

EB1/PE do Caniço



Regulamento Interno

PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
SÍMBOLOS IDENTIFICADORES DA ESCOLA.....	7
PREVALÊNCIA DO REGULAMENTO E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR.....	8
CAPÍTULO II - OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES	8
OBJETIVOS	8
PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	8
CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	9
REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	9
VIGILÂNCIA DOS RECREIOS	10
PROCEDIMENTO EM CASO DE ACIDENTE	10
CALENDÁRIO ESCOLAR.....	11
MATRÍCULAS.....	11
FORMAÇÃO DE GRUPOS / TURMAS	11
HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	13
CONSULTA DO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA).....	13
DOCUMENTOS ORIENTADORES	13
ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS	14
CIRCUITO DE INFORMAÇÃO	14
AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	14
REUNIÕES	15
ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR	15
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR	16
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO 1º CICLO.....	17
DISCIPLINA NA SALA DE AULA	18
COMPONENTE NÃO LETIVA.....	19
CAPÍTULO IV - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	19
DEFINIÇÃO.....	19
COMPOSIÇÃO.....	19
COMPETÊNCIAS	19

ELEIÇÃO DO DIRETOR.....	21
MANDATO	21
REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	21
DEFINIÇÃO.....	21
COMPOSIÇÃO.....	22
COMPETÊNCIAS	22
REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	23
ELEIÇÃO E FUNÇÃO DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO E DOS AVALIADORES INTERNOS.....	24
ARTIGO 36. °.....	24
ELEIÇÃO E FUNÇÃO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO ESTABELECIMENTO.....	24
CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO.....	24
DEFINIÇÃO.....	25
DESEMPENHO E MANDATO.....	25
SECÇÃO II - APOIO PEDAGÓGICO.....	25
PROPÓSITO	26
INTERVENIENTES.....	26
FUNCIONAMENTO	26
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	26
SECÇÃO II - APOIO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.....	27
DEFINIÇÃO E OBJETIVOS.....	27
ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS.....	27
CAPÍTULO VI - GESTÃO DE CURRÍCULO.....	29
ATIVIDADES CURRICULARES	29
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO	30
CAPÍTULO VII - OUTROS SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS.....	30
REFEITÓRIO.....	31
SALAS DE AULA	32
BIBLIOTECA.....	32
SALA DE INFORMÁTICA.....	33
REPROGRAFIA.....	33
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL.....	34
CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	34

DIREITOS	34
DEVERES	35
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES	35
INFRAÇÃO DISCIPLINAR / PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	36
TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	36
APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	37
CARACTERIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	38
FACTOS A QUE SÃO APLICÁVEIS AS MEDIDAS DISCIPLINARES	38
PROIBIÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	39
CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES	40
COMPETÊNCIAS DISCIPLINARES DO PROFESSOR.....	40
EXECUÇÃO / SITUAÇÕES GRAVES / OMISSÕES	40
RESPONSABILIDADE CIVIL	41
DEFINIÇÃO.....	41
FALTAS JUSTIFICADAS	41
FALTAS INJUSTIFICADAS.....	42
COMUNICAÇÃO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	42
MOMENTO DA JUSTIFICAÇÃO	43
COMPROVAÇÃO	43
EFEITOS DA FALTA DE ASSIDUIDADE.....	43
RETENÇÃO.....	44
DIREITOS E DEVERES	44
ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS/TURMAS/SALAS	44
FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS.....	45
DIREITOS.....	45
DEVERES.....	45
DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO	46
AUSÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	47
DIREITOS.....	47
DEVERES.....	48
CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO	49
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	49
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	49
ENQUADRAMENTO	49
ORIENTAÇÕES GERAIS	50
AVALIAÇÃO SUMATIVA	50

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES COMUNS.....	52
SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DOS DOCENTES.....	52
PRÉMIOS DE MÉRITO.....	52
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	54
OMISSÕES.....	54
DIVULGAÇÃO.....	54
ALTERAÇÃO / REVISÃO DO REGULAMENTO.....	54
ENTRADA EM VIGOR.....	54
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	54
APROVAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO.....	54
NORMA REVOGATÓRIA.....	55
SÍNTESE LEGISLATIVA:.....	56
ANEXOS.....	57

Preâmbulo

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

Atendendo ao novo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos, é fundamental prover-se de instrumentos legais que permitam a sua regulamentação, no sentido de uma maior eficácia garantindo a uniformização de atuação, privilegiando a interação e participação de toda a comunidade educativa na vida escolar.

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno (RI) tem como âmbito de aplicação a Escola Básica do 1º Ciclo, com Pré-escolar do Caniço.
2. Estão abrangidos por este Regulamento:
 - a) Alunos;
 - b) Docentes;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais / Encarregados de Educação;
 - e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
 - f) Órgão de administração e gestão;
 - g) Serviços especializados de apoio educativo;
 - h) Outros serviços.

Artigo 2.º

Símbolos Identificadores da Escola

A partir do ano letivo 2018/2019 toda a documentação passará a fazer uso do logotipo da escola, a saber:

- a) Documentos Orientadores (PEE, PAA, RI);
- b) Ofícios, circulares, atas, convocatórias;
- c) Fichas de trabalho e avaliação (ao critério de cada docente);
- d) Documentos, processos e avaliações da Educação Especial;
- e) Projetos e avaliação de atividades;



- f) Outros documentos que possam vir a

ser criados.

Artigo 3.º

Prevalência do Regulamento e legislação complementar

O RI fundamenta-se na legislação em vigor (anexo), que confere às escolas uma maior autonomia, uma maior liberdade de gestão e definição das regras de funcionamento que melhor servem a escola, prevalecendo apenas nas áreas estatuídas por Lei.

Em caso de conflito imperam as disposições previstas na Lei Geral, com as devidas adaptações exaradas em Despachos Normativos Regionais.

Capítulo II - Objetivos e Princípios Orientadores

Artigo 4.º

Objetivos

1. O Regulamento Interno visa facilitar a gestão e funcionamento da Escola, focando-se numa relação harmoniosa entre todos os elementos da Comunidade Educativa, no cumprimento do Plano Anual de Atividades, bem como na consecução dos objetivos / metas consagradas no Projeto Educativo de Escola.

Artigo 5.º

Princípios Orientadores

1. A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com as predisposições da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Despacho que homologa o Perfil dos Alunos à

Saída da Escolaridade Obrigatória:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, respeitando especificidades dos vários níveis de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.

Capítulo III - Funcionamento da Escola

Artigo 6º

Regime de Funcionamento

1. A Escola Básica de 1º Ciclo com Pré-Escolar do Caniço é uma Escola a Tempo Inteiro (ETI) e funciona em regime duplo, contemplando Atividades Curriculares, Atividades de Enriquecimento Curricular, Ocupação dos tempos livres.
2. A escola deverá organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca superior a cinco horas, durante todos os dias úteis.
3. As Atividades do Currículo e as A.E.C. realizam-se em dois períodos diários opostos, com o 1º e 2º anos no turno da manhã e o 3º e 4º anos no turno da tarde em atividades curriculares sendo as A.E.C. em turno contrário.
4. As atividades de Ocupação dos Tempos Livres têm lugar no início e término das Atividades de Enriquecimento Curricular.
5. Os alunos que frequentam as atividades relativas ao n.º 3 e n.º 4 do presente artigo, nos dois turnos, têm direito a refeição e a dois lanches.
6. A refeição e o lanche fornecido no horário das A.E.C. só serão fornecidos se se inscrever e efetuar os devidos pagamentos.

7. A saída dos alunos inscritos nas A.E.C. deve coincidir com os intervalos ou com o final de cada aula, salvo em situações devidamente justificadas. Nestes casos os pais / encarregados de educação devem dirigir-se a uma assistente operacional que irá à sala em que a atividade decorre chamar a criança.
8. Os alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular têm uma tolerância de 5 minutos para dar entrada na primeira atividade.

