



# REGULAMENTO INTERNO



Este Regulamento Interno foi aprovado em Conselho Escolar a ---/---/2019

O Diretor

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I – FINALIDADES - ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b>	<b>8</b>
Artigo 1.º - Finalidades	9
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	9
Artigo 3.º - Prevalência do Regulamento Interno	9
Artigo 4.º - Base Legal	10
<b>CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b>	<b>11</b>
Artigo 5º- Documentos orientadores	12
Artigo 6.º - Oferta educativa	12
Artigo 7.º - Inscrições e constituição de turmas (Anexo 21)	12
Artigo 8.º - Calendário Escolar	13
Artigo 9.º - Horários de Funcionamento	13
Artigo 10.º - Distribuição da Carga Horária	14
Artigo 11.º - Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar	15
Artigo 12.º - Circuitos de Informação Interna e Externa	16
Artigo 13.º - Segurança	16
Artigo 14.º - Plano de Segurança Interno	17
Artigo 15.º - Execução do Plano de Evacuação	18
Artigo 16.º - Refeições	18
Artigo 17.º - Visitas de Estudo	19
Artigo 18.º - Recreios, almoços e lanches	20
Artigo 19.º - Substituição temporária de docentes	21
Artigo 20.º - Ausência das Assistentes Operacionais	21
Artigo 21.º - Doenças contagiosas e pediculose	21
Artigo 22.º - Medicamentos	22
Artigo 23.º - Acidentes	22
Artigo 24.º - Seguro Escolar	22
Artigo 25.º - Entrega de documentação ao Diretor pelo pessoal docente e não docente	23
Artigo 26.º - Correspondência	23
Artigo 27.º - Cantina	23
Artigo 28.º - Secretaria e Reprografia	23
Artigo 29.º - Biblioteca	24

Artigo 30.º - Instalações desportivas _____	24
Artigo 31.º - Educação Física _____	25
Artigo 32.º - Vigilância de recreios e almoços _____	25
<b>CAPÍTULO III - DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA</b> ____	<b>27</b>
Artigo 33.º - Cargos de coordenação _____	28
Artigo 34.º - Composição _____	28
Artigo 35.º - Diretor da Escola _____	29
Artigo 36.º - Substituto Legal do Diretor _____	30
Artigo 37.º - Conselho Escolar _____	30
Artigo 38.º - Coordenador TIC _____	32
Artigo 39.º - Coordenador do Programa Eco Escolas _____	32
Artigo 40.º - Delegado de Segurança _____	32
Artigo 41.º - Técnico Superior da Biblioteca Escolar _____	33
Artigo 42.º - Associação de Pais _____	33
Artigo 43.º - Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação _____	33
Artigo 44.º - Reuniões e atendimento aos encarregados de educação _____	34
<b>CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA</b> _____	<b>35</b>
Artigo 45.º - A Comunidade Educativa _____	36
Artigo 47.º - Regras de Conduta - sala de aula _____	36
Artigo 48.º - Regras de conduta Específicas _____	37
Artigo 49.º - Regras transversais na escola _____	39
Artigo 50.º - Disposições gerais _____	39
Artigo 51.º - Disposições Específicas – Educação Pré-escolar _____	40
Artigo 52.º - Disposições Específicas – 1º Ciclo do Ensino Básico _____	41
Artigo 53.º - Assiduidade/Faltas e seus efeitos _____	41
Artigo 54.º - Valorização de comportamentos meritórios _____	42
Artigo 55.º - Atribuição dos Prémios de Mérito _____	42
Artigo 56.º - Disciplina na escola _____	43
Artigo 57.º - Qualificação de infração _____	44
Artigo 58.º - Participação de ocorrência _____	44
Artigo 59.º - Finalidades das medidas disciplinares _____	44
Artigo 60.º - Medidas disciplinares corretivas _____	44
Artigo 61.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade _____	45
Artigo 62.º - Medidas disciplinares sancionatórias _____	45
Artigo 63.º - Avaliação dos alunos/ crianças _____	46

<b>Artigo 64.º - Processo Individual do Aluno</b>	<b>46</b>
<b>Artigo 65.º - Outros instrumentos de registo</b>	<b>46</b>
<b>Artigo 66.º - Perfil, direitos e deveres</b>	<b>47</b>
<b>Artigo 67.º - Avaliação do Desempenho Docente(ADD)</b>	<b>48</b>
<b>Artigo 68.º - Horários</b>	<b>48</b>
<b>Artigo 69.º - Distribuição de horários do Pessoal Docente</b>	<b>48</b>
<b>Artigo 70.º - Pessoal não Docente</b>	<b>50</b>
<b>Artigo 71.º - Considerações Gerais</b>	<b>51</b>
<b>Artigo 72.º - Direitos e deveres</b>	<b>51</b>
<b>Artigo 73.º - Composição do Pessoal não Docente</b>	<b>52</b>
<b>Artigo 74.º - Assistente Técnica da Unidade Especializada e Técnica Superior</b>	<b>52</b>
<b>Artigo 75.º - Assistente Operacional de Apoio Educativo da Educação Pré-Escolar</b>	<b>53</b>
<b>Artigo 76.º- Assistentes Operacionais</b>	<b>54</b>
<b>Artigo 77.º - Horários do Pessoal não Docente</b>	<b>55</b>
<b>Artigo 78.º - Avaliação do Desempenho do pessoal não docente</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO V - APOIO E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS</b>	<b>56</b>
<b>Artigo 79.º - Apoio pedagógico especializado(Anexo 12)</b>	<b>57</b>
<b>CAPÍTULO VI - DELEGADOS SINDICAIS</b>	<b>58</b>
<b>Artigo 81.º - Competências dos Delegados Sindicais da Escola</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO VII - INTERCÂMBIO</b>	<b>60</b>
<b>Artigo 82.º - Acordo de Parceria</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>62</b>
<b>Artigo 83.º - Cumprimento</b>	<b>63</b>
<b>Artigo 84.º - Divulgação e Arquivo</b>	<b>63</b>
<b>Artigo 85.º - Omissões</b>	<b>63</b>
<b>Artigo 86.º - Revisão</b>	<b>63</b>
<b>Artigo 87.º - Entrada em vigor</b>	<b>63</b>
<b>Artigo 88.º - Norma revogatória</b>	<b>64</b>
<b>DOCUMENTAÇÃO e LEGISLAÇÃO CONSULTADA</b>	<b>65</b>

## INTRODUÇÃO

Construir uma escola de qualidade, garantindo a todos o direito à Educação e a uma justa igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares é um dos principais objetivos da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar dos Ilhéus. A prossecução desse princípio primordial, implica, indubitavelmente, a assunção de direitos de cidadania e de um conjunto de deveres inerentes à vida na comunidade escolar.

A regulação da convivência deve ser enquadrada numa dimensão relacional e temporal concreta que tome em consideração o meio em que a escola se encontra inserida.

À definição dessas normas deverá presidir a preocupação de salvaguardar a sua flexibilidade a fim de que o regulamento seja um meio de criar o espírito de cooperação, respeito mútuo, responsabilidade e liberdade.

É nesta perspetiva que a Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei nº 49/86 de 14 de outubro, Capítulo I, Artigo 2, nº 4 e 5, alterada e republicada pela Lei nº 49/2005 de 30 de Agosto, [\(Anexo 3\)](#) declara:

“O sistema educativo responde às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos indivíduos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana do trabalho.

A educação promove o desenvolvimento do espírito democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, aberto ao diálogo e à livre troca de opiniões, formando cidadãos capazes de julgarem com espírito crítico e criativo o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva”.

A ideia que, tradicionalmente, se tem de um Regulamento Interno é a de uma listagem de direitos e deveres – mais deveres que direitos - quase exclusivamente atribuídos aos alunos. Hoje, este conceito está completamente ultrapassado, pois a Escola é uma verdadeira Comunidade Educativa, englobando não apenas alunos, professores e funcionários – que convivem dentro do espaço escolar - mas também pais e encarregados de educação, primeiros e principais responsáveis pela formação dos seus educandos, as autarquias, de que esses jovens irão ser cidadãos ativos e os representantes das entidades comerciais e industriais, que serão os seus futuros empregadores.

**O Regulamento Interno** (Anexo 33) define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar”. Surge como um instrumento indispensável, em conjunto com o projeto educativo e o plano anual de atividades, para a nova organização da administração da Educação, baseada na descentralização e no desenvolvimento da autonomia das escolas Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho. [\(Anexo 11\)](#).

O presente regulamento destina-se a toda a Comunidade Escolar, ou seja, a alunos, Encarregados de Educação, professores e funcionários da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré – Escolar dos Ilhéus.

Este documento, como é óbvio, está sujeito à análise, à crítica construtiva e a retificações que se considerem pertinentes, com vista ao seu aperfeiçoamento contínuo.

Por este motivo, toda a comunidade educativa é chamada a dar o seu contributo para que a “performance” de todos ajude a edificar a tão ambicionada qualidade do ensino/aprendizagem.

## **CAPÍTULO I – FINALIDADES - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

### **Artigo 1.º - Finalidades**

A Escola Básica com Pré-Escolar dos Ilhéus tem como finalidades:

Contribuir para a formação pessoal e social do aluno.

Proporcionar uma oportunidade para que as crianças/alunos realizem experiências, aprendizagens ativas, significativas, diversificadas, integradas e socializadoras, que garantam o direito ao sucesso escolar de cada criança/aluno.

Desenvolver valores e atitudes.

Envolver os pais, professores/educadores e pessoal não docente no processo educativo.

### **Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento Interno (Anexo 33) aplica-se, em todo o espaço físico da escola, a:

Crianças/Alunos;

Docentes;

Pais e Encarregados de Educação;

Pessoal Administrativo e Assistentes Operacionais;

Outro Pessoal do Quadro da Escola ou a ela ligados por qualquer vínculo contratual;

Órgãos de Gestão e Administração Escolar;

Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo;

Utentes dos espaços e instalações da Escola.

### **Artigo 3.º - Prevalência do Regulamento Interno**

Este Regulamento tem a duração de quatro anos.

**As diretrizes contidas neste documento devem ser interpretadas sem prejuízo das disposições legais vigentes.**

### **Artigo 4.º - Base Legal**

A Lei de Bases do Sistema Educativo - Lei nº 46/86 de 14 de Outubro, alterada pela Lei nº 115/97, de 19 de Setembro e pela Lei nº 49/2005, de 30 de Agosto ([Anexo 4](#)), que refere:

“A administração e gestão do sistema educativo devem assegurar o pleno respeito pelas regras de democraticidade e de participação que visem a consecução de objetivos pedagógicos e educativos, nomeadamente no domínio da formação social e cívica”.

