitório está aberto de segunda a sexta-feira, em horário a estipular, no início de cada ano letivo.
2. A Escola a Tempo Inteiro garante uma refeição e um lanche, de acordo com o escalão atribuído e segundo diretrizes da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia;
3. Os alunos que almoçam em casa e que tragam lanche para a escola, deverão ter em conta as indicações da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia em relação aos alimentos permitidos.
4. As ementas são da responsabilidade de uma empresa concessionária segundo as normas da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e só poderão ser alteradas caso se verifiquem atrasos na entrega dos alimentos. Poderão ainda sofrer alterações pontuais, sempre que se justifique e a direção da escola autorize.
5. Os encarregados de educação que pretendam que os seus educandos não almoçam na escola deverão apresentar à diretora uma justificação, devidamente assinada, sendo, a partir de então, responsáveis pelos alunos durante o período de almoço.
6. As crianças/alunos que, por motivos de saúde, não possam fazer refeições na escola ou tenham alergias a alimentos, deverão fazer-se acompanhar de uma justificação médica que ficará no processo do aluno, sendo entregue uma cópia na cozinha.

7. As crianças/alunos são acompanhadas até ao refeitório pelos respetivos professores/educadores e técnicas de apoio à infância.
8. As refeições são acompanhadas por docentes, técnicas de apoio à Infância e assistentes operacionais destacados para o efeito.
9. O refeitório e a cozinha deverão ser limpos diariamente, contemplando todas as regras de higiene e segurança.
10. Não é permitida a entrada na cozinha de pessoas estranhas ao serviço, salvo em situações especiais e devidamente autorizadas pela diretora.
11. O pessoal afeto a este serviço deve usar vestuário específico e em perfeitas condições de higiene.
12. Sempre que ocorra uma avaria no equipamento, a direção da escola deverá ser informada.

Artigo 52.º - Sala dos professores

1. A sala de professores é o local de convívio e descanso dos professores.
2. O acesso à sala de professores está reservado a estes e aos assistentes operacionais no cumprimento das suas funções.
3. A sala de professores é um local onde se encontram informações e documentação, consideradas importantes para o corpo docente e serve para reuniões entre os docentes ou para estes efetuarem trabalho autónomo.

Artigo 53.º - Sala de aula/atividade

1. As salas de aula são da responsabilidade dos professores que as utilizam.
2. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, zelando por todo o material existente na sala.
3. As salas devem ficar arrumadas, limpas e fechadas (portas, janelas e armários), após a sua utilização.
4. Qualquer dano causado no seu interior deve ser comunicado ao órgão de gestão.

Artigo 54.º - Sala de Tecnologia de Informação e Comunicação e Sala de Ambientes Inovadores

1. As salas funcionam com as turmas da escola, de acordo com o horário estabelecido no início do ano ou por requisição.
2. Estas salas podem ser utilizadas pela Comunidade Escolar, desde que não coincida com o horário das Curriculares e Atividades de Enriquecimento Curricular.
3. O docente, ao utilizar os computadores, as tabletes e os quadros interativos, deve certificar-se que os mesmos ficam desligados. Em caso de avaria, deve comunicar à diretora/Coordenadora TIC.
4. O material informático utilizado deve ser requisitado, com vinte e quatro horas de antecedência, em impresso próprio junto à assistente operacional responsável.
5. O tempo de requisição não poderá ser superior a vinte e quatro horas.
6. Todo o material requisitado, quando danificado, deverá ser comunicado à direção/Coordenadora TIC.

Artigo 55.º - Sala de Expressão Artística

- 1- A sala de Expressão Artística é da responsabilidade do professor desta área e dos professores que lá desenvolvam outras atividades, que deverão zelar pela conservação do material e estabelecer regras que garantam o normal funcionamento deste espaço.
- 2- A direção da escola deverá ser informada de qualquer anomalia ou qualquer material danificado.

Artigo 56.º - Reprografia ou fotocopiadora

- 1- A Escola dispõe de um plafond até cinco mil cópias por mês.
- 2- Os docentes da Educação Pré-escolar têm direito, mensalmente, a catorze fotocópias por criança.
- 3- Os docentes das Atividades Curriculares têm direito, por mês, a dez fotocópias por aluno.
- 4- Os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular, Inglês - cinco fotocópias por aluno e Estudo - quatro fotocópias por aluno.
- 5- O docente da Educação Especial e Apoio sempre que haja disponibilidade, poderão solicitar até duzentas e oitenta fotocópias por mês.

- 6- O Serviço Administrativo duzentas e cinquenta fotocópias por mês.
- 7- Estas fotocópias são registadas no mapa existente no local da fotocopiadora.
- 8- A tiragem das fotocópias deve ser pedida à funcionária destacada para o efeito, com vinte e quatro horas de antecedência.
- 9- No final de cada mês, a assistente técnica efetua a contagem das fotocópias de acordo com a legislação.