Artigo 7.º

Vigilância dos Recreios

1. Os recreios serão passados no recinto da escola, com brincadeiras e atividades lúdicas do agrado dos alunos.
2. Todos os recreios são supervisionados, quer por professores (almoço), quer por auxiliares da ação educativa (intervalo da manhã e (ou) da tarde).

Artigo 8.º

Procedimento em caso de Acidente

1. Em caso de acidente o aluno, será socorrido, de imediato, por uma auxiliar de ação educativa de serviço ou professor, sendo encaminhado para o Serviço de Saúde mais próximo, caso se verifique essa necessidade.
2. Os Pais / Encarregados de Educação serão imediatamente informados através dos números de contacto disponibilizado à escola.
3. Confirmada a necessidade de deslocar-se ao Centro de Saúde, e caso o encarregado de educação não tenha disponibilidade, a criança acidentada será acompanhada por um(a) funcionário, de acordo com indicação do órgão de direção, priorizando-se a continuidade do normal funcionamento das atividades letivas.
4. Na ausência de funcionário(a) disponível, a diretora poderá indicar um professor das AEC, tomando as devidas medidas para suprir o impacto da sua ausência e no sentido de prestar a mais pronta assistência ao aluno lesionado.

Artigo 9.º

Calendário Escolar

O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do Secretário Regional da Educação, em termos idênticos, para todos os estabelecimentos de educação/ensino e será divulgado, oportunamente, na escola e outros meios de veiculação de informação.

Artigo 10.º

Matrículas

1. As matrículas serão efetuadas no estabelecimento de ensino, em datas a definir anualmente, de acordo com as indicações da tutela e segundo a legislação aplicável.
2. As listas são publicadas na página <https://place.madeira.gov.pt/PlaceMiudos/> e afixadas em placard próprio no estabelecimento de ensino.

Artigo 11.º

Formação de Grupos / Turmas

1. A constituição de grupos e turmas obedece às indicações da Secretaria Regional de Educação, prevalecendo os critérios de natureza pedagógica definidos no PEE e RI da escola, cabendo ao diretor a sua aplicação, garantindo uma gestão eficaz e a rentabilização dos recursos humanos e materiais.
2. As turmas do pré-escolar serão elaboradas tendo em conta:
 - a) Verificação do número de alunos do ano transato, nas respetivas salas;
 - b) Colocação dos novos alunos, por idade (das mais velhas às mais novas) nas diversas salas, iniciando a distribuição pela sala que tem os alunos mais velhos, até atingir um número equilibrado de alunos por sala;
 - c) Sempre que possível manter-se-ão na mesma sala, os alunos que a frequentavam no ano anterior, mesmo que o número total de alunos não esteja equilibrado perante as outras salas;
3. As alterações ao critério de colocação dos alunos mencionado na b), são consideradas apenas em situações específicas, estando sujeitas a provas

documentais emitidas pelas entidades competentes (hospital, centro de saúde, tribunal, etc.) e aceite pelo órgão de gestão.

4. As turmas do 1º Ciclo são constituídas atendendo aos seguintes pontos:
 - a) Distribuição equilibrada dos alunos pelo número de turmas existentes, por ano de escolaridade;
 - b) Divisão equitativa dos alunos referenciados para a Educação Especial pelo número de turmas existentes, por ano de escolaridade, atendendo aos respetivos relatórios;
 - c) Repartição cuidada dos alunos retidos, tendo em conta a constituição da turma, a especificidade do(s) aluno(s) e outras situações consideradas pertinentes.
5. Se surgir uma nova matrícula (transferência):
 - a) O aluno é colocado na turma que tem o menor número de alunos;
 - b) Se for um aluno abrangido pela Educação Especial, será colocado na turma que tiver o menor número de casos, independentemente do número de alunos que tenha, igualando por turma o número de alunos nessa condição.
6. Havendo comum acordo, o aluno poderá ser colocado noutra turma proposta pelo grupo.
7. A constituição das turmas do 1.º ano deverá ser feita em reunião constituída pela diretora, as titulares de turma dos 1ºs anos e uma educadora em representação de cada uma das turmas do Pré-Escolar, com finalistas.
8. Os procedimentos para a constituição de turmas são os seguintes:
 - a) Separação, de todos os alunos matriculados, por género;
 - b) Atribuição de um aluno, por cada turma, alternando os géneros, até atingir o número de alunos matriculados.
 - c) Distribuição equilibrada dos alunos abrangidos educação especial.
 - d) Divisão ponderada de alunos referenciados com comportamentos perturbadores.
9. Os pedidos de mudança de turma deverão ser devidamente fundamentados e apresentados ao órgão de gestão, por escrito, sendo, a *posteriori*, apresentados ao Conselho Escolar, que avalia a pertinência do

mesmo e autoriza, ou não, a sua realização.

Artigo 13.º

Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação

O horário de atendimento aos Encarregados de Educação será estabelecido no início de cada ano letivo, sendo facultado aos encarregados de educação, por escrito, na caderneta do aluno ou afixado junto às salas, devendo ser divulgado na primeira reunião de pais/encarregados de educação.

Artigo 14.º

Consulta do Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O Processo Individual do Aluno (P.I.A.) deve obedecer às disposições do Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro 2012, artigo 2º, ponto 5º., respeitando a estrutura modelo.

O P.I.A. organiza-se em capas individuais, sendo zelado pelo professor da curricular que o mantém no armário, na sala de aula.

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

- a) Os professores;
- b) O aluno;
- c) Os pais / encarregado(s) de educação;
- d) Outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno.

Artigo 15.º

Documentos Orientadores

1. O Projeto Educativo (P.E.E.), o Plano Anual de Atividades (P.A.A.) e o Regulamento Interno (R.I.) estarão disponíveis para consulta no gabinete da direção e na página da Internet da escola.

O Plano Anual de Turma (P.A.T.) e o Projeto Curricular de Grupo (P.C.G.) estarão disponíveis para consulta nas respetivas salas de aula, sendo encaminhados ao diretor, em suporte digital, periodicamente.

Artigo 16º

Estrutura dos documentos

1. No início de cada ano escolar será votado em Conselho Escolar o índice dos documentos PIA, dossiê de turma, PAT e PCG.

Todos os documentos, internos ou externos, deverão obedecer à mesma estrutura aprovada pelo Conselho Escolar, prevalecendo o princípio da uniformização, em consonância com o que está previsto no disposto no art.º 2.º deste R.I., devendo ser redigidos no tipo de letra *Arial 12*, com espaçamento de 1,5.

Artigo 17º

Circuito de informação

1. A comunicação / divulgação de informações entre a direção e corpo docente é feita por correio eletrónico e *dropbox*, salvo situações de carácter urgente e / ou convocatórias para reuniões extraordinárias, que serão transmitidas através de uma circular interna por uma auxiliar, pessoalmente, junto de cada professor(a).
2. A comunicação entre a escola e os pais / encarregados de educação dos alunos do 1º ciclo privilegiará a caderneta do aluno. No pré-escolar os assuntos podem ser comunicados aquando da entrada /saída da criança na respetiva sala ou através do placar das informações, exposto na porta da sala de aula.
3. Outras informações e divulgação de atividades serão publicadas na página da Internet e no Facebook da escola.

Artigo 18º

Afixação de informações

1. No Bloco I existem painéis para afixação de informações, listas e documentos que devem ser publicitados e que são do interesse da comunidade educativa.
2. Todos os cartazes, publicidade, documentos dos sindicatos e afins, de

origem externa, devem ser afixados mediante autorização do órgão de gestão.

Artigo 19º

Reuniões

1. No início de cada ano letivo é agendada uma reunião geral para dar informações / relembrar as regras de funcionamento da escola previstas no RI, dar a conhecer as metas e objetivos do PEE e apresentar o corpo docente.