“O sistema educativo deve ser dotado de estruturas administrativas de âmbito nacional, regional autónomo, regional e local, que assegurem a sua interligação com a comunidade, mediante adequados graus de participação dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias, de entidades representativas das atividades sociais económicas e culturais e ainda de instituições de carácter científico”.

O Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho que define (Anexo 14) «o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira.»

## **CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **Artigo 5º- Documentos orientadores**

A escola rege-se pelos seguintes documentos ([Anexo 32](#)):

Projeto Educativo de Escola;

Plano Anual de Atividades;

Regulamento Interno.

Qualquer membro da comunidade educativa poderá consultar os documentos acima referidos, em formato de papel, os quais se encontram no gabinete da Direção. A consulta é realizada sob supervisão de um membro do órgão de gestão.

Para além dos documentos supracitados, existem ainda o Projeto Curricular de Grupo referente à Educação Pré-Escolar, da responsabilidade das respetivas educadoras, e o Plano Anual de Turma, da responsabilidade do professor titular da turma, em articulação com os docentes de atividades de enriquecimento do currículo.

### **Artigo 6.º - Oferta educativa**

A Escola integra crianças da Educação Pré-Escolar e alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico e funciona em regime diurno a tempo inteiro ([Anexo 25](#)), sendo os primeiros e segundos anos no turno da manhã e os terceiros e quartos anos no turno da tarde.

### **Artigo 7.º - Inscrições e constituição de turmas (Anexo 21)**

1. A inscrição de crianças neste estabelecimento para a Educação Pré-Escolar obedece aos critérios regulamentados na lei vigente ([Anexo 21](#)).

2. Na constituição das turmas, em especial nas do 1º ano de Escolaridade, deverão considerar-se os seguintes critérios:

a) Nível etário dos alunos;

b) Número igual de alunos por turma;

c) Divisão dos alunos do Abrigo de Nossa Senhora da Conceição igualmente por todas as turmas;

d) Manter, sempre que possível, a constituição do grupo do 1º Ciclo idêntica à que se verificou no ano anterior na Educação Pré-Escolar.

3. Sempre que possível, deverá manter-se a constituição das turmas de ano para ano.

4. Os alunos retidos e aqueles que revelarem problemas disciplinares deverão ser distribuídos de acordo com as indicações do último Conselho Escolar.

5. Os pedidos de transferência de alunos de uma turma para outra não serão autorizados, salvo em casos especiais obrigatoriamente aprovados pelo Conselho Escolar.

### ***Artigo 8.º - Calendário Escolar***

A escola deverá seguir sempre as diretivas da Secretaria Regional de Educação, relativamente ao cumprimento do calendário escolar e matrículas (critérios e condições de admissão).

Os prazos para as inscrições na educação pré-escolar e no 1.º ciclo e respetiva documentação são definidos anualmente pela Secretaria Regional de Educação (SRE), através da Direção Regional de Educação. Após a afixação das listas provisórias de colocação das crianças e alunos, segue-se um período definido pela entidade respetiva para a apresentação de reclamações, exposições e dúvidas, no estabelecimento onde foi entregue o boletim de inscrição.

### ***Artigo 9.º - Horários de Funcionamento***

A escola funciona com os seguintes horários:

1. Após o primeiro toque, os alunos do 1º ciclo devem dirigir-se para o pátio coberto e esperar pela chegada do professor, que os conduzirá até à sala de aula;

2. O professor é o primeiro a entrar e o último a sair, não deixando, em caso algum, alunos dentro da sala de aula;

3. O professor deve respeitar os toques de entrada, evitando, a aglomeração de alunos nos corredores;

4. O professor não deverá antecipar a sua saída, nem permitir a saída dos alunos durante o decorrer das aulas, salvo em casos pontuais.

## **Artigo 10.º - Distribuição da Carga Horária**

Em conformidade com o estabelecido pelo Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho ([Anexo 5](#))

### **Disciplinas de frequência obrigatória (1º ciclo)**

- Português – Mínimo de 7 horas de trabalho semanal;
- Matemática - Mínimo de 7 horas de trabalho semanal;
- Estudo do Meio - Mínimo de 3 horas de trabalho semanal;
- Expressões Artísticas e Físico-Motoras - Mínimo de 5 horas de trabalho semanal;
- Apoio ao Estudo - Mínimo de 3 horas de trabalho semanal nos 1º e 2º anos e mínimo de 1 hora de trabalho semanal nos 3º e 4º anos;
- Inglês - Mínimo de 2 horas de trabalho semanal nos 3º e 4º anos;

### **Área não disciplinar**

- Educação para a cidadania e desenvolvimento b)

### **Total: 25 horas**

a) A serem operacionalizadas da seguinte forma: (Expressão Musical e Dramática – 2h, Modalidades Artísticas – 1h e Expressão Físico Motora – 2h).

b) Esta área deve ser desenvolvida em articulação com as disciplinas de frequência obrigatória e as atividades de enriquecimento do currículo, incluindo uma componente de trabalho dos alunos com as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e constar explicitamente do plano anual de turma.

Mantêm-se as seguintes orientações:

As atividades de ocupação de tempos livres (OTL) devem ser desenvolvidas preferencialmente, fora da sala de aula;

As atividades de consolidação de conhecimentos/trabalhos de casa, devem ser realizados na escola, no turno contrário. Excepcionalmente e ao fim de semana, os alunos poderão levar para casa algumas dessas atividades;

Os Professores titulares deverão possuir no seu horário, na componente não letiva de trabalho à escola, uma hora semanal para atendimento aos Encarregados de Educação, que lhes deverá ser comunicada por escrito.

### **Artigo 11.º - Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar**

O acesso à Escola é feito pelo portão lateral do edifício situado à Rua Paulo Dias.

**Educação Pré-Escolar** - 8:30 – portão oeste.

A partir das 9:15 os pais não entram na escola deixando os seus filhos com a funcionária de serviço que os levará à sala; a partir das 9:30, só entrará na sala de Educação Pré-Escolar as crianças que avisarem por escrito e com antecedência a educadora da sala.

**1º ciclo** - 8:30 – portão oeste.

A partir das 8:45 os alunos com aulas curriculares não irão para a sala, ficando a fazer trabalhos escolares até à hora do intervalo.

2. Têm acesso a este estabelecimento de ensino, alunos, pessoal docente e não docente que nele exerça a sua atividade profissional, pais e encarregados de educação ou qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha assuntos do seu interesse a tratar;

3. As entradas e saídas devem ser controladas pelo funcionário de serviço na porta, que deverá ser instruído e responsabilizado pela identificação documental dos utentes;

4. Os alunos, durante os turnos letivos, não se podem ausentar do recinto escolar a não ser devidamente autorizados pelo diretor, professor titular de turma e encarregado de educação ou um familiar;

5. Em casos de força maior, poderá o professor de turma ou, na sua ausência, o diretor da Escola, autorizar a saída depois de contactado o encarregado de educação;

6. Os alunos não poderão inscrever-se em atividades fora da escola no seu horário letivo;

7. Os alunos que frequentam atividades fora da escola, devem adequar o seu horário de modo a não regressar após as 16h à escola ficando sob a responsabilidade do encarregado de educação (o mesmo assina o termo de responsabilidade);

8. É expressamente proibida a entrada de pessoas que, pelo seu porte e atitude, possam perturbar o normal funcionamento das atividades escolares;

9. Os pais ou encarregados de educação só poderão circular para além dos espaços afetos aos serviços administrativos, nas horas de atendimento

individual, de reunião de pais ou encarregados de educação, de atividades previamente combinadas ou em situações acordadas e autorizadas pela escola;

10. Os pais poderão, no dia de aniversário do seu educando, participar na celebração desse dia;

11. No Natal, no Carnaval e no final do ano escolar, haverá a demonstração de atividades realizadas ao longo do ano, a que todos os pais ou encarregados de educação poderão assistir;

12. As crianças com mobilidade reduzida terão assegurado o acompanhamento de acesso ao edifício e aos locais necessários (por pessoal não docente) para o desenvolvimento da sua atividade escolar;

13. O pessoal docente e não docente bem como pais ou encarregados de educação que por algum motivo fiquem com a sua mobilidade reduzida terão assegurado acesso ao piso superior do edifício através do elevador.

### ***Artigo 12.º - Circuitos de Informação Interna e Externa***

Existem expositores específicos para afixar informação relevante.

a) No expositor à entrada da escola são colocadas informações úteis para toda a comunidade educativa: horários, listas de alunos, livros e material escolar, pautam finais de período do 4º ano, resultados dos exames e ainda algumas atividades extracurriculares (futebol, andebol e basquetebol).

b) O expositor situado à entrada da cantina é reservado à Associação de Pais (Anexo 3).

2. Toda a informação relativa à alínea a), do ponto um, é também publicada na página da Internet (blog da escola), assim como as ementas das refeições, os critérios de avaliação, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Escola.

3. Sempre que houver saídas da escola, estas serão comunicadas por escrito aos encarregados de educação, com uma semana de antecedência, pedindo a sua autorização.

### ***Artigo 13.º - Segurança***

1. É dever de toda a comunidade escolar alertar, quem de direito, para a presença de estranhos no recinto escolar, bem como da passagem de alunos por locais diferentes dos convencionados;

2. No recinto escolar, os alunos devem evitar a violência, procurando não magoar os colegas nem nenhum outro elemento da comunidade;
3. Não é permitido trepar nem muros, nem vedações, nem árvores;
4. Não é permitida a utilização de objetos perigosos que possam causar acidentes;
5. Em caso de acidente, (Anexo 20) deve o docente do grupo/turma tomar as medidas necessárias, nomeadamente, contactar o encarregado de educação e encaminhar a criança/aluno acidentado para a unidade hospitalar. Os docentes e os assistentes operacionais presentes devem tomar as medidas necessárias, nomeadamente, informar o diretor ou o substituto legal do diretor, o encarregado de educação e encaminhar convenientemente todo o processo;
6. Em caso da criança/aluno apresentar sintomas de gripe ou doenças infecto-contagiosas, o titular de grupo/turma deverá informar o encarregado de educação a fim de tomar medidas preventivas;
7. Por razões de segurança as portas exteriores ficarão fechadas à chave e a funcionária só entrega a criança/aluno aos pais ou outra pessoa devidamente autorizada.