Artigo 57.º - Espaços Exteriores

1. Os espaços exteriores são usados rotativamente pelos alunos do 1º Ciclo e do Pré-Escolar consoante definição do Conselho Escolar.
2. Os responsáveis pelos espaços comuns abaixo mencionados têm prioridade na ocupação dos mesmos. Quando devolutos, esses espaços podem ser utilizados por todos os docentes da escola de forma a potenciar a utilização de recursos.
 - a) o campo desportivo;
 - b) o ginásio;
 - c) o parque infantil.
3. O campo desportivo é o espaço dedicado aos recreios e à atividade desportiva, no entanto, as aulas de Educação Física e Expressão Físico-Motora terão prioridade na sua utilização, conforme a distribuição do horário. Quando estas não estiverem a decorrer, os alunos poderão utilizá-lo como espaço de recreio.
4. Os pátios exteriores estão destinados aos recreios das crianças, assim como à circulação dos demais utilizadores.
5. A limpeza é assegurada pelas assistentes operacionais da escola.
6. No ginásio e no campo, os alunos deverão respeitar algumas regras, nomeadamente:
 - a) Usar equipamento apropriado
 - b) Não se pendurar na trave das balizas;
 - c) Não trepar as redes;
 - d) Respeitar o pessoal docente e não docente
 - e) Respeitar os colegas;

f) Cumprir as regras dos jogos.

Artigo 58.º - Materiais

1. Todo o material existente nesta escola deve estar em perfeitas condições de conservação, devendo o mesmo ser inventariado, no início e no termo de cada ano letivo.
2. O computador e a impressora do gabinete da direção devem ser de uso exclusivo da direção.
3. O computador e a impressora do gabinete administrativo devem ser de uso exclusivo da assistente técnica, salvo exceções pontuais devidamente autorizadas.
4. A fotocopiadora deve ser limitada ao estritamente necessário e para servir os interesses da escola. Excecionalmente e em casos devidamente autorizados poderão servir interesses pessoais.
5. Todos os materiais de desporto, didáticos, audiovisuais e jogos existentes na escola estão disponíveis para apoiar as Atividades Curriculares e de Enriquecimento.

Artigo 59.º - Requisição de materiais

1. Todo o material deve estar sujeito a requisição prévia.
2. As requisições devem ser feitas por um curto espaço de tempo.
3. Os projetores, os computadores portáteis ou as tabletes, devem ser requisitados junto da assistente operacional designada.
4. O controlo do material desportivo é da responsabilidade do docente de educação física.
5. Os docentes são responsáveis pela sua devolução em perfeitas condições.
6. Todos os danos materiais detetados devem ser participados à direção da escola que tomará medidas para repor a situação de normalidade.

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE

SECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 60.º - Direitos dos alunos

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:
 - a) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva de oportunidades no acesso;
 - b) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - c) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus pais/encarregados de educação, o projeto educativo de escola que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;
 - g) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

- i) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos 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, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- n) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- o) ser informado sobre o regulamento interno da escola em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- p) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- q) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- r) beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 61.º - Deveres dos alunos

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:
 - a) estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
 - b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
 - g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;
 - j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;

- k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- o) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis e smartphones nos recreios e nos locais onde decorram aulas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- p) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- q) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- r) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no RI da escola;
- s) reparar 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 e, não sendo

possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;

- t) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo Regulamento Interno.

Artigo 62.º - Faltas dos alunos

1. A não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta;
2. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes de informação adequados.
3. O facto do aluno não se fazer acompanhar do material escolar indispensável, definido no início do ano pelo docente, constitui falta, somente, quando ocorre a existência de cinco registos escritos não justificados, na caderneta, por parte dos pais/encarregados de educação.
4. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) doença do aluno, declarada pelos pais/encarregados de educação, se a mesma não determina impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
 - b) isolamento profilático determinado por doença infeccioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
 - c) falecimento de familiar durante o período legal de luto;
 - d) acompanhamento dos pais/encarregados de educação, em caso de deslocação destes por motivo ponderável;
 - e) nascimento de irmão do aluno, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - f) realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - g) impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;
 - h) participação em provas desportivas de alta competição ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - i) por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.

5. Procedimento para a devida justificação:

- a) a justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais/encarregados de educação ao docente titular da turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorre, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar;
- b) o docente titular da turma, pode solicitar aos pais/encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
- c) a justificação da falta deve ser apresentada previamente, sem o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
- d) nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos docentes responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

6. Faltas injustificadas:

- a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto cinco, alínea a) e c)
- b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) a justificação não tenha sido aceite;
- d) as faltas injustificadas são comunicadas aos pais/encarregados de educação, pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

7. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) dez dias, seguidos ou interpolados, nas Atividades Curriculares;
- b) três faltas, no Apoio Pedagógico, não devidamente justificadas.

8. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto os pais/ encarregado de educação são convocados à escola, pelo docente titular de turma, através de uma carta registada com aviso de receção;

9. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

10. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
11. O exceder do limite de faltas no Apoio Pedagógico implica a imediata exclusão do aluno da atividade em causa;

Artigo 63.º - Medidas Educativas Disciplinares corretivas e sancionatórias

1. O comportamento dos alunos que se traduz na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar ao cumprimento das regras, suscetível de aplicação de medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias, que combatem, de uma forma construtiva esses desvios comportamentais, previstos no DLR nº 21/2013 de 25 de junho e no Regulamento Interno da escola.
2. 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.
3. Procedimento Disciplinar/Participação de Ocorrência:
 - a) após a participação da ocorrência oral e por escrito à docente titular de turma e/ou a diretora da escola, e dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem: o(s) docente(s), o aluno, pais/encarregados de educação e a diretora, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados;
 - b) o docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao docente titular de turma;
 - c) o docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar consideradas graves ou muito graves, deve participá-las, no prazo de 1 dia útil, à direção da escola.
4. Tipificação das medidas