Findas as informações de caráter geral, cada professor titular de turma reúne com os encarregados de educação dos seus alunos.

Os encarregados de educação poderão ser convocados para outras reuniões, sempre que o professor curricular achar necessário, devendo consultar previamente a direção da escola.

Artigo 20.º

Acesso, circulação e saídas do recinto escolar

1. É da responsabilidade dos encarregados de educação a entrada e saída dos alunos na escola, em horário estabelecido para entrada e saída.

O aluno só poderá sair da escola nos seguintes casos:

- a) Acompanhado do encarregado de educação;
- b) Acompanhado de outra pessoa, indicada pelo encarregado de educação. Essa indicação deverá ser também feita por escrito na caderneta do aluno;
- c) Acompanhado por professor/educador, assistente técnica ou assistente operacional;
- d) Sozinho, mediante autorização por escrito e assinada pelo encarregado de educação, mencionando o dia e a hora de saída e assumindo essa responsabilidade, conforme o exposto no Ofício Circular da DRE nº 182/2017, de 16 de outubro. A autorização deverá ser enviada ao professor e dada a conhecer à funcionária responsável pelo controlo das saídas.

As entradas e saídas fazem-se pelo portão sul.

Durante as horas de lanche, de almoço no princípio e no fim das atividades escolares, este portão está sob a vigilância de auxiliares, que não só controlam a saída (escape) de alunos, como também a entrada de pessoas estranhas, que possam prejudicar o bom funcionamento da escola.

O portão norte fica encerrado, durante o dia, para melhor controlo das entradas e saídas de alunos.

Os pais não podem permanecer no átrio da escola, sobretudo durante os intervalos (lanches e almoço) ou tempo de OTL.

Os pais dos alunos do 1.º ciclo não podem circular nos corredores nem interromper as aulas.

Os pais das crianças do pré-escolar só poderão circular nos corredores dentro do horário estipulado ou devidamente autorizados pelas educadoras da sala.

A saída de um aluno da sala, no decurso de uma aula curricular, carece de um pedido de autorização prévia por parte do encarregado de educação ao professor, por escrito, através da caderneta. Numa situação imprevista deverão sempre pedir a uma assistente que transmita o pedido de autorização de saída, apresentando justificação plausível.

Artigo 21º

Regras de funcionamento do Pré-escolar

1. O horário máximo de entrada das crianças no pré-escolar, será informada, em reunião, no início de cada ano letivo.

As crianças devem ser entregues diretamente a uma educadora ou a uma ajudante de ação socio educativa, nas respetivas salas.

As crianças só serão entregues aos encarregados de educação, ou a outra pessoa indicada por estes, sendo da sua responsabilidade informar previamente a equipa da sala qualquer alteração; em caso de dúvida, a criança não sairá do estabelecimento sem a presença de um dos pais ou do Encarregado de Educação.

A permanência da criança para além das 18h30m obriga ao pagamento de uma compensação extraordinária segundo a Portaria n.º 220/2017 de 28 de junho, nas alíneas 1, 2 e 3.

As compensações extraordinárias referidas no número anterior são cobradas na

mensalidade do mês seguinte.

Artigo 22º

Regras de funcionamento do 1º ciclo

1. Os alunos do 1.º Ciclo deverão respeitar as seguintes regras:
 - a) Não podem circular nos blocos / corredores durante os intervalos;
 - b) A circulação nas escadas, corredores ou outros espaços dentro do edifício faz-se calma e ordeiramente, sem correrias ou barulho;
 - c) Todo o aluno tem a obrigação de conservar o chão, as paredes e o mobiliário limpos;
 - d) Não fazer uso do parque infantil, destinando-se, este, apenas ao Pré-Escolar.

No que respeita às entradas e saídas nas aulas/atividades devem atender às seguintes determinações:

- a) É imperioso cumprir o horário de entrada nas Atividades de Enriquecimento Curricular, não ultrapassando a tolerância de 10 minutos concedida apenas no primeiro tempo;
- b) O aluno que chegar após os 10 minutos de tolerância deve aguardar no pátio, sob a vigilância de uma funcionária, pela hora de entrada na aula seguinte;
- c) Cada aluno tem de se dirigir imediatamente para a fila quando ouve o toque da campainha (entrada);
- d) Os alunos aguardam em fila, que os professores cheguem e os encaminhem para os espaços de atividade letiva;
- e) Os alunos devem desligar e guardar os telemóveis ou qualquer outro equipamento tecnológico antes do início da aula;
- f) A entrada e saída em qualquer espaço de atividade escolar deve efetuar-se em fila, por ordem e sem barulho;
- g) Os alunos só podem sair da sala após o professor dar a aula por terminada e depois deste ordenar a saída;
- h) Aquando do toque de saída os alunos são orientados e acompanhados pelo professor até ao refeitório ou até ao pátio;
- i) Os alunos só poderão ausentar-se da sala de aula com a prévia autorização do professor.

O espaço de atividade letiva devem assumir uma atitude condigna, respeitando as regras seguintes:

- a) Cada aluno ocupa na sala o lugar definido pelo professor;
- b) Logo que o aluno esteja no espaço de atividade letiva deve preparar-se física e psicologicamente e ter o material para a aula;
- c) O aluno tem de conservar o espaço limpo e/ou arrumado e utilizar devidamente os recipientes do lixo;
- d) As crianças não podem utilizar/mascar pastilhas elásticas dentro do recinto escolar;
- e) Nenhum aluno pode comer nem beber durante as aulas, salvo situações específicas autorizadas pelo professor e situações médicas comprovadas;
- f) Cada criança tem a obrigação de respeitar os colegas, sendo proibido o uso de violência física e de linguagem ou gestos impróprios;

No que respeita ao material:

- a) Os alunos devem ter/trazer todo o material necessário à aula;
- b) É obrigatório o uso de fato de treino e sapatilhas nas aulas de Expressão e Educação Físico Motora;
- c) É obrigatório o uso de fato de banho, touca, chinelos e toalha nas aulas de natação.

Artigo 23º

Disciplina na sala de aula

1. No início do ano letivo cada docente negocea com as crianças as regras de funcionamento da sua aula/sala;

Os alunos não estão autorizados a fazer trocas voluntárias de materiais (lápiz, borrachas, estojos, cadernos, livros ou qualquer outro objeto) com os colegas;

Toda a criança tem a obrigação de comunicar e/ou pedir auxílio imediatamente a um adulto (docente ou assistente) sempre que presencie ou esteja na iminência de presenciar uma agressão;

Toda a criança deve auxiliar e proteger qualquer colega que possa estar a ser alvo de agressão ou insulto;

Cada criança deve guardar e/ou salvaguardar os seus objetos pessoais, nunca

os deixando descuidadamente ao abandono;

Qualquer objeto de significativo valor material ou estimativo não deve ser trazido para a escola.

Artigo 24º

Componente não letiva

1. Os docentes possuem no seu horário semanal 4 horas de componente não letiva, sendo 2 delas destinadas a trabalho no estabelecimento.

O trabalho no estabelecimento será acordado com a direção da escola, no início de cada ano letivo.

Capítulo IV - Órgão de Administração e Gestão da Escola

Secção I - Direção da Escola

Artigo 25.º

Definição

A direção é assegurada por um diretor que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas: pedagógica, cultural e administrativa.

Artigo 26.º

Composição

O diretor é apoiado no exercício das suas funções pelo substituto legal e, na sua ausência, por funcionários administrativos.

Artigo 27.º

Competências

1. Compete, em especial, ao diretor, nos termos da legislação em vigor:
 - a) Representar a Escola;
 - b) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;

- 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 não docente;
- f) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- g) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.

O diretor pode delegar as suas funções ao substituto legal. Em caso de ausência ou impedimento, o diretor é substituído pelo substituto legal.