### ***Artigo 14.º - Plano de Segurança Interno***

Os Planos de Segurança Internos da EB1/PE dos Ilhéus respeitam as regras estabelecidas na Lei (Anexo 7) e dadas pela Autoridade Nacional de Proteção Civil;

1. Uma das preocupações dominantes dos responsáveis desta escola é a segurança de toda a comunidade escolar; como tal, tem procurado que todos interiorizem procedimentos, comportamentos individuais e coletivos de segurança, implementando as Medidas de Autoproteção necessárias e previstas na Lei. Este procedimento visa possibilitar o desencadeamento de rotinas e procedimentos vários, tendo em vista a minimização de riscos, perdas de vidas e o restabelecimento da normalidade, tão depressa quanto possível.
2. A EB1/PE dos Ilhéus dispõe de um conjunto de Medidas de Autoproteção, inseridas no contexto do Plano de Segurança Interno, de acordo com o estabelecido na Lei, com carácter obrigatório e imprescindível, ao nível do seu conhecimento e execução, por parte do seu corpo docente, não docente e discente, afetos a este estabelecimento de educação/ensino.
3. O Plano de Segurança Interno é constituído pelo Plano de Prevenção, pelo Plano de Emergência Interno e pelos Registos de Segurança e estão de acordo

com a Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro e com a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro ([Anexo 7](#)).

### **Artigo 15.º - Execução do Plano de Evacuação**

Em caso de perigo eminente, com recurso a uma evacuação por parte da EB1/PE dos Ilhéus dever-se-á adotar o procedimento definido no Plano de Evacuação que deverá, obrigatoriamente, ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.

1. Cada docente será responsável pelo grupo/turma que está a lecionar;
2. Deverá providenciar para que as crianças/alunos saiam da sala de atividades/ aula em fila ordenada;
3. O docente deverá ser o último a sair da sala;
4. Deverá acompanhar as crianças/alunos até ao local estipulado como pontos de encontro e aí permanecer, aguardando instruções das autoridades competentes;
5. Os docentes, colaboradores não docentes e crianças que não se encontrem em salas de aula deverão dirigir-se, ordenadamente, para os locais indicados pelo Plano que estipula os pontos de encontro e aí aguardar instruções;
6. As indicações/orientações dadas pelo Responsável de Segurança e pelo Delegado de Segurança afetos ao Plano de Segurança Interno devem ser rigorosamente cumpridas.

### **Artigo 16.º - Refeições**

A Portaria n.º 53/2009, de 4 de junho ([Anexo 19](#)), sobre o regulamento da Ação Social Educativa (ASE) da RAM, adiante designada de ASE, definem os apoios sociais a conceder às crianças em estabelecimentos de infância (de iniciativa pública) e a alunos da educação pré-escolar e do ensino básico em estabelecimentos públicos e enquadra as formas e condições de acesso aos serviços de apoio social prestados pelos estabelecimentos públicos, com vista à correspondente compensação social e educativa.

O preço das refeições e lanches a servir aos alunos são proporcionais ao valor do subsídio de refeição, aplicável aos funcionários e agentes da administração central, regional e local, segundo o artigo 12.º da Portaria n.º 202/2018

([Anexo 19](#)), de 28 de junho.

Os pagamentos das mensalidades e refeições estarão em consonância com o estipulado pela legislação em vigor.

1. A confeção destas refeições e a elaboração de menus são da responsabilidade da empresa contratada para o efeito pela SRE (DREPRE) e funciona sob a supervisão do Diretor;
2. O pessoal docente e não docente que pretenda usufruir de refeições poderá fazê-lo mediante a aquisição de senhas, às sextas-feiras, junto da assistente administrativa. O preço das mesmas é determinado pela administração central;
3. É proibido, aos alunos trazerem alimentos para a escola;
4. O pagamento das refeições é feito na secretaria da escola do dia 1 ao dia 08 de cada mês. Na ausência de pagamento a refeição é suspensa.

#### **Artigo 17.º - Visitas de Estudo**

1. “As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que muito podem contribuir para a valorização dos saberes e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno”;
2. Devem constar do Plano Anual de Atividades da Escola ([Anexo 32](#));
3. As visitas educativas ou visitas de estudo deverão ser preparadas atempadamente, devendo ser dado conhecimento das mesmas ao Diretor da Escola;
4. A realização de visitas de estudo, de carácter mais alargado e dispendioso, serão alvo de parecer do Conselho Escolar;
5. Do plano da visita educativa ou visita de estudo deve constar:
  - a) Grupo/Turma (s) envolvida (s);
  - b) Objetivos da visita;
  - c) Local e data;
  - d) Hora, local de partida e de chegada;
  - e) Professores responsáveis e/ou acompanhantes, em número compatível com o das crianças/alunos.
6. A aprovação das visitas educativas ou de estudo deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Integrá-la como estratégia pedagógica destinada a promover a melhoria das condições de aprendizagem;
- b) Caráter interdisciplinar, sempre que possível;
- c) Não interferir de modo significativo no funcionamento normal das aulas de disciplinas não envolvidas.

7. Cabe ao responsável pela visita de estudo todo o trabalho de preparação e realização da mesma, nomeadamente, dar a conhecer, com a devida antecedência, a planificação da visita a todos os encarregados de educação.

8. Os alunos que não participam na visita de estudo ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas no seu horário acompanhados por um responsável que pode ser um professor, um educador ou uma assistente operacional;

9. Se as saídas implicarem uma comparticipação monetária por parte dos Encarregados de Educação, esta deverá ser entregue ao Educador/Professor responsável pela saída, dentro das datas marcadas, sob pena das crianças/alunos não poderem participar nessa atividade;

10. O acompanhamento será efetuado pelo docente Titular do grupo/Turma, responsável pela saída e por uma Assistente Operacional;

11. As visitas de estudo que, por razões devidamente justificadas, não constarem do Plano Anual de Atividades, poderão realizar-se mediante informação e aprovação do Diretor da e dos Encarregados de Educação.

### **Artigo 18.º - Recreios, almoços e lanches**

À hora do intervalo dos lanches, as crianças/alunos do Pré-Escolar e do 1º ano utilizam os recreios do pátio oeste da escola, sendo a zona do parque infantil destinada à Educação Pré-Escolar; os alunos dos outros anos utilizam os restantes espaços livres (frente da escola e campo de jogos);

À hora do intervalo do almoço, a partir das 13:30, não é permitido a presença de alunos na parte da frente da escola, para haver mais silêncio, pois há alunos que estão a ter aulas das curriculares;

A vigilância dos recreios no 1º ciclo será feita pelas Assistentes Operacionais e por todos os docentes em regime rotativo, de acordo com uma tabela feita pelo Diretor e com conhecimento do Conselho Escolar. Na Educação Pré-Escolar as crianças terão sempre o supervisionamento feito pelas Educadoras ou pelas Assistentes Operacionais de Apoio Educativo;

A vigilância dos almoços será feita pelos Docentes, em regime rotativo, e pelas Assistentes Operacionais no 1º ciclo e no Pré-Escolar pelas Educadoras e pelas Assistentes Operacionais de Apoio Educativo;

Relativamente aos lanches, no 1º ciclo os alunos devem ser acompanhados nas Curriculares pelos docentes responsáveis pelas turmas e nas Atividades de Enriquecimento Curricular pelos professores que os acompanharam na última aula.

Na Educação Pré-Escolar as Educadoras e as Assistentes Operacionais de Apoio Educativo acompanham sempre as crianças.

### ***Artigo 19.º - Substituição temporária de docentes***

Sempre que um docente de 1º ciclo ou educador necessite faltar ao serviço deve informar o Diretor com três dias de antecedência;

Para colmatar essa falta no 1º ciclo, o Diretor encaminha o professor de Apoio e Substituição existente na escola. Na Educação Pré-Escolar o Diretor organiza a distribuição do pessoal docente e não docente por forma a colmatar essa falta;

Em caso de falta em simultâneo de um professor da Curricular e outro do Enriquecimento, no 1º ciclo, o Diretor divide os alunos do Enriquecimento e encaminha o professor de Apoio e Substituição para a sala da Curricular.

### ***Artigo 20.º - Ausência das Assistentes Operacionais***

Quando se verificar a ausência de uma Assistente Operacional, o trabalho será assegurado pelas restantes assistentes presentes.

### ***Artigo 21.º - Doenças contagiosas e pediculose***

1. As crianças com sintomas de doença ou com doenças infecto-contagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento de ensino;
2. Na sequência de doença contagiosa, a criança não deverá frequentar o estabelecimento de ensino, só retomando a sua frequência mediante declaração médica atestando que a criança já se encontra restabelecida;
3. Se durante o horário letivo alguma criança/aluno apresente febres altas, (a partir de 38º), diarreia ou vômitos, tal facto será de imediato comunicado ao

Encarregado de Educação, devendo este comparecer na escola com a maior brevidade possível, para tomar conta da situação e o levar do estabelecimento;

4. Em situação de pediculose (lêndeas e piolhos), recomenda-se que as crianças permaneçam em casa, até ao fim do tratamento.

### **Artigo 22.º - Medicamentos**

Os medicamentos deverão ser tomados em casa. Caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência da escola, os pais ou encarregados de educação deverão comunicar, por escrito, qual a dose e o horário de administração dos mesmos. No caso de antibióticos deve ser apresentada cópia da prescrição médica;

Todos os medicamentos devem ser entregues em mão ao Docente Titular de Turma, às Educadoras ou às Assistentes Operacionais.

### **Artigo 23.º - Acidentes**

Em caso de acidente durante o horário escolar, a criança será conduzida ao hospital e acompanhada por uma Assistente Operacional.

Os pais serão avisados de imediato, e deverão ir ao encontro da criança/aluno.

As despesas hospitalares serão cobertas pelo seguro escolar ([Anexo 20](#)).

### **Artigo 24.º - Seguro Escolar**

O Seguro Escolar encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 248/2016, de 30 de junho. Este seguro abrange todas as situações mencionadas da no referido diploma ([Anexo 20](#))

2. O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, sendo um complemento aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários.

3. Quando a criança/aluno acidentada(o) necessitar de cuidados hospitalares, deverão ser preenchidos dois formulários. Um destes é composto por três cópias, sendo que o original acompanhará a criança/aluno. O duplicado e o

formulário sobre a ocorrência do acidente será posteriormente enviado à delegação escolar. A terceira cópia fica arquivada na escola.

**Artigo 25.º - Entrega de documentação ao Diretor pelo pessoal docente e não docente**

Atestados médicos – até cinco dias úteis a contar desde o primeiro dia de ausência;

Artigo 92.º ([Anexo 13](#)) - para o docente poder usufruir deste artigo deverá pedir autorização com três dias de antecedência, se o mesmo recair numa 3.ª feira, 4.ª feira ou 5.ª feira. Se a falta for pedida para uma 6.ª feira ou 2.ª feira, esta deverá ser solicitada com cinco dias de antecedência, porém só será autorizada desde que não seja precedida ou antecedida de um feriado ou dia santo. Compete ao diretor da Escola, antes de autorizar a referida falta, verificar se não há prejuízo no funcionamento da mesma.