- a) Medidas disciplinares corretivas, aplicadas e supervisionadas por todos os docentes e não docentes da escola e pela diretora, dentro e/ou fora da sala de aula, prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva, nomeadamente:
- a. advertência oral;
 - b. realização de tarefas como forma de correção e consciencialização do comportamento/atitude;
 - c. mudança de lugar do aluno na sala de aula;
 - d. ordem de saída da sala de aula e de mais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - e. advertência comunicada ao encarregado de educação através da caderneta escolar;
 - f. a mudança de turma por um período não superior a 1 dia, por forma a consciencializar o aluno da perda do grupo na qual de integra (com conhecimento do encarregado de educação);
 - g. registo num dossier próprio de todas as ocorrências ocorridas nos intervalos (consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador);
 - h. registo de comportamentos mais graves numa folha de participação de ocorrência (tomada de conhecimento pela diretora e encarregado de educação);
 - i. a não aceitação de qualquer destas medidas, constitui um agravante do seu comportamento sujeito a medida disciplinar sancionatória.
- b) Medidas disciplinares sancionatórias: o aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar grave, é aplicável as seguintes medidas pelo conselho de turma (equipa disciplinar) e pela diretora da escola com tomada de conhecimento pelo encarregado de educação:
- a) a repreensão registada;
 - b) subscrição de um contrato;
 - c) realização de atividades úteis à comunidade escolar supervisionadas por uma assistente operacional;

- d) remediar o dano moral e ou material causado (vidros partidos, materiais danificados, escrita ofensiva e atos de violência dirigidos aos membros da comunidade escolar);
- e) a suspensão até três dias úteis das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- f) a suspensão da escola entre quatro a doze dias úteis das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- g) encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- h) a transferência de escola;
- i) a expulsão da escola.

Artigo 64.º - Tipo de atividades a executar pelos alunos, local e período

1. Sempre que ao aluno lhe for solicitada a saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, caberá ao professor responsável pela atividade encaminhá-lo para outro espaço da escola sob a supervisão de um docente ou não docente, por um período não superior a 1h, onde realizará as seguintes tarefas:
 - a) escrita de regras, caligrafias, reflexão escrita sobre o comportamento tido;
 - b) consolidação de conteúdos programáticos, através da realização de exercícios;
2. A realização de tarefas e atividades de integração na escola:
 - a) auxílio na limpeza dos espaços exteriores (pátios e horta/jardim), na presença de um assistente operacional;
 - b) auxílio na limpeza do refeitório, na presença de um assistente operacional;
 - c) auxílio na limpeza dos espaços desportivos (campo e ginásio), na presença de um assistente operacional;
 - d) inibição de participação no recreio;
 - e) inibição de participação em atividades festivas e visitas de estudo;
 - f) condicionamento no acesso a certos materiais e/ou equipamentos, nomeadamente a utilização do computador e equipamentos audiovisuais, instrumentos musicais, materiais de Educação e Expressão Físico Motora e de Expressão Plástica;
3. A duração destas tarefas variará entre 1 e 5 dias úteis, consoante a gravidade do comportamento manifestado pelo aluno, bem como pela sua atitude face à execução das medidas aplicadas.

SECÇÃO II - PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**Artigo 65.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/encarregados de educação, em especial:
 - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) promover a articulação entre a família e a escola;
 - c) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
 - d) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - e) contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - f) colaborar no despiste de situações que contribuam para o insucesso no processo de ensino e aprendizagem;
 - g) reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - h) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - i) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - j) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

- k) conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, bem como o Regulamento Interno da Escola;
 - l) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) manter constantemente atualizados os seus contactos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
 - n) responsabilizar-se pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
 - o) responsabilizar-se pelo asseio e aprumo do seu educando;
 - p) proceder a uma desinfestação eficaz quando verificados casos de pediculose;
 - q) adquirir os livros e material escolar do seu educando;
 - r) ministrar a medicação ao seu educando quando necessário. Em casos de impossibilidade, este poderá consultar a escola, da possibilidade de ministrar o medicamento, em conformidade com a prescrição médica. Para tal, o encarregado de educação deve preencher e assinar um formulário de autorização. Caso seja acordado a ministração do mesmo pelo assistente operacional designado, deve verificar-se o seguinte:
 - i. o assistente operacional será responsável pela receção, armazenamento, conservação e devolução do medicamento;
 - ii. o medicamento deve ser identificado com o nome completo do aluno, ano e turma;
 - iii. o medicamento deve vir acompanhado pela prescrição médica, onde conste a posologia e duração do tratamento;
 - iv. o modo de conservação do medicamento;
3. A escola, os docentes e o pessoal não docente não serão responsabilizados pelo estado de conservação, deterioração ou perda do medicamento nem por danos causados pela sua ministração.
4. Aos pais/encarregados de educação assiste, ainda o dever de promover uma alimentação saudável e de qualidade, em conformidade com as Linhas Orientadoras de Educação Alimentar, da Direção Regional de Educação. Neste âmbito, os pais/encarregados de educação não podem trazer para a escola qualquer tipo de alimento. Apenas em dias festivos, poderão trazer bolos que não contenham creme e deverão seguir as diretrizes constantes na

Lista dos Alimentos para os Dias Festivos, indicados pela Direção Regional de Planeamento Recursos e Infraestruturas.

5. Preservar a idoneidade e o bom nome da Escola e dos seus intervenientes e serviços.

SECÇÃO III - PESSOAL DOCENTE

Artigo 66.º - Direitos dos docentes

1. Nos termos dos Artigos 4º a 13º do capítulo II, secção I, do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M de 29 de agosto são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos, em geral, para os trabalhadores que exercem funções públicas, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) direito de participação no processo educativo;
 - b) direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) direito à segurança na atividade profissional;
 - e) direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) direito à negociação coletiva;
 - h) direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
 - i) direito à estabilidade profissional;
 - j) direito à não discriminação.