Compete ao diretor, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar, apoiado pelos respetivos coordenadores, a elaboração do Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar.

No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
- b) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades (P.A.A.) e aprovar o respetivo documento final, ouvido o Conselho Escolar;
- c) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do P.A.A.;
- d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- e) Distribuir o serviço docente e não docente;
- f) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
- g) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

Artigo 28.º

Eleição do Diretor

1. O diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar, mediante orientação do diretor cessante, por voto secreto e por maioria.

A eleição obedece ao processo próprio nos termos da Lei.

Os candidatos a diretor são eleitos, preferencialmente, de entre os docentes do Quadro de Escola ou de Zona Pedagógica.

Artigo 29.º

Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

O mandato de diretor pode cessar a todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar.

Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados, e aprovado pela SRE.

A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo substituto legal, até ao final do ano letivo.

Artigo 30.º

Regime de Funcionamento

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

Secção II - Conselho Escolar

Artigo 31.º

Definição

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

Artigo 32.º

Composição

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes em exercício de funções neste estabelecimento de ensino e pelas técnicas superiores de biblioteca.

Os docentes que se ausentem, por motivos de doença ou comissão de serviço, deixarão de participar nas decisões do Conselho Escolar, sendo automaticamente reintegrados logo que regressem ao serviço.

Artigo 33.º

Competências

1. Compete ao Conselho Escolar:
 - a) Aprovar o Projeto Educativo de Escola (PEE), o Regulamento Interno (RI), o Plano Anual de Atividades (PAA), o Plano TIC, o Plano Educativo Individual (PEI), o Currículo Específico Individual (CEI) e o Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIT);
 - b) Uniformizar o Projeto Curricular de Grupo (P.C.G.) e o Plano Anual de Turma (PAT); o Dossiê de Turma; o Projeto da Unidade Especializada, o Plano Individual do Aluno (P.I.A.) e o procedimento para a elaboração das atas;
 - c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
 - d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, Pais/Encarregados de Educação e pessoal não docente;
 - e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;

- f) Definir os critérios de avaliação do respetivo ciclo e por ano de escolaridade;
- g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- h) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação dos projetos de atividades de turma e de grupo e emitir parecer (no 3.º período) acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- i) Reavaliar, nos termos da legislação aplicável, os pedidos de reapreciação de decisões já tomadas, com base em novos dados;
- j) Adotar os manuais escolares, segundo as indicações da Secretaria Regional de Educação (S.R.E.);
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os critérios a adotar para a escolha de sala e de turno;
- n) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- o) Nomear os avaliadores internos e a secção de avaliação;
- p) Eleger a equipa de autoavaliação do estabelecimento;
- q) Aprovar o professor corresponsável de cada turma.

Artigo 34.º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, duas vezes por mês, uma para resolver assuntos de carácter pedagógico e outra para assuntos, mormente, administrativos. Reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor e quando se justifique.

As reuniões extraordinárias de Conselho Escolar obrigam ao aviso prévio de todos os docentes através de uma circular/convocatória, que deve ser assinada por todos, à medida que tomam conhecimento da mesma.

As reuniões de Conselho Escolar têm a duração mínima de duas horas e são

presididas pelo diretor, ou por quem legalmente o substitua.

As reuniões ordinárias são calendarizadas no início do ano escolar.

De cada reunião será lavrada uma ata que é lida e aprovada na reunião subsequente.

As atas são redigidas, conforme o estipulado no nº 3 do artº 16º, e são assinadas por quem preside a reunião, por quem a secretariou.

Artigo 35.º

Eleição e função da secção de avaliação e dos avaliadores internos

1. Segundo o decreto regulamentar regional n.º 26/2012/M, artigo 11.º, compete ao Conselho Escolar a eleição dos avaliadores, remetendo-se para a lei todos os procedimentos.

A composição da secção está referida no artigo 12.º do decreto referido no ponto anterior.

A duração do cargo das equipas é de 4 anos.

Artigo 36.º

Eleição e função da equipa de autoavaliação do estabelecimento

1. Segundo a Lei 31/2002 e a Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro, por inerência de funções, a diretora pertence à equipa operacional, e designa três colaboradores, em articulação com o Conselho Escolar, para apoiar no trabalho de autoavaliação.

Esta equipa tem como função produzir informação num relatório cuja matriz será disponibilizada pelo Gabinete de Apoio à Organização e Planeamento do Sistema Educativo Regional e adaptada se necessário.

O relatório será compilado num dossiê onde deverão ser referidas as principais conclusões dos resultados obtidos através do processo de autoavaliação e da implementação do próprio processo.

Uma cópia em formato digital deverá ser enviada ao referido Gabinete.

Capítulo V - Estruturas de apoio à gestão

Artigo 37.º

Definição

As estruturas de gestão intermédia são as estruturas que colaboram com o Conselho Escolar e com a direção da escola, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da qualidade educativa.

Artigo 38.º

Desempenho e Mandato

1. Cada docente terá de desempenhar qualquer função que lhe seja solicitada ou atribuída pelo Conselho Escolar;
2. As Atividades de Enriquecimento do Currículo (A.E.C.); Ocupação de Tempos Livres (O.T.L.); Substituição / Apoio Pedagógico; Estudo e Pré-Escolar têm a função de articular o Plano Anual de Atividades;
3. Cada grupo de A.E.C. passará a ter um professor responsável com a finalidade de recolher e transmitir informações, aos docentes e aos encarregados de educação.
4. O Projeto Educativo e o Regulamento Interno têm, cada um, o seu coordenador.
5. A figura do Coordenador de Tecnologias de Informação surge como estrutura de gestão intermédia, segundo Despacho n.º 3/2010, de 21 de outubro, regendo-se segundo os princípios do mesmo.
6. Os coordenadores das Atividades do P.A.A são autopropostos no Conselho Escolar ou, na ausência de candidatos, selecionados através de votação.

Secção II - Apoio Pedagógico

Artigo 39.º

Propósito

1. O Apoio Pedagógico tem como objetivo principal contribuir para melhorar o sucesso educativo dos alunos e visa, nomeadamente:

- a) Aplicar medidas de Apoio Pedagógico Acrescido individualizado ou em pequenos grupos;
- b) Apoiar, na aprendizagem do Português, os alunos vindos do estrangeiro.

Artigo 40.º

Intervenientes

O Apoio será ministrado pelos docentes de Apoio e Substituições, sempre que não existam docentes a faltar, mediante o horário fixado no início do ano letivo.

Artigo 41.º

Funcionamento

1. O grupo de apoio educativo poderá reunir-se, sempre que necessário, com os professores de educação especial destacado para esta escola.

O professor de apoio desempenhará as suas funções nas turmas que contenham os alunos indicados, de acordo com os critérios de seleção.

A distribuição do horário dos(as) professores(as) de apoio, deverá ser calculada tendo em conta o número de alunos sinalizados, em cada turma, bem com as especificidades dos alunos com diferentes ritmos de aprendizagem.

Artigo 42.º

Critérios de Seleção

1. Os critérios de seleção dos alunos para Apoio Educativo são os seguintes:

- a) Baixo rendimento escolar no ano transato e/ou corrente;
- b) Retenções sucessivas;

- c) Aluno apoiado individualmente pelo ensino especializado, somente em caso de devida comprovação e aprovação da direção;
- d) Alunos de risco;
- e) Alunos estrangeiros.