**Artigo 26.º - Correspondência**

Os professores/educadores tomarão conhecimento das circulares informativas, e ações de formação no seu Email, no dia da Reunião de Conselho Escolar, ou sempre que se justifique.

**Artigo 27.º - Cantina**

Têm acesso à cantina: crianças/alunos, professores/educadores e funcionários da escola.

**Artigo 28.º - Secretaria e Reprografia**

É na secretaria da escola que os pais e encarregados de educação devem dirigir-se para efetuarem os pagamentos dos almoços;

A secretaria funciona dentro do seguinte horário:

Manhã – 9:00-11:00

Tarde – 14:00-16:00

Têm acesso à reprografia o Diretor da Escola e a funcionária encarregue das fotocópias;

O horário de funcionamento deve ser dado a conhecer a todos os docentes;

Destina-se a reproduzir material para apoio pedagógico-didático;

As requisições de fotocópias devem ser feitas, preferencialmente, com 48 horas de antecedência;

Todo o material considerado indispensável à prática letiva deve ser gratuito;

Todos os docentes devem respeitar o número de fotocópias estipulado no início do ano letivo (vinte cópias por criança/aluno).

### ***Artigo 29.º - Biblioteca***

1. O horário da Biblioteca será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com a disponibilidade de funcionamento, bem como com os recursos humanos da Escola, procurando ir ao encontro das necessidades dos utilizadores;

2. No horário estão englobadas uma hora semanal de animação para cada turma, uma hora de biblioteca aberta para 2º; 3º e 4º anos de escolaridade, duas horas e trinta minutos de organização e duas horas de tratamento documental;

3. Para mais informações consultar o Regulamento Interno da Biblioteca.

### ***Artigo 30.º - Instalações desportivas***

As instalações desportivas são para uso prioritário das aulas de Educação Física.

Nos intervalos servem de recreio a todos os alunos.

Após as 18h30 poderá ser emprestado a coletividades devidamente organizadas, assumindo estas todo e qualquer dano durante a sua ocupação. Em troca, a escola receberá dividendos (material desportivo), que reverterão em benefício para os alunos desta escola.

### **Artigo 31.º - Educação Física**

1. Os alunos dos primeiros e segundos anos de escolaridade usufruem de duas horas semanais de Educação Física, uma nas Curriculares e outra durante as atividades de Complemento Curricular. Já os alunos dos terceiros e quartos anos desfrutam de três horas semanais, sendo duas delas durante as atividades de Complemento Curricular;
2. Não existe equipamento obrigatório para estas aulas, porém os alunos devem vir equipados com um fato de treino/calções, camisola (preferência a da escola) e sapatilhas. Caso o aluno não esteja devidamente equipado, por razões de segurança, não participará na aula;
3. As saídas da escola para o Desporto Escolar e intercâmbios funcionam como nas Visitas de Estudo, implicando uma autorização prévia do encarregado de educação;
4. Apesar de não haver equipamento obrigatório, sempre que haja saídas, os alunos devem usar a camisola da escola como elemento identificador;
5. Quando estiver chuva ou o chão do campo de jogos se encontre molhado, as aulas de Educação Física sofrem alterações:
  - a) Nas Curriculares - Não se realizarão;
  - b) Nas aulas de Complemento Curricular - Serão adaptadas ao espaço que na altura esteja disponível.

### **Artigo 32.º - Vigilância de recreios e almoços**

No início do ano é decidido, em Conselho Escolar, o funcionamento da vigilância dos recreios e dos almoços para os docentes e para as assistentes operacionais, sendo criado um mapa de vigilância dos mesmos.

Durante os recreios e os almoços dos alunos do 1.º ciclo, as funcionárias e os professores que fazem a vigilância no pátio deverão sair para o mesmo a partir do momento em que começam a sair os primeiros alunos.

De manhã, uma funcionária faz a vigilância das crianças à chegada a escola, entre as 08h15 e as 08h30.

Não é permitida a permanência, no pátio, de pessoas estranhas à escola, durante os recreios e almoços.

Relativamente à Educação Pré-escolar, a vigilância dos recreios e dos almoços, que deverá ser sempre no pátio da Pré, são da responsabilidade das educadoras e das assistentes operacionais de apoio educativo.

As educadoras deverão verificar com regularidade os equipamentos do parque infantil e informar a direção caso haja alguma avaria ou deficiência no funcionamento dos mesmos.

Devem ser mantidas as vedações que circundam o recinto escolar em boas condições. Os danos provocados nos pátios, nos recreios e nos materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos por quem os danificou.

## **CAPÍTULO III - DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA**

### **Artigo 33.º - Cargos de coordenação**

A Direção, Administração e gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

Diretor e na ausência deste, o substituto legal do diretor;

Conselho Escolar.

### **Artigo 34.º - Composição**

Nos termos do artigo 12.º da portaria nº 110/ 2002 de 14 de agosto, ([Anexo 25](#)), e atendendo ao ofício circular DRAE nº 26/2007, de 31 de agosto ([Anexo 35](#)), a direção é assegurada por um docente do quadro, eleito segundo os seguintes critérios:

1. A eleição é realizada em reunião de Conselho Escolar por voto secreto e por maioria;
2. A eleição obedece ao processo próprio nos termos das orientações emanadas da SRE;
3. Os candidatos a diretor são obrigatoriamente docentes do Quadro de Escola e Quadro de Zona Pedagógica;
4. Existe uma segunda eleição para o substituto legal do diretor;

O diretor exerce as suas funções por um período de quatro anos, com dispensa da componente letiva, mediante flexibilidade de horário. Na ausência do diretor, a direção é assegurada pelo substituto legal. O mandato do diretor pode cessar: nas seguintes situações:

A todo o momento, por despacho fundamentado pelo Secretário Regional de Educação e na sequência de processo disciplinar que tenha sido concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado e com motivos devidamente justificados;

A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

A ata que contém o apuramento final da eleição é enviada para a Direção Regional de Educação.

O Conselho Escolar é constituído por todos os docentes em exercício na escola.

### **Artigo 35.º - Diretor da Escola**

O **Diretor da Escola** tem, entre outras, as seguintes competências:

1. Representar a escola;
  2. Convocar reuniões e informar sobre os assuntos a tratar (ordem de trabalhos).
  3. Presidir às reuniões do Conselho Escola e executar as deliberações do mesmo;
  4. Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
  5. Velar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno;
- Verificar a concretização dos objetivos e das metas do Projeto Educativo de Escola (PEE) e da sua viabilidade através do Plano Anual de Escola (PAA);
- Supervisionar a elaboração do Plano Anual de Turma (PAT) e do Projeto Curricular de Grupo (PCG);
8. Assinar o expediente e toda a documentação solicitada;
  9. Autorizar as transferências dos alunos;
  10. Organizar e coordenar os trabalhos de avaliação dos alunos;
  11. Organizar o serviço de matrículas;
  12. Providenciar todos os materiais inerentes ao funcionamento da escola;
  13. Viabilizar a concretização de todo o processo burocrático referente ao 4º ano;
  14. Assinar os documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;
  15. Tomar conhecimento e remeter superiormente todas as faltas do pessoal docente e não docente (artigos, atestados médicos e formação);
  16. Assegurar a substituição dos educadores e professores e, se necessário, a distribuição dos alunos quando o(s) seu(s) professor(es) faltam ao serviço;
  17. Tomar conhecimento dos acidentes ocorridos no espaço escolar e acompanhar todo o processo;
  18. Atender os Encarregados de Educação, o Pessoal Docente e Não Docente;
  19. Avaliar funcionários e dar parecer aos que se encontram em mobilidade;

20. Dar parecer sobre a continuidade de funções dos professores contratados;
21. Nomear os avaliadores internos e os elementos pertencentes à secção de avaliação (Anexos 17 e 18);
22. Distribuir os docentes pelos avaliadores internos;
23. Avaliar os avaliadores internos e os elementos pertencentes à secção de avaliação;
24. Zelar pela disciplina na escola e fomentar o bom ambiente;
25. Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente.

A avaliação do diretor encontra-se determinada na Portaria nº 2/2013, de 23 de janeiro (Anexo 22)

### **Artigo 36.º - Substituto Legal do Diretor**

O Substituto Legal do Diretor tem, entre outras, as seguintes competências:

1. Auxiliar o diretor em todas as tarefas que lhe forem solicitadas;
2. Assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de ensino e de educação, na ausência do Diretor.

### **Artigo 37.º - Conselho Escolar**

As competências do Conselho Escolar das escolas a funcionarem em regime de tempo inteiro constam no Artigo 13º, da Portaria nº 110/2002, de 14 de Agosto ([Anexo 25](#)) e são as seguintes:

- a) Aprovar o Projeto Educativo, Plano Anual de Turma, Regulamento Interno e Plano Anual de Escola;
- b) Eleger o diretor da escola e o seu substituto legal;
- 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, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;

- f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
  - g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
  - h) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração do Plano Anual de Turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
  - i) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3º período;
  - j) Adotar os manuais escolares;
  - k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
  - n) Divulgar as normas de evacuação do edifício, de forma a garantir a segurança de alunos, pessoal docente e não docente em situação de emergência.
2. A elaboração do Plano Anual de Turma, previsto na alínea a) do número anterior, é da responsabilidade do professor da turma em articulação com os docentes das atividades de enriquecimento e de ocupação de tempos livres;
3. O Conselho Escolar reúne-se duas vezes por mês, ordinariamente, numa das salas de aula desta Escola, na primeira e na terceira segunda-feira de cada mês, das 18h45m às 20h45m e, extraordinariamente, desde que haja necessidade de tratar assuntos importantes. Sempre que o dia escolhido coincida com um feriado, o Conselho Escolar deve ser antecipado ou adiado;
4. É obrigatória a presença de todos os membros às reuniões do Conselho Escolar. A falta a cada uma das reuniões equivale a dois tempos letivos, salvo se o docente se tiver ausentado durante o período de atividade obrigatória distribuída para esse dia, e que determinará ser considerado um dia de falta;
5. O responsável pela ata é apurado, sequencialmente, por ordem alfabética;
6. A elaboração da ata é da responsabilidade do Docente que está a secretariar a reunião;
7. As decisões do Conselho Escolar são tomadas por maioria relativa, exceto em situações que dada a sua importância exijam a maioria absoluta;

8. Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados numa ata elaborada em suporte digital, mas posteriormente impressa em papel. É obrigatório estar mencionado no seu conteúdo, o número de páginas que a compõe. Cada página é rubricada no canto superior direito com as rubricas do professor que a secretariou e a do Diretor;

9. A ata será lida e assinada após a sua aprovação, na reunião seguinte de Conselho Escolar e guardada numa capa destinada a esse fim.