Artigo 67.º - Deveres dos docentes

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos, em geral, para os trabalhadores que exercem funções públicas.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente regulamento, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

- b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
- j) aceitar o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
- l) promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- m) pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.
- n) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- o) reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos na perspetiva da escola inclusiva, respeitando os estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidades, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos;
- p) colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o

- restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- q) cumprir os regulamentos;
 - r) desenvolver e executar os projetos educativos e planos anuais e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - s) elaborar atas;
 - t) respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - u) promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - v) facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
 - w) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - x) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - y) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.

Artigo 68.º - Faltas dos docentes

1. O docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite, vendo as suas faltas justificadas desde que observado o condicionalismo legal.

SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 69.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, bem como os direitos previstos no DLR nº 29/2006/M de 19 de julho, nomeadamente:

- a) direito à informação;
- b) direito à formação;
- c) direito à saúde, higiene e segurança;
- d) direito à participação no processo educativo;
- e) direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

Artigo 70.º - Deveres do Pessoal Não Docente

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
 - a) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b) contribuir para a correta organização do estabelecimento de ensino;
 - c) assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades;
 - d) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - e) cuidar do asseio, limpeza e conservação das instalações escolares;
 - f) preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
 - g) manter boas normas de civismo e ter uma correção exemplar no trato com os alunos, professores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
 - h) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - i) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
 - j) participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - k) respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 71.º - Faltas do Pessoal Não Docente

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

CAPÍTULO VIII - PARCERIAS

Artigo 72.º - Definição

1. As parcerias são uma forma de trabalho, de colaboração e apoio mútuos, fundamentais para a nossa escola enquanto organização.

Artigo 73.º - Objetivos

1. As parcerias assumem-se como meios para desenvolver ações conjuntas da escola com diferentes entidades, estreitando relações por forma a desenvolver mais-valias nos domínios pedagógicos, cívicos e sociais, inscritas no Plano Anual de Atividades.

Artigo 74.º - Funcionamento

1. As parcerias são realizadas mediante protocolos, patrocínios, reuniões e participação em atividades e projetos diversos, diligenciados pela diretora, após auscultação do Conselho Escolar.

Artigo 75.º - Entidades e instituições

1. A escola estabelece parcerias com diferentes entidades e instituições, de acordo com os objetivos e metas do seu Projeto Educativo de Escola.

Artigo 76.º - Associação de Pais

1. A Associação de Pais e encarregados de educação da escola (AP AIS das Figueirinhas) rege-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.
2. A associação fomenta as condições para uma real e efetiva participação dos pais/encarregados de educação na tarefa educativa que lhes compete e para que estes exerçam os direitos e os deveres que nos termos da lei e do presente regulamento lhes assistem.
3. Colabora com o corpo docente e não docente, alunos, pais/encarregados de educação, sempre que para tal sejam solicitados ou o julguem necessário na procura de soluções para problemas existentes e no fomento de ações preventivas.
4. Contribuem para o processo educativo através, designadamente, da dinamização de projetos de carácter educativo, cívico, social, cultural e recreativo.

5. Os pais/encarregados de educação são convidados, com o apoio da escola, a constituírem-se sócios da respetiva associação de pais e encarregados de educação, por forma a contribuírem nas atividades destas e na divulgação de matérias relevantes para o cumprimento dos objetivos escolares.
6. A Associação de Pais/encarregados de educação têm direito a um local, na respetiva escola, para reunir.

CAPÍTULO IX - OFERTA EDUCATIVA

Artigo 77.º - Atividades Curriculares

1. As atividades curriculares obedecem a componentes específicas do currículo, distribuídas por uma carga horária semanal, respeitando os normativos vigentes.

Artigo 78.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. A escola funciona orientada pelo seu Regulamento Interno, Projeto Educativo de Escola e Plano Anual de Atividades, cumprindo a carga horária semanal relativa às Atividades de Enriquecimento Curricular, ser o produto do número de turmas pelo valor total de treze horas semanais.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular constituem-se como um elo da escola com o meio, privilegiando uma formação pluridimensional, designadamente de:
 - a) caráter tecnológico;
 - b) caráter linguístico;
 - c) caráter literário;
 - d) caráter artístico;
 - e) caráter desportivo.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular podem variar consoante o Projeto Educativo de Escola e são desenvolvidas com os alunos por opção própria, ou pelas suas capacidades e apetências, salvaguardando os limites estruturais e de pessoal, assim como os critérios de justiça (a todos os alunos) no acesso às diversas experiências e atividades desenvolvidas.
4. O planeamento das Atividades de Enriquecimento Curricular deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos.

Artigo 79.º - Ocupação de Tempos Livres

1. As atividades de Ocupação de Tempos Livres devem ser desenvolvidas no início e no fim das atividades de enriquecimento curricular.
2. As atividades de Ocupação de Tempos Livres são de caráter lúdico/pedagógico e de frequência facultativa. Destinam-se, fundamentalmente, a apoiar as famílias.

Artigo 80.º - Projetos Extracurriculares

1. A escola está envolvida em diversos projetos de cariz extracurricular com vista a desenvolver objetivos do seu Projeto Educativo de Escola e domínios definidos na sua Estratégia de Educação para a Cidadania.