Secção II - Apoio de Serviços Especializados

Artigo 43.º

Definição e Objetivos

1. Os alunos portadores de relatório técnico pedagógico que obrigue à inclusão na Educação Especial serão inscritos na Direção Regional da Educação, passando a ser apoiados por um docente especializado, em horário a agendar após a sua inscrição.
2. O Apoio dos Serviços Especializados destina-se a:
 - a) Colaborar na identificação / avaliação de casos especiais de aprendizagem;
 - b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, indireto e cooperativo, as necessidades especiais diagnosticadas, com base nas suas características e com o fim de maximizar o seu potencial;
 - c) Promover a existência de condições que assegurem a integração / inclusão escolar dos alunos abrangidos pela Educação Especial, munindo-os com competências que possam contribuir para a sua inserção futura na sociedade, autonomizando-os e responsabilizando-os;
 - d) Colaborar na implementação P.E., PAT e P.A.A.

Artigo 44.º

Encaminhamento de Processos

1. O encaminhamento de processos referentes ao serviço de Educação Especial obedece aos seguintes procedimentos, após terem sido esgotadas todas as medidas pelos docentes da curricular (plano de acompanhamento e diferenciação pedagógica, apoio pedagógico acrescido, etc.):
 - a) A referenciação efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços com atribuições na área da intervenção precoce na infância, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.
2. A referenciação é feita aos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino ou ao CREE da área de residência, mediante o preenchimento de uma ficha onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.
3. Referenciada a criança, deve a equipa de educação especial desencadear os procedimentos seguintes:
 - a) Solicitar aos serviços da DRE um relatório técnico-pedagógico com os contributos dos restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições ambientais, de saúde, doença, incapacidade ou sobredotação;
 - b) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;
 - c) Assegurar a anuência e participação ativa dos pais ou encarregados de educação;
 - d) Homologar o relatório técnico-pedagógico e determinar as suas implicações, em conjunto com os intervenientes no processo educativo, nomeadamente com o professor titular de turma/diretor de turma, técnicos, docente especializado, órgão

de gestão/coordenação e outros intervenientes.

4. Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços da educação especial, encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.
5. Quando se considere necessário poderão ser consultados outros organismos para complementar os dados já existentes.
6. Do relatório técnico-pedagógico constam os resultados decorrentes da avaliação transdisciplinar realizada com base em instrumentos avaliativos de referência (formal e informal) de base à elaboração do plano individualizado de intervenção precoce (PIIP) ou do programa educativo individual (PEI).
7. O relatório técnico-pedagógico a que se referem os números anteriores é parte integrante do processo individual do aluno.
8. Compete ao órgão de gestão do estabelecimento de educação e ensino e ao coordenador do CREE a homologação do relatório técnico-pedagógico.

Capítulo VI - Gestão de Currículo

Artigo 45.º

Atividades Curriculares

1. As áreas curriculares regem-se pelo disposto no Decreto-lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, adaptado à R.A.M. pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2001/M, de 25 de agosto, DL 17/2016, DL 139/2012, de 5 de julho e demais legislação complementar **(EM ANEXO)**.
2. O Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades estão disponíveis, para consulta, no gabinete do diretor e na página de Internet da escola.
3. O Plano Anual de Turma (1º ciclo) / Projeto Curricular de Grupo (Pré-escolar) está disponível, para consulta, na respetiva sala de aula.

Artigo 46.º

Atividades de Enriquecimento do Currículo

1. A escola funciona orientada pelo seu P.E., P.A.A., P.A.T./P.C.G e R.I., devendo a carga horária semanal relativa às Atividades de Enriquecimento do Currículo (A.E.C.), ser o estipulado pelo ofício circular “Informações do 1º Ciclo”, acerca da Matriz curricular.
2. As A.E.C. pretendem promover uma formação pluridimensional, designadamente de:
 - Caráter tecnológico;
 - Caráter linguístico;
 - Caráter literário;
 - Caráter artístico;
 - Caráter desportivo.
3. As atividades de OTL, existentes no horário das A.E.C., podem variar consoante o Projeto Educativo da Escola e são desenvolvidas com os alunos, por turma.
4. O planeamento das A.E.C. deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos.
5. A desistência/dispensa, total ou parcial, das A.E.C. deverá ser comunicada, em documento próprio, pelos Pais / Encarregados de Educação, ao professor da curricular do respetivo aluno. Este, por sua vez, deverá informar o órgão de gestão que reformulará os documentos existentes, e que, imediatamente informará o(s) professor(es) do aluno em causa.

Capítulo VII - OUTROS SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS

Artigo 47.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, à hora do almoço, a todos os alunos que frequentem as atividades de complemento curricular, excluindo, por isso, os alunos que não se encontram inscritos.
3. As ementas são da responsabilidade de uma concessionária 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.
4. Os encarregados de educação que pretendam que os seus educandos não almocem na escola, deverão apresentar à diretora uma justificação, devidamente assinada, sendo, a partir de então, responsáveis pelos alunos durante o período de almoço.
5. Os 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 na posse da diretora, sendo entregue uma cópia à empresa que confeciona as refeições.
6. O lanche no turno curricular é gratuito.
7. Os alunos que frequentem os dois turnos têm acesso ao almoço e ao lanche das AEC., que são indissociáveis, mediante o pagamento da verba correspondente, determinada em função do escalão ASE do aluno, fixada anualmente pela SRE.
8. Os alunos devem ser acompanhados até ao refeitório pelos respetivos professores/educadores.
9. As refeições devem ser acompanhadas por docentes e assistentes destacados para o efeito.
10. Antes e durante as refeições, os alunos deverão obedecer às 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 e usar devidamente os talheres. No final, devem levantar o prato e os talheres e colocar os guardanapos no lixo.
11. Os alunos não devem trazer qualquer tipo de comida, deitar comida no chão, brincar com os talheres, arrastar cadeiras, entre outros comportamentos desadequados ao espaço de refeição.
 12. O refeitório e a cozinha deverão ser limpos diariamente, contemplando todas as regras de higiene e segurança.
 13. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço na cozinha, salvo em situações especiais e devidamente autorizadas pela diretora.
 14. A cozinheira deve usar vestuário específico e em perfeitas condições de higiene.
 15. Sempre que ocorra uma avaria no equipamento deverá informar-se a direção da escola.

Artigo 48º

Salas de aula

1. As salas de aula têm chave e são da responsabilidade dos professores que as utilizam, bem como das funcionárias que procedem à limpeza.
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 deverá ser comunicado ao órgão de gestão.

Artigo 49º

Biblioteca

1. A biblioteca deve facultar à população escolar atividades de promoção do gosto pela leitura, a consulta de livros e a realização de aulas, mediante horário a estabelecer no início do ano letivo.
2. O funcionamento da biblioteca é coordenado por Técnicos Superiores / professores designados para o efeito, sendo responsáveis pela manutenção do espaço e conservação dos livros.

3. Na ausência dos responsáveis, o conselho escolar deverá atribuir essas funções a um outro docente de modo a garantir a fruição do espaço a toda a comunidade escolar.

Artigo 50.º

Sala de informática

1. A sala de informática é da responsabilidade do respetivo professor, que deverá zelar pela conservação do material e estabelecer regras que garantam o normal funcionamento deste espaço.
2. Todos os professores da escola têm acesso à sala e ao material informático, em horário a definir no início do ano, mediante requisição prévia.
3. As requisições devem ser feitas por escrito, descrevendo a natureza da utilização.
4. Caso utilizem este espaço para fins letivos, acompanhados de turma, deverão indicar o número de computadores utilizados.
5. As atividades curriculares e de complemento do currículo têm prioridade.
6. As impressões devem ser moderadas e servir os interesses da escola.
7. Qualquer anomalia ou avaria deve ser participada ao professor responsável, que a deverá comunicar à direção da escola.

Artigo 51.º

Reprografia

1. A reprografia é da responsabilidade de uma assistente operacional, por turnos.
2. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo e deve ter em conta as necessidades dos docentes. Poderão tirar-se fotocópias fora desse horário sempre que a situação o justifique.
3. Não é permitido tirar fotocópias a pessoas estranhas ao serviço.
4. Cada turma tem direito a um determinado número de cópias, calculadas mediante o número de alunos e, posteriormente, distribuído pelos docentes em conselho escolar.