### ***Artigo 38.º - Coordenador TIC***

As competências do Coordenador TIC são definidas pela SRE

### ***Artigo 39.º - Coordenador do Programa Eco Escolas***

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

Cabe ao Coordenador do Programa Eco-Escolas receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o programa e promover o envolvimento da escola e da comunidade local.

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

### ***Artigo 40.º - Delegado de Segurança***

Sendo o objetivo geral do Delegado de Segurança elaborar, dinamizar e publicitar o Plano de Prevenção e Emergência do respetivo estabelecimento de acordo de acordo com o Decreto-Lei nº 224/2015, de 9 de outubro ([Anexo 7](#)), sendo responsável por implementar as medidas de autoproteção previstas na lei do referido quadro normativo, assim como pela dinamização de conteúdos

previstos no projeto de Educação Para a Segurança e Prevenção de Riscos que integra a componente de Formação Pessoal e Social dos alunos.

#### ***Artigo 41.º - Técnico Superior da Biblioteca Escolar***

Os Técnicos Superiores na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares dependem da Direção Regional de Administração Educativa para efeitos de supervisão administrativa e financeira e da Direção Regional de Educação para efeitos de coordenação didático-pedagógica. Toda a orientação funcional e controlo de assiduidade é da responsabilidade do diretor da Escola onde se encontre a exercer funções, em articulação com a respetiva Delegação Escolar.

#### ***Artigo 42.º - Associação de Pais***

Existe na escola uma Associação de Pais com estatutos próprios, tendo como princípio o respeito pelas disposições previstas no presente regulamento e a legislação em vigor, nomeadamente, o Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 80/99, de 16 de março e Lei 29/2006 de 4 de julho (Anexo 3), que regulamenta os direitos e deveres dos pais e encarregados de educação e as associações de pais.

A sua participação concretiza-se através da colaboração em iniciativas que visem os seguintes objetivos:

- 1 – Promover a melhoria da qualidade e da humanização da escola;
- 2 – Colaborar em projetos de âmbito variado;
- 3 – Recolher e gerir os donativos recebidos pela escola.

#### ***Artigo 43.º - Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação***

O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais/encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no artigo n.º45, do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho ([Anexo 11](#)).

**Artigo 44.º - Reuniões e atendimento aos encarregados de educação**

1. **Reunião geral de pais ou encarregados de educação** – No início do ano letivo, numa receção global presidida pelo Diretor da escola seguida de uma receção restrita feita pelos professores titulares de turma;
2. **Reunião de pais ou encarregados de educação referente à turma** – No final de cada um dos períodos letivos, para informar da avaliação dos educandos;
3. **Atendimento individual aos pais ou encarregados de educação:**
  - a) Através do horário de atendimento semanal do professor/ educador Titular de Turma/ Grupo ou após o horário laboral do docente;
  - b) Sempre que o docente Titular de Turma/Grupo o considere necessário, no âmbito das suas competências.
4. O encarregado de educação tem o direito de ser atendido em espaço adequado, por ordem de chegada, dentro do período estabelecido no referido horário ou sempre que for solicitado a comparecer na escola.

## **CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 45.º - A Comunidade Educativa**

A Comunidade Educativa tem o dever, como principal responsável pelo ensino público, no termo da Constituição da República, de proporcionar à Escola as condições necessárias e suficientes para que ela possa desempenhar as funções que lhe estão confiadas;

Tem ainda o direito de exigir que a Escola desempenhe corretamente as funções para que foi criada e que se encontram previstas na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Alunos**

#### **Artigo 46.º - Estatuto do aluno**

Tudo o que se reporta ao Estatuto do Aluno e Ética Escolar encontra-se regulamentado no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M., de 25 de junho ([Anexo 11](#)) A regulamentação referente ao Estatuto das Creches e dos Estabelecimentos da Pré-Escolar da RAM encontram-se legislados no Decreto Legislativo Regional nº 16/2006/M, de 2 de maio ([Anexo16](#)).

#### **Artigo 47.º - Regras de Conduta - sala de aula**

Aguardar o professor em silêncio e em fila indiana, no exterior (1º ciclo);

Entrar ordenadamente e sentar-se em silêncio;

Retirar o boné quando entrar dentro da sala;

Ser pontual. Quando o aluno chegar atrasado deve bater à porta e pedir autorização para entrar, justificando o atraso;

Levantar o braço para pedir a palavra e esperar pela sua vez;

Intervir na sala de aula de forma adequada;

Sentar-se mantendo uma postura correta;

Manter-se em silêncio quando o professor fala, escutando-o com atenção;

Manter os recursos escolares (materiais, mobiliário, paredes, etc) em bom estado de conservação, quer sejam seus, de colegas ou da escola;

Pedir autorização para sair do lugar quando necessário (inclusive para ir ao WC);

Respeitar os avisos/recomendações do Professor/Educador;

Trazer sempre o material escolar (1º ciclo). Não usar qualquer material de colegas, professores ou da escola sem as devidas permissões;

Ignorar o (s) colega (s) que não cumpre (m) as regras;

A utilização de jogos eletrónicos ou telemóveis é interdita durante as aulas;

A entrada ou permanência nas salas de aula, só são permitidas com a presença ou autorização do professor ou funcionário.

### ***Artigo 48.º - Regras de conduta Específicas***

#### **Na cantina**

1. Aguardar a entrada no refeitório em fila ordenada, respeitando o seu lugar na fila;
2. Lavar as mãos antes de comer;
3. Comer de modo adequado;
4. Manter o espaço limpo;
5. Utilizar as cadeiras sem as arrastar;
6. Utilizar um tom de voz adequado ao espaço;
7. Permanecer na cantina durante os lanches, no mínimo 5 minutos e 15 minutos nos almoços. Os alunos não devem sair do refeitório até ordem em contrário dada pelo Professor/Educadora ou Assistente Operacional /Assistente Operacional de Apoio Educativo;
8. Mostrar o prato a um adulto antes de se levantar da mesa;
9. Separar as sobras, os talheres e os pratos pelos devidos recipientes, no final dos almoços;
10. Aguardar a autorização para sair do refeitório, arrumando a cadeira e saindo sem perturbar o seu bom funcionamento.

#### **Nas escadas e corredores**

1. Evitar correr e empurrar os colegas;

2. Manter as escadas limpas;
3. Quando se deslocar em grupo seguir em fila indiana, seguindo a direção das setas;
4. Deslocar-se em silêncio.

#### **Nas casas de banho**

1. Manter as casas de banho limpas;
2. Puxar o autoclismo após cada utilização;
3. Lavar as mãos;
4. Em cada divisão da casa de banho, deve estar apenas um aluno;
5. Usar de maneira adequada o material (torneiras e autoclismo) existente na casa de banho, não o estragando;
6. Deitar o papel higiénico no balde do lixo depois de utilizado;
7. Utilizar a água unicamente para lavar as mãos ou beber.

#### **Regras no Pátio/ Pátio Semicoberto**

1. Respeitar a privacidade das salas do rés-do-chão não trepando às janelas;
2. A rede e os muros da escola servem apenas para proteção;
3. Tratar gentilmente todos os elementos da comunidade escolar, sem provocar, ameaçar ou agredir física ou verbalmente;
4. Cumprir as regras dos jogos em que participar;
5. Utilizar corretamente o chão do campo desportivo, não o destruindo;
6. As balizas e tabelas de basquete devem ser usadas para o fim a que foram destinadas e não outro;
7. Respeitar os carros e as pessoas que circulam no exterior da escola;
8. Manter o recreio limpo não deitando lixo para o chão e não danificando as flores e os canteiros;
9. Utilizar vocabulário adequado;
10. Utilizar adequadamente o parque infantil;
11. Respeitar os avisos e as ordens dos professores e assistentes operacionais da escola;
12. Ajudar sempre os colegas que precisam de auxílio;

13. Não é permitido brincar com pedras, a fim de evitar acidentes.

### ***Artigo 49.º - Regras transversais na escola***

1. Respeitar sempre os colegas, professores e/ou funcionários;
2. Tratar de igual forma todos os colegas, sem difamar, mentir ou discriminar (seja por motivos de etnia, cor, sexo, língua, religião, condição social ou nacionalidade);
3. Ser tolerante, respeitando diferentes opiniões e evitando queixas inúteis;
4. Tratar gentilmente todos os colegas, sem provocar, ameaçar ou agredir física ou verbalmente, contribuindo assim para a harmonia da convivência escolar;
5. Manter a escola limpa, contribuindo para a sua preservação e conservação;
6. Usar linguagem própria em todo o espaço escolar;
7. Não furtar nem mexer nos pertences dos colegas;
8. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita na caderneta do encarregado de educação para sair;
9. Conhecer as normas de funcionamento da escola e cumpri-las;
10. Não trazer para a escola telemóveis e ou equipamentos eletrónicos (jogos, consolas, etc).

### ***Artigo 50.º - Disposições gerais***

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento das crianças no percurso de casa para a escola e de regresso a casa;
2. Nas entradas e saídas dos alunos do 1º ciclo, os pais e encarregados de educação não podem acompanhar o educando à sala de aula, nem esperar junto à mesma; devem confiar pessoalmente o seu educando às Assistentes Operacionais;
3. Nas entradas e saídas das crianças da Educação Pré-Escolar, os pais e encarregados de educação devem sempre dirigir-se até à sala para deixar e buscar o seu educando;

4. Deve também ser comunicado à escola se a pessoa responsável por vir buscar a criança, não for a habitual;
5. Os pais e encarregados de educação devem evitar que os seus educandos permaneçam na escola para além do horário de funcionamento da mesma;
6. As saídas dos crianças/alunos para consultas médicas devem ser previamente transmitidas à educadora ou professor(a) da turma;
7. A criança deve levar para a escola o material solicitado pelos professores e educadoras;
8. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento ou por danos provocados em brinquedos ou outros objetos de valor que a criança leve para a escola;
9. Sempre que a criança falte à escola, os encarregados de educação devem comunicá-lo logo que possível aos respetivos professores/educadoras;
10. Os alunos devem comparecer na escola cumprindo as regras de higiene pessoal e com todo o material devidamente identificado;
11. As celebrações de aniversário realizam-se na cantina, no lanche da manhã para os alunos com as curriculares de manhã e Educação Pré-Escolar; no lanche da tarde para os alunos com as curriculares de tarde. Esta celebração é de carácter facultativo. O bolo deverá ser simples e os sumos sem gás. Os pais e encarregados de educação poderão estar presentes durante a celebração do mesmo;
12. Os convites para festas fora da escola só serão distribuídos pelos professores/educadores, se contemplarem todos os alunos/crianças.
13. Os encarregados de educação devem proceder à aquisição da t-shirt que identifica a escola (adquirida na secretaria), bem como responsabilizar-se pelo uso em visitas de estudo por parte dos seus educandos. Caso o aluno/criança que não traga a t-shirt vestida permanece na escola e não participa na visita.