CAPÍTULO X - AVALIAÇÃO

Artigo 81.º - Avaliação da diretora

1. A avaliação da diretora rege-se pela legislação em vigor e por todas as normas que venham a ser publicadas.

Artigo 82.º - Avaliação dos docentes

1. A avaliação do pessoal docente rege-se pela legislação em vigor e por todas as normas que venham a ser publicadas.

Artigo 83.º - Avaliação dos não docentes

1. A avaliação do pessoal não docente segue as determinações que o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), define para os profissionais em exercício de funções na escola.

Artigo 84.º - Avaliação das crianças da educação Pré-Escolar

1. A avaliação das crianças rege-se pelas orientações constantes na legislação em vigor.
2. Os critérios de avaliação das crianças da educação pré-escolar são definidos anualmente, aprovados pelo Conselho Escolar e divulgados através da página da escola.
3. No início do ano letivo, os educadores, informam os pais sobre os critérios de avaliação, assim como sobre os momentos de avaliação e entrega do Registo Informativo Individual.

4. O registo Informativo Individual é feito em dois momentos, assumindo uma forma descritiva das competências das crianças, tendo como referencial as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE)

Artigo 85.º - Avaliação dos alunos do 1.º Ciclo

1. A avaliação dos alunos rege-se pelo regime de avaliação constante na legislação em vigor.
2. Os critérios de avaliação dos alunos do 1.º Ciclo são definidos anualmente, aprovados pelo Conselho Escolar e divulgados através da página eletrónica da escola.
3. No início do ano letivo cada professor informa a comunidade sobre os critérios de avaliação do ciclo.
4. Na avaliação formativa, a participação do encarregado de educação pode assumir as seguintes formas:
 - a) colaborar com professor titular de turma dando informações relevantes para o desenvolvimento das aprendizagens. Para o efeito deve comparecer, por sua iniciativa, ou quando convocado, nas reuniões com o professor titular de turma;
 - b) promover, em articulação com o professor titular de turma, estratégias conducentes à autoavaliação do aluno, tendo como referência os critérios de avaliação.
 - c) colaborar com os serviços especializados de apoio educativo na procura de estratégias conducentes ao desenvolvimento das aprendizagens por parte do seu educando;
 - d) ser ouvido a propósito das medidas de apoio educativo propostas pelo professor titular de turma.
5. Aos alunos é dado conhecimento das datas previstas para a realização das fichas de avaliação sumativa.
6. Todos os testes e trabalhos escritos são arquivados no dossier do aluno. O encarregado de educação pode solicitar cópia das fichas corrigidas ou consultar as mesmas na presença do professor titular de turma.
7. O registo de avaliação é feito no final de cada semestre, de acordo com os critérios de avaliação e orientações do Conselho Escolar.
8. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa 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 com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

9. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.
10. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional.
11. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
12. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma considere que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.
13. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho.
14. Para efeitos de avaliação dos alunos, podem participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
15. O parecer sobre a avaliação dos alunos a emitir pelo **Conselho de Docentes** deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
16. No final dos 2.º e 3.º anos o aluno Não Transita se tiver obtido simultaneamente classificação de insuficiente nas Componentes do Currículo:
 - a) Português (ou Português Língua Não Materna) e Matemática;
 - b) Português e Estudo do Meio;
 - c) Matemática e Estudo do Meio;
 - d) Português e Expressões;

- e) Matemática e Expressões;
- f) Estudo do Meio e Expressões.

17. No final do 1.º Ciclo, após a formalização da avaliação sumativa, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- b) Menção Insuficiente nas Componentes do Currículo de Português ou Português Língua Não Materna e de Matemática;
- c) Menção Insuficiente nas Componentes do Currículo de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

18. Em situação de retenção, compete ao professor titular de turma identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento das aprendizagens.

19. Um aluno retido nos 2.º e 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da diretora, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o Conselho Escolar.

Artigo 86.º - Conselho de Docentes - Definição

1. O conselho de docentes, destina-se à avaliação dos alunos, sendo um órgão de natureza consultiva.

Artigo 87.º - Composição

1. O Conselho de Docentes é composto pelo professor titular de turma e pelos professores das diferentes componentes do currículo.
2. No conselho de docentes podem participar os professores de apoio educativo e os professores de educação especial.

Artigo 88.º - Competências

Compete ao conselho de docentes:

1. Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos dos anos de escolaridade que abrange.
2. O parecer referido no ponto anterior deve resultar do consenso dos professores que integram o conselho de docentes.
3. Quando se verificar a impossibilidade de obter consenso o parecer é deliberado por recurso a votação.

4. Compete ainda ao conselho de docentes:
- a) garantir a articulação entre o plano curricular de turma elaborado pelo professor titular de turma e as atividades de enriquecimento curricular;
 - b) emitir parecer sobre os planos de acompanhamento definidos para os alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - c) recomendar estratégias de diferenciação pedagógica a implementar para cada turma em função da análise da avaliação de final do período;
 - d) assegurar a articulação entre as Atividades de Enriquecimento Curricular e as atividades curriculares, ao nível do PCT.