5. O número de cópias tiradas deverá ser registado, em mapa próprio, por quem executou o serviço.
6. Não são tiradas cópias para uso particular.

Artigo 52.º

Serviços de ação social

1. A legislação em vigor assegura o apoio socioeconómico às famílias, de acordo com as respetivas necessidades, de modo a garantir o desenvolvimento integral dos alunos e a promover o sucesso educativo.
2. Todos os alunos são elegíveis para atribuição de ação social.
3. Os encarregados de educação/pais que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes.
4. Os alunos, no entanto, devem utilizar os benefícios da ação social escolar, exclusivamente, para os fins que determinam a sua concessão.
5. Os prazos e a documentação são estipulados por lei, sendo publicitados na entrada da escola e pelos meios previstos de veiculação da informação.
6. A informação é dada diretamente aos pais / encarregados de educação, sempre que solicitada nos serviços administrativos.
7. O pagamento das mensalidades da educação pré-escolar e da alimentação deverá ser efetuado até dia 8 de cada mês.

CAPÍTULO VIII - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

Secção I – Alunos

Artigo 53.º

Direitos

1. O direito à educação e a efetiva igualdade de oportunidades, acesso e sucesso escolares, compreende uma série de direitos gerais dos alunos, estatuídos no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M – Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (artigos 7.º a 10.º).
2. Os alunos têm o direito de conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 54.º

Deveres

1. Uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto ser social, integrado numa comunidade educativa, e a assunção dos certos deveres gerais, salientando-se:
 - a) A Assiduidade;
 - b) A Pontualidade;
 - c) O Respeito;
 - d) A Responsabilidade;
 - e) A Honestidade.
1. As demais obrigações, constam do Decreto Legislativo referido artigo 47.º, de consulta aconselhada, já que essas disposições legais, são as que vigoram nesta matéria.

Subsecção I – Disciplina

Artigo 55.º

Medidas Educativas Disciplinares

1. As medidas educativas disciplinares são procedimentos adotados pela escola e focam-se na prevenção, na dissuasão e na integração, sempre com uma finalidade pedagógica visando o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pelos professores, pelos colegas, e pelos demais funcionários:

- 1.1. Valorizando o respeito pelas regras de segurança e pelos princípios fundamentais ao convívio harmonioso da comunidade escolar;
- 1.2. Reforçando a “formação cívica aluno”, “o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade” e da dos demais, a sua “plena integração na comunidade” escolar, contribuindo para a evolução da noção de “responsabilidade” e aprendizagem (DLR n.º 21/2013/M, art.º 24.º, n.º 1., 2.)

Artigo 56.º

Infração Disciplinar / Procedimento disciplinar

1. O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser imediatamente comunicado, por escrito, ao professor titular da turma. Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino / aprendizagem: o(s) professor(es), o aluno, Pais / Encarregados de Educação e o diretor, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.
2. A realização da reunião com todos os intervenientes, prevê a comunicação oral do comportamento, objeto da advertência, e audição dos Pais / Encarregados de Educação do aluno, visando uma união de esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível.

Artigo 57.º

Tipificação das Medidas

1. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável uma das seguintes medidas:
 - a) Advertência oral;
 - b) Advertência comunicada aos Pais / Encarregados de Educação;
 - c) Elaboração de um contrato;
 - d) Repreensão registada;
 - e) Inibição de participar em A.E.C.;

- f) Realização de atividades úteis à comunidade escolar, após tomada de conhecimento dos Pais / Encarregados de Educação, através da Caderneta do Aluno;
- g) Encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
- h) Suspensão ou expulsão da escola, no ano letivo em curso, consoante a aprovação do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos.

Artigo 58.º

Aplicação das Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo da Direção e dos professores envolvidos, podendo vir a ser criada uma Equipa Disciplinar, caso se justifique.
2. A aplicação das medidas disciplinares de advertência oral, de encaminhamento para a equipa disciplinar, de advertência comunicada aos Pais / Encarregados de Educação, de elaboração de um contrato e de repreensão registada, não carecem de um processo.
3. A aplicação das medidas disciplinares de inibição de participar em atividades de enriquecimento do currículo e de realização de atividades úteis à comunidade escolar, depende de um processo de averiguação sumária.
4. A aplicação das medidas disciplinares de repreensão registada e de inibição de participar em A.E.C., pode ser precedida de parecer do(s) docente(s) interveniente(s) ou que presencie(m) a infração.
5. A aplicação de medidas disciplinares, não isentam o aluno de:
 6. Remediar o dano causado;
 7. Subscrever um contrato.
8. A aplicação da medida disciplinar de suspensão ou expulsão da escola depende de um processo disciplinar.
9. As medidas a aplicar deverão ser comunicadas aos Pais / Encarregados de Educação.

Artigo 59.º

Caracterização das Medidas Disciplinares

1. A advertência oral consiste numa chamada de atenção, verbal, perante um comportamento perturbador normal funcionamento da atividade da escola ou das relações de convívio da comunidade educativa.
2. O encaminhamento para a equipa disciplinar, se esta vier a ser constituída, já que dependerá da gravidade das ocorrências durante os intervalos, só se verifica em infrações cometidas no espaço escolar;
3. A advertência comunicada aos Pais / Encarregados de Educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres de aluno;
4. A elaboração de um contrato consiste na redação, conjuntamente com o aluno, de um contrato de conduta, visando, sobretudo, a reflexão e correção dos comportamentos impróprios;
5. A repreensão registada consiste em reduzir a escrito da reprovação de um comportamento perturbador;
6. A inibição de participar em atividades de complemento do currículo consiste no impedimento de o aluno frequentar essas atividades durante um período não superior a 5 dias;
7. A realização de atividades úteis à comunidade escolar consiste na atribuição de tarefas simples, que levem o aluno a refletir sobre o comportamento alvo de repreensão;
8. A suspensão ou expulsão da escola consiste na inibição de frequência pelo período determinado;
9. O encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ocorrerá nos termos previstos no Artigo 18º, Capítulo I, Subsecção 1, do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho.

Artigo 60.º

Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares

1. A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades;
2. A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades;
3. A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno que:
 - 3.1. Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino / aprendizagem;
 - 3.2. Não acate as orientações dos docentes e não docentes.
4. A realização de uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino / aprendizagem é aplicável ao aluno que:
 - 4.1. Não cumpra, justificadamente, os deveres de pontualidade e de assiduidade;
 - 4.2. Não use correto para com os membros da comunidade escolar;
 - 4.3. Coloque em causa a segurança, conservação e asseio da escola;
 - 4.4. Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas;
5. A inibição de atividades de enriquecimento do currículo é aplicável ao aluno que:
 - 5.1. Não observe as normas regulamentares da escola;
 - 5.2. Não participe nas atividades desenvolvidas pela escola;
 - 5.3. Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização;
 - 5.4. Não cumpra o seu dever de assiduidade nas atividades escolares;
 - 5.5. Atente contra a integridade física de qualquer elemento da Comunidade Escolar.

Artigo 61.º

Proibição de acumulação de medidas disciplinares

O aluno não pode ser sancionado com mais de uma medida disciplinar por cada processo.

Artigo 62.º

Circunstâncias atenuantes e agravantes

1. Constituem circunstâncias atenuantes:
 - a) A colaboração na descoberta da verdade;
 - b) O bom comportamento anterior;
 - c) O facto de ter sido provocado;
 - d) O reconhecimento da conduta.
2. São circunstâncias agravantes:
 - a) A acumulação de infrações;
 - b) A reincidência;
 - c) A premeditação;
 - d) O conluio;
 - e) A produção efetiva de danos prejudiciais à comunidade escolar.