#### ***Artigo 51.º - Disposições Específicas – Educação Pré-Escolar***

1. As crianças que irão frequentar a Educação Pré-Escolar pela primeira vez têm um período de adaptação, independentemente da data do início da frequência. Essa adaptação processa-se da seguinte forma:

1º dia – das 9:00 às 11:00 – as crianças permanecem acompanhadas por um familiar;

2º dia – das 9:00 às 11:00 – o familiar pode retirar-se da sala, mas permanece em local próximo;

3º dia – as crianças permanecem das 9:00 às 12:30. Saem após o almoço;

2. As crianças podem entrar na sala entre as 8:30 e as 9:30 e sair entre as 16:00 e as 18:30;

3. É permitido que as crianças tragam um jogo ou um brinquedo pequeno, mas respeitando as normas de segurança. Tem de estar identificado e se for danificado ou desaparecer não podem ser atribuídas responsabilidades ao pessoal docente e não docente da sala;

4. Cada criança deverá trazer uma escova de dentes e uma pasta dentífrica dentro de um estojo. Trará também duas toalhas pequenas (tipo bidé) com argola. Estes materiais irão para casa ao fim de semana para limpeza.

### ***Artigo 52.º - Disposições Específicas – 1º Ciclo do Ensino Básico***

1. Durante o período de aulas, os alunos só podem sair do recinto escolar mediante autorização escrita do Encarregado de Educação;

2. Os alunos que frequentam as Atividades de Complemento Curricular não podem sair da sala antes do termo das mesmas;

3. Sempre que seja necessário contatar o professor do aluno, o Encarregado de Educação deve fazê-lo dentro do horário de atendimento, só utilizando o tempo letivo em caso urgente e excepcional;

### ***Artigo 53.º - Assiduidade/Faltas e seus efeitos***

Os artigos do presente regulamento no que se refere à Assiduidade e Faltas do Aluno encontram-se regulamentados no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho ([Anexo 11](#)) - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM .

1. Os alunos do 1º ciclo têm 15 minutos de tolerância após o toque. Excedendo esse tempo, é considerada uma falta por atraso, após seis faltas sem justificação, equivale a uma falta injustificada;

2. Se o aluno atingir dez faltas seguidas injustificadas, dá direito a retenção;

3. Com seis faltas injustificadas, o diretor denuncia aos Serviços da Inspeção e após dez intercaladas, é informado o tribunal de menores;

4. O aluno ao ultrapassar três faltas de presença seguidas, é exigido ao encarregado de educação, o atestado médico;
5. O encarregado de educação, através da caderneta, apresentação de atestado ou declaração médica, deve justificar no prazo de cinco dias úteis, período a partir do qual as faltas serão injustificadas.

#### **Artigo 54.º - Valorização de comportamentos meritórios**

1 – De acordo com o disposto no artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 junho ([Anexo 11](#)), que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, o Regulamento Interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social e pessoal.

2 – Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno;

3 – A escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### **Artigo 55.º - Atribuição dos Prémios de Mérito**

A EB1/PE Ilhéus reconhece a dedicação, o esforço e o empenho no trabalho escolar de muitos dos nossos alunos, por isso vai atribuir prémios de mérito.

Estes prémios têm como objetivo reconhecer, valorizar e premiar o mérito a nível pessoal e social, promovendo uma cultura de rigor e exigência.

No final de cada ano escolar, os discentes do 1º ciclo com o melhor desempenho escolar demonstrado através dos resultados académicos serão

distinguidos. A presença no Quadro de Mérito dá lugar à entrega de um diploma;

Serão candidatos ao Quadro de Mérito os alunos que reúnam as seguintes condições:

Ter obtido, no final do ano letivo, a classificação de “Muito Bom” em todas as Áreas Curriculares;

Superação de atitudes de empenho, partilha, respeito e colaboração reconhecidos a nível pessoal e social;

c) O registo de qualquer ocorrência ou participação disciplinar é motivo de exclusão liminar da lista de candidatos;

d) A verificação das condições de inclusão dos alunos no “Quadro de Mérito” e consequente entrega de lista nominal ao Diretor é da responsabilidade do professor titular de turma.

3. Em caso de empate, serão seguidos os seguintes critérios:

a) Maior número de níveis “Muito Bom” nas Áreas Curriculares Disciplinares;

b) Melhor assiduidade (expressa através do menor número de faltas injustificadas);

c) Melhor assiduidade (expressa através do menor número total de faltas);

d) Menor idade (expressa através da data de nascimento).

4. As listas definitivas do Quadro de Mérito e dos Prémios de Mérito serão divulgadas no site de Internet da escola.

## **Disciplina**

### ***Artigo 56.º - Disciplina na escola***

1. A disciplina na EB1/PE Ilhéus rege-se pelo Regulamento Interno e pelo estipulado na lei ([Anexo 11](#)).

2. Pretende-se assegurar o cumprimento das normas de funcionamento e a expressão dos direitos e deveres de cada um, que constituem a base da educação para os valores, formação cívica, tolerância e respeito pelo outro.

3. A infração disciplinar qualifica-se nos termos em que um determinado comportamento do aluno:

Não respeite os deveres dos alunos consignados na legislação vigente e no presente Regulamento;

Se revele perturbador do funcionamento normal das atividades escolares;

Perturbe as relações no âmbito da comunidade educativa.

4. Ao aluno que manifeste incumprimento do dever, podem aplicar-se medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias, atendendo à gravidade do comportamento, ao seu percurso educativo, nomeadamente aos seus antecedentes disciplinares.

5. Todas as medidas a aplicar têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.

#### ***Artigo 57.º - Qualificação de infração***

Encontra-se regulamentada do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, no Artigo 22.º SECÇÃO I, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM ([Anexo 11](#))

#### ***Artigo 58.º - Participação de ocorrência***

Encontra-se regulamentada do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, no Artigo 23.º - SECÇÃO I, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM: ([Anexo 11](#))

#### ***Artigo 59.º - Finalidades das medidas disciplinares***

Encontra-se regulamentada do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, no Artigo 24.º, 26.º; 27.º; 28.º; 30.º - SECÇÃO II, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM ([Anexo 11](#)).

#### ***Artigo 60.º - Medidas disciplinares corretivas***

Encontra-se regulamentada do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, no Artigo 26.º - SECÇÃO II, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM:

1. Poderão ser consideradas as seguintes atividades de integração na comunidade educativa:

- a) Ajuda no refeitório da escola;
- b) Limpeza e reparação do material e instalações;
- c) Ajuda na arrumação / limpeza da biblioteca;
- d) Ajuda ao pessoal docente e não docente em tarefas no exercício das suas funções;
- e) Tarefas de manutenção e conservação dos jardins e espaços exteriores da escola;
- f) Realização de fichas de trabalho;
- g) Resumo de artigos de revistas, jornais e/ou livros;
- h) Pesquisa sobre temas ligados aos comportamentos e regras ou outros considerados pertinentes;
- i) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares e atividades extracurriculares (do agrado do aluno);
- m) Outras medidas devidamente justificadas.

2. Pretende-se estimular os alunos, em todos os níveis etários, a interiorizar as regras de respeito pelos outros e a contribuir ativamente para a manutenção e bom estado dos materiais e equipamentos da Escola. Neste sentido, os estragos de material serão reparados por quem o fez, individual ou coletivamente, conforme os casos. A aplicação da medida corretiva deve ser adequada à especificidade do aluno em causa, de modo a que seja considerada pelo próprio uma penalização.

### ***Artigo 61.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade***

Encontra-se regulamentada do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, no Artigo 27.º - SECÇÃO II, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

### ***Artigo 62.º - Medidas disciplinares sancionatórias***

Encontra-se regulamentada do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, no Artigo 28.º - SECÇÃO II, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

### **Artigo 63.º - Avaliação dos alunos/ crianças**

Consultar legislação específica: Ofício Circular da DRE nº 548/2007, de 8 de novembro, Documento Orientador sobre a avaliação na Educação Pré-Escolar ([Anexo34](#)) e Despacho Normativo nº 3/2016, de 9 de novembro, Avaliação e certificação de conhecimentos dos alunos do Ensino Básico ([Anexo 9](#)).

### **Artigo 64.º - Processo Individual do Aluno**

Todo o percurso do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual (PIA) que o acompanha, ao longo do 1º Ciclo do ensino básico, conforme regulamentado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM ([Anexo 11](#)).

Este processo é da responsabilidade do docente Titular de Turma, acompanhando-o obrigatoriamente sempre que este mude de escola.

No **Processo Individual do Aluno** (PIA), deve constar:

Os elementos fundamentais de identificação do aluno;

Os registos de avaliação;

Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, caso existam;

Planos e relatórios de Apoio Pedagógico, quando existam;

O Plano Educativo Individual, no caso de o aluno ser abrangido pela Educação Especial;

Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1.º e 2.º, de acordo com os critérios definidos pela escola;

Outros elementos considerados relevantes.

Ao Processo Individual do Aluno têm acesso todos os docentes e outros intervenientes envolvidos na aprendizagem deste, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

### **Artigo 65.º - Outros instrumentos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar (de utilização obrigatória, no 1º ciclo) contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular de turma.

## **Pessoal Docente**

### ***Artigo 66.º - Perfil, direitos e deveres***

1. Tendo em consideração a importância do papel de orientadores de todo o processo de ensino e aprendizagem, os Educadores de Infância (Anexo 8) e os Professores (Anexo 9) devem ter o seguinte perfil:
  - a) Competência científica e pedagógica.
  - b) Capacidade de liderança e espírito de grupo.
  - c) Respeito pela sua profissão e promoção a sua dignificação.
  - d) Ter disponibilidade para a interdisciplinaridade, para a partilha e para trabalhar em grupo.