Artigo 89.º - Reuniões

1. O conselho de docentes reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada semestre.
2. Podem reunir, extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 90.º - Critérios de distribuição de serviço/atribuição de horários dos docentes

1. A atribuição dos horários, bem como a definição de atividades, é da competência do Conselho Escolar que o poderá fazer no final do ano letivo ou no início do ano letivo seguinte. A mesma deve reger-se tendo em conta:
 - a) critérios pedagógicos
 - b) tempo de serviço de trabalho na escola
 - c) tempo de serviço efetivo na carreira
2. A atribuição dos horários, bem como a definição de prioridades, é da competência do Conselho Escolar. Quando não é possível chegar a um consenso, a atribuição dos horários deve reger-se, tendo em conta a Lei em vigor
3. Os professores das Atividades do Currículo têm prioridade de optar, ou não, pela continuidade na atividade previamente lecionada, com exceção da transição do 4.º para o 1.º ano. Estes (que não optarem por dar continuidade de função), e os restantes professores, estão sujeitos à seguinte ordem de prioridade de escolha:

- a) diretora do estabelecimento de ensino;
 - b) dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;
 - c) professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
 - d) professores eleitos para cargos autárquicos locais;
 - e) professores trabalhadores-estudantes, nos termos da Lei em vigor;
 - f) professores com mais tempo de serviço na escola;
 - g) professores com maior graduação profissional.
4. O Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade de funções, surgida na sequência da mobilidade dos docentes, apenas por um período de quatro anos a contar da data da última nomeação da diretora.
 5. Os docentes das atividades curriculares e das atividades de enriquecimento curricular têm prioridade de optar, ou não, pela continuidade na atividade previamente lecionada. No caso de não darem continuidade à sua função, os docentes passam a constar da lista para escolha de horários e atividades vagos, conforme os critérios definidos pelo Conselho Escolar;
 6. Os docentes que chegam pela primeira vez à escola têm de optar pelos horários e atividades que estão vagos, conforme os critérios definidos pelo conselho de escolar;
 7. Nos casos de inexistência de continuidade pedagógica, a diretora no uso das suas competências atribui a turma ao docente que no seu entender possui o perfil de competências pedagógicas pessoais adequadas à lecionação da mesma;
 8. Os professores das atividades de Expressão Plástica, Inglês, Expressão Físico-Motora, Expressão Artística e Informática deverão ser referenciados pela direção do estabelecimento de ensino, conforme indicação da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Artigo 91.º - Substituição temporária dos docentes

1. Em caso de falta por um ou mais dias, os alunos ficarão com o professor de Apoio/Substituição (caso exista), dando-se prioridade às aulas curriculares.
2. Se a ausência dos professores for imprevista, e não podendo cumprir-se o disposto no número anterior, os alunos serão distribuídos pelas salas em funcionamento, no 1.º ciclo, ficando o pré-escolar a cargo das técnicas de apoio à infância.

3. Nas ausências comunicadas previamente, compete à diretora garantir o normal funcionamento das atividades letivas, podendo solicitar ao professor de Apoio/Substituição (caso exista) a mudança de turno para colmatar a carência de professores. Esta mudança deve ser restrita ao tempo de ausência e solicitada com a maior antecedência possível.
4. Em casos excepcionais e não sendo possível nenhuma das situações previstas nos números anteriores, será tomada uma decisão de acordo com as circunstâncias do momento.
5. Na ausência prolongada de um professor/educador, a diretora deverá solicitar, junto da Delegação Escolar de Santa Cruz, a presença de um professor/educador de substituição.

Artigo 92.º - Critérios de distribuição de serviço/atribuição de horários do pessoal não docente

1. Os horários e serviço distribuídos pelo pessoal não docente têm em conta a conveniência de serviço e visam o bom funcionamento da escola, pelo que se privilegiará a compatibilização dos diferentes serviços, nomeadamente: a limpeza das instalações, o acompanhamento de refeições, a vigilância de recreios e o apoio ao Pré-escolar.
2. A elaboração de horários e distribuição de serviço é da responsabilidade da diretora, tendo presente as necessidades da Escola.
3. Sempre que necessário, e a qualquer altura do ano letivo, a diretora poderá reajustar os horários, desde que tal beneficie o funcionamento da escola e o bem-estar dos alunos.

Artigo 93.º - Atribuições funcionais do pessoal não docente

1. Em reunião efetuada no início do ano escolar, a diretora, as assistentes operacionais e as técnicas de apoio à infância, procedem ao levantamento das tarefas necessárias para assegurar a manutenção, limpeza, acompanhamento dos alunos e outras tarefas que sejam da competência das mesmas.
2. A distribuição de serviço é feita de acordo com as categorias profissionais de cada uma e com o máximo de consenso entre as interessadas. Caso não haja acordo, as tarefas são repartidas equitativamente, respeitando-se na escolha a antiguidade na carreira e o estipulado na legislação.

3. Em situações pontuais, poderá haver alteração das funções das assistentes operacionais.

Artigo 94.º - Substituição temporária do pessoal não docente

1. Em caso de ausência ao serviço por um período até sete dias, a Direção poderá alterar os horários e funções do pessoal não docente por forma a garantir o normal funcionamento da escola, com a devida anuência dos trabalhadores.
2. Na ausência prolongada de um elemento do corpo não docente, a diretora deverá solicitar, junto da Delegação Escolar de Santa Cruz, a presença de um outro para sua substituição.