Artigo 63.º

Competências Disciplinares do Professor

1. Competências do professor:
 - 1.1. O professor é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem um processo de ensino / aprendizagem harmonioso, num bom ambiente educativo;
 - 1.2. É sua função, também, a promoção da formação cívica dos alunos, pelo que, poderá aplicar as medidas disciplinares de advertência ao aluno.

Artigo 64.º

Execução / Situações graves / Omissões

Remete-se para o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar da RAM (Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de julho – art. º 24º, 26º, 35º, 36º e 38º).

Artigo 65.º

Responsabilidade Civil

A aplicação de medidas educativas disciplinares, não isenta o aluno e o respetivo representante legal, da responsabilidade civil por danos causados.

Subsecção II - Faltas

Artigo 66.º

Definição

1. A não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.
2. As faltas serão registadas pelo professor, na plataforma *PlaceMiúdos*.

Artigo 67.º

Faltas Justificadas

1. A justificação das faltas de presença, no curricular, far-se-á mediante a entrega ao professor da turma, do respetivo documento justificativo, ou informação credível, escrita na caderneta.
2. Consideram-se justificadas as faltas dadas:
 - a) Por doença do aluno, declarada pelo pai/encarregado de Educação, se a mesma não determinar ausência superior a três dias úteis, para o 1º Ciclo e cinco dias para a Pré, ou por declaração médica, para períodos de duração superior;
 - b) Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
 - c) Por falecimento de familiar durante o período legal de nojo;

- d) Por acompanhamento do pai/encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
- e) Por nascimento de irmão do aluno, até um dia de faltas;
- f) Para realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- g) Por impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;
- h) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) No caso das faltas ocorrem durante as férias dos pais, desde que devidamente comprovadas, podendo ser solicitado um comprovativo da entidade patronal.
- j) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.

Artigo 68.º

Faltas injustificadas

1. A falta será sempre injustificada quando se verifique o incumprimento do estipulado no parágrafo 1º do art.º anterior.
2. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de dias letivos semanais, ou seja, 10 faltas em cada ano letivo.
3. É, também, considerada falta injustificada:
 - a) A injustificação de faltas por parte dos pais/encarregados de educação, no máximo de 5 dias;

Artigo 69.º

Comunicação aos pais/encarregados de educação

1. Os professores informarão os pais/encarregados de educação através da caderneta escolar das faltas dadas pelo aluno.

2. A informação aos pais/encarregados de educação sobre as faltas injustificadas dos alunos, se as houver, será prestada após:
 - a) Ter atingido metade do limite de faltas injustificadas;
 - b) Ter atingido o limite de 10 faltas por período;
 - c) Ter atingido o limite estipulado por ano letivo.
3. No caso da alínea 2b), sempre que for entendido necessário, o encarregado de educação e o aluno serão convocados para uma reunião, com as estruturas de orientação pedagógica da escola, para encontrar as soluções mais adequadas a superar a falta de assiduidade do aluno. Na mesma ocasião, o aluno e o encarregado de educação serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua do aluno.

Artigo 70.º

Momento da justificação

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

Artigo 71.º

Comprovação

O diretor/professor de turma pode solicitar aos pais/encarregados de educação os comprovativos que entender necessários para plena justificação das faltas.

Artigo 72.º

Efeitos da falta de assiduidade

1. Os alunos estarão sujeitos a retenção (não transição/aprovação) quando:
 - a) A falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa do aluno, tal como o previsto na lei vigente;

b) Ultrapassar o limite de faltas previsto para o ano letivo referido no item faltas injustificadas.

Artigo 73.º

Retenção

1. A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação e pode traduzir-se no cumprimento de um plano de apoio específico;
2. A retenção por falta de assiduidade não determina a exclusão da frequência do aluno, substituindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas;
3. A retenção por falta de assiduidade é decidida em conselho escolar no final do ano letivo;
4. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, deverá ser envolvido o competente conselho de turma.

Secção II - Pessoal Docente

Artigo 74.º

Direitos e Deveres

1. Prevalência do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro - Estatuto da Carreira da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, que regulamenta os direitos e deveres do pessoal docente, em equidade com os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

Artigo 75.º

Atribuição de Horários/Turmas/Salas

1. Na escolha de horários e de turmas:
 - a) A escolha de horários ou de turmas é feita pela antiguidade no tempo de serviço no caso dos docentes de Quadro da Escola, sendo por tempo de serviço consecutivo na escola para os restantes docentes;

- b) Sempre que possível os alunos devem ser conduzidos pelo mesmo professor;
2. O critério adotado para atribuição de salas é antiguidade de serviço, consecutivo, na escola.

Subsecção I - Faltas

Artigo 76º

Férias, Faltas e Licenças

Prevalece o disposto no Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira (*Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M de 25 de fevereiro*).

Secção III - Pessoal não docente

Artigo 77º

Direitos

1. Ao abrigo da lei vigente o pessoal não docente tem direito:
- a) À informação;
 - b) À formação;
 - c) À saúde, higiene e segurança;
 - d) À participação no processo educativo;
 - e) Ao apoio técnico, material e documental;
 - f) Ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

Artigo 78.º

Deveres

1. Ao abrigo da lei vigente o pessoal não docente está obrigado a:
- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;

- b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo, sobretudo na verificação de incumprimento dos deveres de disciplina dos discentes;
- c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades, promovidas pela Escola;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares, propondo, sempre que oportuno, medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- f) Cooperar, como elemento ativo no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- h) Aceitar outras funções que lhe são atribuídas, desde que dentro da normalidade/legalidade.

Artigo 79.º

Distribuição de serviço

1. Os horários e serviço distribuído 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 o funcionamento da cozinha, acompanhamento de refeições, vigilância de recreios e apoio à educação pré-escolar.
2. A elaboração de horários e distribuição de serviço é da responsabilidade da direção.
3. A antiguidade no tempo de serviço é critério de prioridade na escolha dos horários. No caso das ajudantes socioeducativas, ter-se-á em conta a continuidade de grupo.
4. 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 80.º

Ausências do pessoal não docente

1. Na falta de um auxiliar, o trabalho será assegurado pelos outros auxiliares.
1. Em ausências prolongadas e quando faltem dois auxiliares em simultâneo, contactar-se-á a Delegação Escolar para colocação temporária de um substituto.

Secção IV - Pais/Encarregados de educação

Artigo 81.º

Direitos

Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes direitos gerais:

- a) Participar nas atividades desenvolvidas na escola;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as questões relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa, respeitando o horário semanal de atendimento, salvo situações pontuais de carácter urgente;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino - aprendizagem do seu educando;
- e) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- f) Articular, sempre que possível, a educação no seio familiar, com o trabalho escolar;
- g) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, complementando ativamente a promoção de regras de convivência sociais, em parceria com a escola;
- h) Conhecer o regulamento interno e o projeto educativo da escola.

Artigo 82º

Deveres

1. Aos pais e encarregados de educação, também assistem deveres gerais, salientando-se:
 - a) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - b) Comparecer na escola sempre que seja solicitado;
 - c) Nunca se dirigir à sala de aula, sem antes se identificar e ter autorização de entrada por parte de um docente ou funcionário;
 - d) Aguardar a saída do seu educando, no término das atividades letivas, na zona coberta, junto refeitório;
 - e) Lembrar o seu educando que deve ter na escola um comportamento baseado no dever respeito e de obediência;
 - f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
 - g) Cuidar do asseio e aprumo do seu educando;
 - h) Colaborar com a direção e os professores, na execução de qualquer medida disciplinar que possa vir a ser aplicada ao seu filho(a) / educando;
 - i) Conhecer o regulamento interno e o projeto educativo;
 - j) Sempre que o seu educando adoecer, e caso precise ser medicado, deve fazê-lo em casa. Em casos de comprovada impossibilidade, a medicação poderá ser feita na escola, desde que:
 - O medicamento venha acompanhado pela prescrição médica, onde conste a posologia, modo de conservação e duração do tratamento;
 - Deverá estar visível a identificação do aluno (nome, ano, turma) A escola não será responsabilizada pelo estado de conservação, deterioração ou perda do medicamento nem por danos causados pela sua ministração;
 - k) Adquirir o material necessário para o seu educando;
 - l) Promover uma alimentação saudável e diversificada;

- m) Não permitir que tragam para a escola qualquer tipo de alimento, salvo em dias festivos e respeitando a legislação em vigor.