Consultar também o Estatuto da Carreira Docente, Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M de 29 de agosto de 2012 ([Anexo 13](#)) e Decreto-Lei nº 240/2001 (Anexo 8) e o Decreto-Lei nº 241/2001, de 30 de Agosto, ([Anexo 9](#)) que definem, respetivamente, os perfis gerais e específicos de desempenho profissional dos educadores de infância e dos professores do 1º Ciclo do Ensino Básico.

Nota: Os deveres gerais, para com os alunos, para com a escola e os outros docentes e para com os pais e encarregados de educação encontram-se definidos no Estatuto da Carreira Docente da RAM, Decreto Legislativo Regional nº20/2012/M de 29 de agosto.

### **Artigo 67.º - Avaliação do Desempenho Docente(ADD)**

A avaliação de desempenho docente (ADD) será realizada de acordo com o previsto no Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M, de 8 de outubro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº13/2018/M, de 15 de novembro. ([Anexo 17](#)).

### **Artigo 68.º - Horários**

O Pessoal Docente cumprirá vinte e cinco (25) horas semanais. Além deste horário e em conformidade com o Despacho nº 87/2008 de 31 de outubro (ANEXO 30) em articulação com o Despacho 143/2013, de 27 de Setembro ([Anexo 31](#)) Organização do Horário Semanal do Pessoal Docente - o docente deverá completar mais quatro (4) horas, divididas por dois dias. Duas horas destinar-se-ão ao trabalho individual (atendimento aos encarregados de educação, planificação, organização e correção de trabalhos) e outras duas horas às reuniões de grupo.

### **Artigo 69.º - Distribuição de horários do Pessoal Docente**

A atribuição dos horários dos docentes da Educação Pré-Escolar encontra-se definida na Portaria nº 100/2003 de 12 agosto (Anexo 24) alterado pela Portaria nº 138/2004, de 14 de julho (Anexo 23). O Conselho Escolar, desta escola, decidiu que na Educação Pré-Escolar serão seguidas as normas jurídicas que determinam:

1. A atribuição dos horários aos educadores de infância é feita pelo Conselho Escolar nas unidades de educação pré-escolar incluídas em estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico, antes do início do ano escolar e, na sua impossibilidade, até oito dias após o início.
2. Quando, nos termos do nº1, não for possível o Conselho Escolar deliberar, com maioria absoluta, na atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:

- 1ª - Diretores dos estabelecimentos de educação/ensino;
- 2ª - Dirigentes sindicais e educadores de infância que exerçam funções de delegados sindicais;
- 3ª - Educadores de infância que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou independentemente da idade quando existam necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
- 4ª - Educadores de infância eleitos para cargos nas autarquias locais;
- 5ª – Educadores de infância trabalhadores estudantes [...], desde que existam incompatibilidades ou sobreposição de horários;
- 6ª – Educadores de Infância com mais anos consecutivos na escola ou cumprindo o que está previsto no Decreto Legislativo Regional nº 20/2012/M, nomeadamente nos artigos 54º e 55º e no nº 3 do artigo 75º, do ECD da RAM. ([Anexo 13](#))
- 7ª – Educadores de infância com maior graduação profissional.

Em cada uma das prioridades, os educadores de infância serão ordenados pela sua graduação profissional, à exceção da 7ª prioridade, em que serão ordenados pela classificação profissional.

Para aplicação destas prioridades só podem ser considerados os educadores de infância que, até dez dias após o início do ano possam comprovar as funções ou situações referidas.

A atribuição de horários aos docentes do 1º CEB rege-se pela Portaria nº 114/96 de 26 de julho ([Anexo 28](#)) e pela Portaria nº 11-B/99 de 26 de janeiro ([Anexo 27](#)). Segundo estes diplomas, ficou consagrado como regra fundamental, que a distribuição do serviço docente cabe ao Conselho Escolar sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria.

As prioridades legais assumem, assim, uma preponderância supletiva. Desta forma, e de acordo com a Portaria, o Conselho Escolar desta escola deliberou, com maioria absoluta, que a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:

- 1.º - Diretor do Estabelecimento de Ensino.
- 2.º - Dirigente Sindical e professores que exerçam funções de delegados sindicais.

3.º - Docentes com mais anos consecutivos na escola ou cumprindo o que está previsto no Decreto Legislativo Regional nº 20/2012/M, nomeadamente nos artigos 54º e 55º e no nº 3 do artigo 75º, do ECD da RAM.

Em caso de empate seguem-se as seguintes prioridades:

- a) -Professores titulares do quadro de escola;
- b) -Professores titulares de quadro de outra escola mas destacados nesta;
- c) -Professores do quadro de zona pedagógica;
- d) -Professores vinculados;
- e) -Professores contratados.

4.º - Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas.

5.º - Professores eleitos para cargos de autarquias locais.

6.º - Professor Trabalhador Estudante, nos termos da Lei nº 59/2008, de 11 de setembro, do Ofício - Circular da DRAE nº 99/2009, de 6 de outubro e do Ofício- Circular da DRAE nº 114/99 conjugados com o artigo 91º do Estatuto da Carreira Docente da RAM, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários.

*NOTA: Em caso de empate, conta o professor com maior graduação profissional.*

6. A atribuição dos horários aos docentes colocados em cada estabelecimento de ensino, é feita pelo Conselho Escolar até oito dias antes da data fixada para o início do ano.

7. Na atribuição referida no número anterior, o Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade de funções, surgida na sequência da mobilidade dos docentes.

### **Artigo 70.º - Pessoal não Docente**

O Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº12/2015/M, de 22 de dezembro, ([Anexo 10](#)) estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira, denominado por SIADAP-RAM.

## **Férias, faltas e licenças**

Com a Lei nº 35/2014, de 20 de agosto ([Anexo 2](#)), foi aprovado o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública.

### **Artigo 71.º - Considerações Gerais**

1. Como membro da comunidade e detentor de uma missão educativa na escola, tem um importante papel na formação dos alunos ao integrar, ou colaborar, com determinados serviços especializados de apoio educativo, nos serviços administrativos, nos serviços de ação social escolar, nas Bibliotecas/ludotecas e salas de estudo.
2. O presente Regulamento Interno aplica-se a todo o pessoal não docente em exercício de funções neste estabelecimento de ensino.
3. Deve a gestão do pessoal ser perspectivada em função da consecução de um ensino de qualidade mediante a adaptação de formas de atuação caracterizadas pela transparência e modernização na gestão dos recursos humanos da educação.
4. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e contratados da Administração Pública, bem como aqueles que decorrem da aplicação do presente regulamento.
5. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos em diplomas próprios e demais deveres que decorram da aplicação deste regulamento.

### **Artigo 72.º - Direitos e deveres**

A Lei nº35/2014, de 20 de junho ([Anexo 2](#)) estabelece que o pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio.

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, o Decreto Legislativo regional nº 29/2006/M, de 20 de julho ([Anexo 15](#)), estabelece o regime jurídico para o pessoal não docente.

### **Artigo 73.º - Composição do Pessoal não Docente**

1. O Pessoal não Docente é composto pelas Assistentes Operacionais, pelas Assistentes Operacionais de Apoio Educativo ao Pré-Escolar, pelas Assistentes Técnicas da Unidade Especializada, pela Coordenadora Administrativa, Técnica Superior e pela Técnica Superior de Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares.
2. Todas estas categorias profissionais têm funções específicas, as quais devem ser consultadas na legislação em vigor, devendo o Órgão de Gestão seguir as orientações nela emanadas.

### **Artigo 74.º - Assistente Técnica da Unidade Especializada e Técnica Superior**

Compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

1. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e às operações contabilísticas;
2. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo diretor/direção executiva do estabelecimento de educação/ensino;
3. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente e registos de assiduidade;
4. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
5. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola, e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
6. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
7. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
8. Preparar, apoiar e secretariar as reuniões do diretor/direção executiva ou de outros órgãos;
9. Proceder ao pagamento dos almoços.

**Artigo 75.º - Assistente Operacional de Apoio Educativo da Educação Pré-Escolar**

1. Ao Assistente Operacional de Apoio Educativo de educação do pré-escolar compete trabalhar diretamente com crianças, tendo em vista o seu desenvolvimento sociopedagógico, coadjuvando o educador de infância na programação e realização de atividades educativas e no relacionamento com os encarregados de educação.
2. Sob a orientação do educador de infância, cabe ao Assistente Operacional de Apoio Educativo da educação pré-escolar executar as seguintes tarefas:
  - a) Na ausência do educador de infância, fazer a receção das crianças e o contato com os pais;
  - b) Acalmar as crianças quando estão com problemas de vária ordem resultantes da separação diária do ambiente familiar;
  - c) Preparar o regresso das crianças a casa;
  - d) Participar na execução dos programas educativos consoante os níveis etários, colaborando com as crianças nas suas primeiras atividades, nomeadamente, na iniciação à fala, acompanhando-as e ajudando-as em atividades várias através de conversas educativas, histórias e cantigas, danças jogos livres e didáticos;
  - e) Orientar as iniciativas livres das crianças e estar atento aos seus movimentos nos recreios;
  - f) Acompanhar as crianças a visitas de estudo, nomeadamente, museus, exposições e outras atividades, tais como, circo, colónias de férias e praias;
  - g) Proceder à receção, arrumação, distribuição do material destinado às crianças e manter em bom estado de conservação o material a seu cargo;
  - h) Nas horas de refeição, ajudar a criança a ultrapassar dificuldades de adaptação e desenvolver ações de estímulo para uma melhor alimentação;
  - i) Administrar medicamentos nas horas indicadas segundo instruções recebidas;
  - j) Acompanhar as crianças para as atividades sanitárias e higiénicas indispensáveis, ensinando-as quando necessário;
  - k) Assegurar a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças quando for necessário.

### **Artigo 76.º- Assistentes Operacionais**

1. Às Assistentes Operacionais incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação/ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2. À Assistente Operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

f) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações que sejam da sua competência;

g) Receber e transmitir mensagens;

h) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

j) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

k) Efetuar, no interior e exterior da escola, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio ao refeitório e à cozinha.

### **Artigo 77.º - Horários do Pessoal não Docente**

1. Deverão reger-se pelos princípios estabelecidos na Lei, nomeadamente:

A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas cumpridas de 2ª a 6ª feira.

b) O intervalo de descanso para o almoço não pode ter uma duração inferior a 1 hora, nem superior a 2, exceto em casos devidamente fundamentados, desde que o funcionário não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo;

c) O horário do pessoal não docente é rotativo semanalmente ou mensalmente;

d) As férias, deverão ser distribuídos atendendo à antiguidade na escola.