Artigo 95.º - Critérios de constituição das turmas

1. Na constituição das salas e turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica, aprovado pelo Conselho Escolar, competindo à diretora aplicá-los no quadro de gestão crítica e eficaz de rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do presente diploma.
2. Na constituição das salas e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças/alunos, podendo a diretora, depois de ouvidos o Conselho Escolar, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso escolar.
3. As salas de educação pré-escolar tem um referencial de vinte crianças por sala, como limite máximo de vinte e três crianças por sala.
4. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico têm um referencial de vinte e três alunos por turma.
5. A formação das turmas cabe a uma equipa de docentes designada pela direção da escola, respeitando os seguintes critérios:
 - a) Pré-escolar:
 - i. Deve privilegiar-se a formação de grupos por idade cronológica;
 - ii. Sempre que possível deve respeitar-se o equilíbrio de género.
 - b) 1.º ano de escolaridade:
 - i. são tidas em conta as características das crianças ao nível dos diferentes domínios (saber estar, saber ser e saber fazer);
 - ii. distribuição homogénea ao nível do comportamento;
 - iii. distribuição equitativa por géneros.
 - c) Em caso de retenção os alunos são distribuídos da seguinte forma:

- i. casos de indisciplina;
 - ii. nível de competências da turma;
 - iii. número de alunos por turma;
 - iv. número de alunos com medidas seletivas ou adicionais;
 - v. decisão do Conselho Escolar.
6. Os alunos estrangeiros serão distribuídos consoante os critérios supracitados.
 7. As turmas do 1º, 2º, 3º e 4º ano de escolaridade são colocadas, equitativamente, nos turnos da manhã e da tarde, (1º e 2º ano no turno da manhã, 3º e 4º ano no turno da tarde).
 8. Os alunos identificados com medidas seletivas ou adicionais, que ingressam no 1º ano de escolaridade, devem ser repartidos pelo número de turmas existentes, tendo em conta os relatórios da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
 9. Após apresentação de relatório, a equipa faz a distribuição dos alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, tendo em consideração a constituição da turma, diagnóstico do aluno e outras situações pertinentes.
 10. Após verificação e aprovação da proposta, pela diretora, a mesma é entregue à equipa docente correspondente para, de comum acordo, aprovar ou efetuar as alterações necessárias.
 11. No surgimento de uma nova matrícula (transferência) o processo é entregue à diretora da escola que em comum acordo, decide em que turma se efetua o registo do aluno.
 12. Na ausência de um acordo, o aluno é colocado na turma que possuir o menor número de alunos e/ou tendo em conta a especificidade da constituição da mesma.

Artigo 96.º - Medidas ao nível da continuidade educativa, de articulação e de transição do Pré-escolar para o 1.º Ciclo

1. Conversas regulares com o grupo de forma a elucidar as crianças que a ida para o primeiro ciclo é uma etapa muito importante nas suas vidas.
2. Ouvir e esclarecer as questões ou dúvidas colocadas pelas crianças.
3. Visitar uma sala de primeiro ciclo.
4. Apresentar uma atividade aos colegas do primeiro ciclo.
5. Convidar os alunos do primeiro ciclo a virem à sala para apresentarem uma atividade.

6. Conversas formais e informais com os docentes do primeiro ciclo de modo a dar a conhecer as potencialidades e fragilidades do grupo no seu todo e de cada criança individualmente.
7. Divulgação e apresentação em Reunião de Conselho Escolar da intencionalidade educativa para o presente ano letivo e da articulação entre o Projeto Curricular de Grupo e o Projeto Educativo de Escola.
8. Leitura da avaliação semestral do grupo em Reunião de Conselho Escolar.
9. Formalizar no Projeto Curricular de Grupo e no Plano Anual de Atividades os procedimentos relativos às medidas de continuidade educativa do Pré-escolar para o 1.º Ciclo.

Artigo 97.º - Medidas ao nível da continuidade educativa, de articulação e de transição do 1.º Ciclo para o 2.º Ciclo

1. Efetuar reunião com o Presidente do Conselho Executivo, psicóloga, assistente social, equipa EMAEI da EB23 do Caniço.
2. Visitar a Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclo.
3. Participar em diversas atividades/almoço
3. Formalizar no Plano Curricular de Turma e no Plano Anual de Atividades os procedimentos relativos às medidas de continuidade educativa do 1.º para o 2.º Ciclo.

Artigo 98.º - Prémios de mérito

1. Para efeitos do cumprimento do projeto educativo de escola (PEE) que prevê o reconhecimento do valor social do trabalho, a atribuição do prémio de mérito escolar a nível individual reconhece os alunos de cada turma que se distinguiram pelo seu desempenho escolar ao nível dos conhecimentos e das condutas cívicas, pela participação ativa em iniciativas e projetos da escola.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material.
3. A Escola, através da Associação de Pais pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir alguns prémios.

4. Para os efeitos previstos neste RI, os Prémios de Mérito concretizam-se através de Mérito Escolar; Mérito Desportivo; Mérito Artístico; Prémio Solidariedade/Companheirismo e Prémio Força de Vontade e Dedicção.
1. A seleção do (s) aluno (s) de cada uma das turmas cabe ao professor titular de turma ouvido o conselho de docentes.
2. A distribuição dos prémios far-se-á na festa de encerramento do ano letivo.