Capítulo VIII – Avaliação

Secção I - Docentes

Artigo 83.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do pessoal docente é remetida para o DRR nº 26/2012 e para todos os diplomas legais que venham a ser publicados.

Secção II – Não Docentes

Artigo 84.º

Avaliação do desempenho

Nesta matéria, remete-se para a legislação em vigor.

Secção III – Avaliação dos Alunos

Artigo 85.º

Enquadramento

1. A avaliação do ensino básico rege-se pelo Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, pelo DL n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelos decretos n.º 91/2013, de 10 de julho, o 176/2014, de 12 de dezembro e o n.º 17/2016, de 4 de abril como o Despacho Normativo n.º 24-A/2012, publicado no *Diário da República* de 6 de dezembro, o n.º 9/2014 de 9 dezembro (RAM) e o 1-F -2016 de 5 de abril e a Portaria n.º 236/2016 (RAM) de 20 de junho de 2016.

2. A avaliação no pré-escolar rege-se pelas Orientações para a educação Pré-escolar e nas Aprendizagens Essenciais.

Artigo 86.º

Orientações Gerais

1. Os alunos serão avaliados se frequentarem, pelo menos, 1/3 das aulas previstas.
2. Nas A.E.C. o aluno que desistir, a uma ou mais horas da carga horária total prevista no grupo que está inserido, será avaliado com o mínimo de 1/2 de presenças das aulas frequentadas.
3. Para a avaliação sumativa de final de ano (para efeitos de progressão / retenção dos alunos) é considerada a classificação atribuída no terceiro período do ano terminal em que são lecionadas. Na avaliação externa os alunos do 2.º ano fazem uma prova de aferição, no final do ano letivo, de acordo com o Despacho normativo nº 1-F/2016 (art.º 15.º, 16.º e 17.º) e os alunos com Currículo Específico Individual (C.E.I.) regem-se pela Portaria n.º 236/2016 (RAM) de 20 de junho de 2016.
4. A entrega da avaliação dos alunos da Pré-escolar e do 1.º Ciclo ocorre no final de cada período letivo, após decisão do Conselho Escolar. No entanto, caso haja reclamações devidamente fundamentadas, este órgão poderá, ou não, alterar a sua decisão.

Artigo 87.º

Avaliação Sumativa

1. A Avaliação Informativa interna dos alunos do Pré-escolar expressa-se de forma descritiva e têm as seguintes menções:
 - Em aquisição
 - Adquirido
 - Não Adquirido
2. Avaliação Sumativa interna dos alunos do 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade, expressa-se de forma descritiva em todas as

componentes do currículo e é acrescida das seguintes menções qualitativas (ANEXO ??):

- Insuficiente (I)
 - Suficiente (S)
 - Bom (B)
 - Muito Bom (MB)
3. Os Critérios de Avaliação da pré-escolar, do 1º Ciclo, por ano de escolaridade (Áreas Disciplinares e Áreas não Disciplinares) e das A.E.C. devem estar anexadas, fazendo parte do RI.
 4. Os Níveis de Desempenho para o 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade e as Competências necessárias para a progressão do 2.º, 3.º e 4.º ano (Áreas Disciplinares e Áreas não Disciplinares) constam no documentos dos critérios de avaliação. ????
 5. As Grelhas de Observação, da pré-escolar e por ano de escolaridade, constam no Dossiê de Grupo/Turma.
 6. Deverá ser realizada uma autoavaliação por período, no pré-escolar, em cada ano de escolaridade e nas AEC. As autoavaliações do pré-escolar e do 1.º Ciclo serão arquivadas no dossiê de grupo/turma.
 7. As Fichas de Avaliação, na componente do currículo, duas por período letivo nas Áreas Disciplinares, exceto Expressão e Educação Físico-motora, Expressão Musical e Dramática e Inglês, que será uma por período, também deve constar o modelo das mesmas no Dossiê de Turma.
 8. O aluno deverá ser informado, no caderno diário / manual / fotocópia, dos tópicos a serem abordados, até uma semana antes da Ficha de Avaliação.
 9. Os Pais / Encarregados de Educação devem ser informados, através da Caderneta do Aluno, até uma semana antes, das datas das Fichas de Avaliação.
 10. Nas Fichas de Avaliação deverá constar as menções referidas no ponto 2, deste artigo, junto da respetiva percentagem.

Os Formulários de Avaliação da Atividade Curricular e das A.E.C, de final de período letivo, constam no anexo. As cópias destes, depois de

assinadas pelos Pais / Encarregados de Educação, devem ser arquivados no P.I.A..

Capítulo IX – Disposições Comuns

Artigo 88.º

Substituição temporária dos docentes

1. Em caso de falta por um ou mais dias, os alunos ficarão com o professor de apoio/substituições, dando-se prioridade às aulas curriculares.
2. Se a ausência, for imprevista e não podendo cumprir-se o disposto no número anterior, os alunos serão distribuídos pelas salas em funcionamento, no 1º ciclo, ficando os da educação pré-escolar a cargo das ajudantes da ação socioeducativa.
3. Cada professor terá duas horas de componente não letiva contempladas no seu horário semanal, podendo ser de substituição caso seja necessário.
4. Na ausência prolongada de um professor/educador, a direção deverá solicitar, junto da Delegação Escolar de Santa Cruz, a presença de um professor/educador de bolsa/substituição.

Artigo 89.º

Prémios de Mérito

O Estatuto do Aluno prevê o reconhecimento do mérito dos alunos, no sentido de estimular uma maior motivação e de premiar os alunos que corresponderam, até superaram, as expectativas. Sugere-se:

1. Criação de um quadro de honra relativo a valores e empenho:

2. Um quadro de honra pelos resultados obtidos:

3. Caberá ao Conselho Escolar decidir a natureza e forma de premiar, quer os alunos do ponto 1., quer os alunos do ponto 2.

Capítulo X - Disposições Finais

Artigo 90º

Omissões

Qualquer omissão no presente Regulamento Interno, conduz, obrigatoriamente, ao recurso à lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa;

Artigo 91º

Divulgação

O regulamento interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade escolar no início de cada ano letivo, e, encontra-se disponível para consulta permanente no gabinete do diretor.

Artigo 92º

Alteração / Revisão do regulamento

1. No ano seguinte ao da sua entrada em vigor, o regulamento interno poderá ser revisto e poderão criar-se adendas para regulamentar questões pontuais.
2. O processo de alteração poderá ter lugar:
 - a) Sempre que haja um considerável número de adendas;
 - b) Quando se verificarem mudanças legislativas abrangentes e profundas;
 - c) Por proposta do Conselho Escolar, devidamente fundamentada.

Artigo 93º

Entrada em vigor

O regulamento interno da escola entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação e homologação.

CAPÍTULO VIII - Disposições transitórias

Artigo 94º

Aprovação do presente regulamento

O presente regulamento será aprovado em conselho escolar em exercício de funções no ano letivo 2018/2019, homologado pela diretora e terá a vigência de dois anos.

Artigo 84º

Norma revogatória

É revogado o regulamento interno da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré- Escolar do Caniço, que estava em vigor no anterior ano letivo.

Caniço, de outubro de 2018

A Diretora

Síntese Legislativa:

ANEXOS