Artigo 99.º - Vestuário

1. Todas as crianças/alunos devem usar vestuário confortável, adequado à faixa etária e às estações do ano.

Artigo 100.º - Visitas de estudo e outras saídas

1. As visitas de estudo são planificadas de acordo com os objetivos que se pretendam atingir e a sua calendarização consta do Plano Anual de Atividades.
2. Na educação Pré-escolar, as visitas de estudo são feitas alternadamente de manhã e de tarde, sendo as crianças acompanhadas pela técnica de apoio à infância e pela docente do turno em que se realizam.
3. Aos encarregados de educação são facultadas, na caderneta do aluno, todas as informações relacionadas com as saídas.
4. A autorização da saída da escola, é feita em formulário próprio, indicando:
 - a) hora e local de partida;
 - b) hora e local de chegada;
 - c) locais a visitar;
 - d) objetivos da visita;
 - e) professor/educador(s) responsável(s) e acompanhante(s).
5. Quando o aluno/criança não obtém autorização para efetuar saídas, a escola deverá assegurar a sua frequência nas Atividades de Enriquecimento Curricular ou Ocupação de Tempos Livres, ou inseri-lo noutra grupo/turma.
6. Pode ser necessária uma participação monetária dos encarregados de educação para visitas de estudo, nomeadamente para o transporte e bilhete de entrada nos respetivos locais. Aos alunos subsidiados aplicam-se as regras de financiamento da Ação Social Escolar previstas para estas atividades. Poderão ser utilizadas verbas disponibilizadas pela Associação de pais.
7. O professor responsável deve informar a diretora sempre que ocorra qualquer imprevisto, como responsável pela visita de estudo deve entregar antecipadamente:

- a) A lista dos alunos participantes aos serviços administrativos, para efeitos de seguro escolar;
 - b) O professor/educador responsável pela visita de estudo deve informar a Direção, com antecedência, acerca, da realização da visita de estudo, turmas/grupos envolvidos, data da visita e professores acompanhantes.
8. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, o professor titular/educador deve:
- a) sumariar eletronicamente a participação da turma na visita de estudo;
 - b) no caso de ser necessário o acompanhamento, da turma/grupo, por parte de outro(s) docente(s), o(s) mesmo(s) deverá(m) referir esse motivo aquando da realização do sumário.
9. Após a visita o professor responsável deve elaborar um relatório da visita, em formulário concebido e aprovado em Conselho Escolar, no qual conste:
- a) local visitado;
 - b) turma(s)/grupo(s) envolvida(s);
 - c) data de realização;
 - d) número de alunos/crianças envolvidos(as);
 - e) professor/educador responsável e acompanhantes;
 - f) atividades desenvolvidas no âmbito disciplinar e/ou interdisciplinar durante e depois da visita;
 - g) cumprimento dos objetivos da visita;
 - h) incidentes críticos;
 - i) outros comentários considerados oportunos.

Artigo 101.º - Atendimento aos encarregados de educação

1. O horário de atendimento aos pais/encarregados de educação deverá ser definido com os professores e a direção no início do ano letivo, e dado a conhecer aos encarregados de educação e pais na primeira reunião.
2. Caso haja assuntos urgentes, os docentes poderão atender antes ou depois das aulas, em data previamente marcada.
3. No final de cada período letivo, o professor entregará as avaliações sumativas aos pais/encarregados de educação, em data a definir.

Artigo 102.º - Componente de Apoio à Família

1. Considera-se Componente de Apoio à Família o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças da educação pré-escolar, nas interrupções letivas.
2. A componente de Apoio à Família é dinamizada pelas Técnicas de Apoio à Infância com o apoio das Assistentes Operacionais.
3. A supervisão pedagógica da execução da Componente de Apoio à Família é realizada pelos docentes titulares de grupo.
4. A supervisão compreende a colaboração na programação das atividades e monitorização de realização das mesmas pela coordenadora do Pré-escolar.

CAPÍTULO XII - APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO RI

Artigo 103.º - Aprovação

1. O presente Regulamento Interno é aprovado pelo Conselho Escolar, em exercício efetivo de funções, no ano letivo 2024/2025.
2. O período de vigência será, idealmente, de quatro anos, podendo ser revisto ou revogado a qualquer momento, por motivos de urgência extrema.

Artigo 104.º - Revisão/Adendas

1. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Escolar, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Este regulamento interno prevê que o mesmo possa ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Escolar ou do diretor.
3. As propostas de revisão são submetidas para verificação da conformidade com a lei em vigor.
4. Em caso de publicação de legislação que contrarie este Regulamento Interno, a diretora deve tomar as medidas transitórias necessárias, devendo este regulamento ser revisto, nos termos do número um, para ficar em conformidade com a lei.

Artigo 105.º - Entrada em vigor e publicitação

1. O regulamento interno da EB1/PE das Figueirinhas, foi aprovado em reunião do Conselho Escolar, realizada a 04 de novembro de 2024, tendo entrado em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

2. O Regulamento Interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:
- a) no gabinete da direção;
 - b) no sítio da internet da escola:

Artigo 106.º - Omissões

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deve observar-se o seguinte:
- a) recurso à legislação aplicável e a regulamentação específica para a matéria em causa.

SÍNTESE LEGISLATIVA

- ✓ Lei n.º 5/97 de 10 fevereiro - (Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar)
- ✓ Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (na atual redação)
- ✓ Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto (Lei de Acesso aos Documentos Administrativos - LADA)
- ✓ Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Aprova o Código do Procedimento Administrativo
- ✓ Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (estabelece os princípios e as normas que garantem a Inclusão)
- ✓ Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho (Currículo dos Ensinos Básico e Secundário)
- ✓ Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto (Portaria da Escola a Tempo Inteiro da RAM)
- ✓ Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro - Regras a que obedece a avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação e ensino
- ✓ Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho (homologa as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar OCEPE)
- ✓ Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho - (homologa O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória)

- ✓ Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho - (homologa As Aprendizagens Essenciais)
- ✓ Despacho 6173/2016, de 10 de maio (Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania ENEC)
- ✓ Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM
- ✓ Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho de 2020, que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
- ✓ Of. Circ. DRAE n.º 26/2007, de 31 de agosto - Orientações para realização do processo eleitoral para diretor das escolas do 1º ciclo do ensino básico