### **Artigo 78.º - Avaliação do Desempenho do pessoal não docente**

A avaliação do desempenho do pessoal não docente obedece aos princípios, objetivos e regras em vigor para a Administração Pública e à regulamentação específica para os funcionários que exercem funções em estabelecimentos de educação/ensino. [Decreto Legislativo Regional nº12 /2015/M, de 22 de dezembro ([Anexo nº 10](#))].

## **CAPÍTULO V - APOIO E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS**

**Artigo 79.º - Apoio pedagógico especializado([Anexo 12](#))**

Todos os aspetos relacionados com esta matéria encontram-se determinados no Decreto Legislativo Regional nº 33/2009/M de 31 de dezembro.

## **CAPÍTULO VI - DELEGADOS SINDICAIS**

**Artigo 81.º - Competências dos Delegados Sindicais da Escola**

1. Contacto personalizado com os Professores;
2. Realização de reuniões sindicais;
3. Intervenção em reuniões sindicais na escola (R.G.P.s, de Grupo, de Conselho Escolar, de Diretores de Turma);
4. Recurso ao Placard Sindical;
5. Elaboração e afixação de cartazes;
6. Distribuição de comunicados e outras informações;
7. Intervenção na atividade geral da escola (participando em iniciativas, contribuindo para o esclarecimento de matérias como concursos, etc.);
8. Ligação a elementos de diferentes grupos disciplinares, escolas, secções, anexos, etc.

## **CAPÍTULO VII - INTERCÂMBIO**

### **Artigo 82.º - Acordo de Parceria**

Considerando que cada Instituição de Ensino deve promover uma política de comunicação, intercâmbio e de colaboração, achou por bem a EB1/PE dos Ilhéus celebrar um Acordo de Parceria com Escola Básica 1 2 3 /PE Bartolomeu Perestrelo.

Neste Acordo de Parceria ficou acordado o seguinte:

A Escola Básica 1 2 3 /PE Bartolomeu Perestrelo disponibilizará espaços escolares de acordo com a nossa solicitação, após prévia aceitação;

EB1/ PE dos Ilhéus compromete-se, junto da sua comunidade educativa, divulgar o projeto educativo e respetivo plano de atividades da Escola Básica 1 2 3 /PE Bartolomeu Perestrelo;

As partes comprometem-se a criar mecanismos de forma a facilitar a mobilidade de discentes, sempre que se justifique e por comum acordo;

As partes comprometem-se a divulgar o conteúdo do presente Acordo de Parceria através dos canais de comunicação que frequentemente utiliza, nomeadamente na sua página de internet;

Sempre que as partes considerem necessário ou oportuno proceder à regulamentação de aspetos complementares, para a melhor realização dos objetivos, as respetivas cláusulas serão objeto de adendas, a constar de documento escrito assinado por ambas as partes;

Do presente Acordo não resulta o pagamento de qualquer importância monetária entre as partes signatárias;

O presente Acordo de Parceria terá a duração de 1 (um) ano, contado da data da sua assinatura, sendo automaticamente prorrogado por iguais períodos;

O presente Acordo de Parceria foi feito em duplicado ficando um exemplar, devidamente assinado, na posse de cada uma das partes.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 83.º - Cumprimento**

Ao Diretor da escola e a todos os docentes e não docentes compete cumprir e fazer cumprir este regulamento interno.

### **Artigo 84.º - Divulgação e Arquivo**

O Diretor dará a conhecer a todo o pessoal da Comunidade Educativa a data de aprovação do Regulamento Interno.

Após aprovado, este Regulamento Interno deve ser lido e assumido pelos pais ou encarregados de educação e por todo o pessoal docente e não docente deste estabelecimento de ensino;

Será disponibilizado um exemplar deste documento para consulta, na secretaria da escola ([Anexo 1](#)).

### **Artigo 85.º - Omissões**

Nos casos em que este Regulamento Interno for omissivo, cabe ao Diretor tomar as disposições legais adequadas, depois de ouvidas as estruturas competentes, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios definidos no Projeto Educativo.

### **Artigo 86.º - Revisão**

Num permanente processo de melhoria, ao presente regulamento interno podem ser introduzidas alterações no início de cada ano letivo tendo em vista a verificação da conformidade do mesmo com o futuro Projeto Educativo de Escola, assim como a sua adequação às alterações legislativas posteriores à sua elaboração.

### **Artigo 87.º - Entrada em vigor**

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

**Artigo 88.º - Norma revogatória**

Norma revogatória O presente Regulamento Interno, bem como os anexos que dele fazem parte integrante, foi elaborado de acordo com os suportes legais existentes à data da sua elaboração, pelo que qualquer posterior alteração legislativa que interfira com as disposições vigentes, do próprio regulamento interno, terá que ser considerada e deverá sobrepor-se a estas normas.

Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar dos Ilhéus, outubro de 2019

## DOCUMENTAÇÃO e LEGISLAÇÃO CONSULTADA

### ANEXO 1

#### [Lei nº26/2016 de 22 de agosto](#)

##### **Lei de Acesso aos Documentos Administrativos – LADA**

Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro.

### ANEXO 2

#### [Lei nº 35/2014 de 20 de junho](#)

Na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

### ANEXO 3

#### [Lei nº 29/2006, de 4 de julho](#)

Segunda alteração ao Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.

### ANEXO 4

#### [Lei n.º 49/2005 de 30 de Agosto](#)

Altera e republica a Lei nº 46/86, de 14 de Outubro

Segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior.

### ANEXO 5

#### [Decreto – Lei nº 55/2018, de 6 de julho](#)

Define o novo currículo para o ensino básico e secundário e estabelece que dão autonomia para tomar decisões que ajudam a melhoria dos alunos

### ANEXO 6

#### [Decreto-Lei nº 4/2015 de 7 de janeiro](#)

Aprova o Código de Procedimento Administrativo.

## **ANEXO 7**

**[Decreto- Lei nº 224/2015, de 9 de outubro](#)**, primeira alteração ao **Decreto- Lei nº 220/2008, de 12 de novembro** em articulação com a **Portaria nº 1532/2008, de 12 de novembro**

Segurança contra incêndios em edifícios

## **ANEXO 8**

**[Decreto-Lei nº 240/2001 de 30 de agosto](#)**

Perfil do Educador de Infância

## **ANEXO 9**

**[Decreto-Lei nº 241/2001 de 30 de agosto](#)**

Perfil do professor do 1º ciclo

## **ANEXO 10**

**[Decreto Legislativo Regional nº12/2015/M, de 22 de dezembro](#)**

**[Decreto Legislativo Regional nº 27/2009/M, de 21 de agosto](#)**

Primeira alteração ao sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira.

## **ANEXO 11**

**[Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M, de 25 de junho](#)**

Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM..

## **ANEXO 12**

**[Decreto Legislativo Regional nº 33/2009/M de 31 de dezembro](#)**

Regime jurídico da educação especial, transição para a vida adulta e reabilitação das pessoas com deficiência ou incapacidade d RAM.

## **ANEXO 13**

**[Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M de 25 de fevereiro](#)**

Estatuto da Carreira Docente (ECD) da Região Autónoma da Madeira, com as alterações introduzidas pelo **DLR nº 17/2010, de 18 de agosto**. O **DLR nº20/2012/M, de 29 de agosto**, procede à segunda alteração ao ECD.

## **ANEXO 14**

### **Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de junho**

Altera o DLR nº 4/2000/M, de 31 de janeiro, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino público da RAM.

## **ANEXO 15**

### **Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M de 20 de julho**

Estabelece o novo regime jurídico do pessoal não docente nas unidades incluídas ou não em estabelecimentos de ensino básico onde se realiza a educação pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico e secundário da rede pública da RAM.

## **ANEXO 16**

### **Decreto Legislativo Regional nº16/2006/M de 2 de maio**

Aprova o Estatuto das Creches e dos estabelecimentos de educação Pré-Escolar da RAM.

## **ANEXO 17**

### **Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M de 15 de novembro**

Procede à primeira alteração do **Decreto Regulamentar Regional nº26/2012/M, de 8 de outubro**, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente (ADD).

## **ANEXO 18**

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

Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente (ADD).

## **ANEXO 19**

**Portaria nº 202/2018, de 28 de junho** procede à nona alteração da **Portaria nº53/2009, de 4 de junho** e respetiva **Declaração de Retificação, de 10 de julho de 2009**, que aprova o Regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira.

## **ANEXO 20**

**Portaria nº 248/2016, de 30 de junho** dá nova redação à **Portaria nº 413/99, de 8 de junho**

Seguro Escolar

## **ANEXO 21**

**Portaria nº 265/2016, de 13 de julho**

Estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação, as condições e regras essenciais relativas à organização dos horários das crianças e dos alunos, constituição de grupos, salas e turmas, turnos ou desdobramentos de turmas e princípios de natureza pedagógica a observar nos estabelecimentos de educação e de ensinos básico e secundário, da rede pública e estabelecimentos de ensino particulares e cooperativos e estabelecimentos propriedade de instituições particulares de solidariedade social, sempre que, por razões de financiamento ou outros apoios públicos, as decisões sobre as referidas matérias dependam da autorização da Secretaria Regional de Educação.

## **ANEXO 22**

**Portaria nº2/2013, de 23 de janeiro**

Estabelece as regras a que obedece a avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino.

## **ANEXO 23**

**Portaria nº 138/2004, de 14 de julho**

Dá nova redação ao artigo 3º através da Portaria 114/96, de 25 de junho.

## **ANEXO 24**

**Portaria nº100/2003, de 12 de agosto**

Regras de atribuição de horários aos educadores de infância a exercer funções nas creches, jardins de infância, infantários e nos estabelecimentos de educação pré-escolar incluídos ou não em estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico da rede pública da RAM.

## **ANEXO 25**

**Portaria nº 100/2002, de 14 de agosto**

Estabelece o Regime da escola a Tempo Inteiro

## **ANEXO 26**

### **[Portaria nº 11-A/99, de 26 de janeiro](#)**

Define a designação dos estabelecimentos de educação/ ensino públicos em conformidade com o disposto no **Decreto- Lei 387/90**, alterado pelo **Decreto- Lei 314/97, de 15 de novembro**.

## **ANEXO 27**

### **[Portaria 11- B/99, de 26 de janeiro](#)**

Dá nova redação ao artigo 3º da Portaria nº114/96, de 25 de junho.

## **ANEXO 28**

### **[Portaria nº 114/96, de 14 de agosto](#)**

Fixa as regras de atribuição de horários aos docentes do 1º ciclo do ensino básico, dos estabelecimentos da rede pública regional.

## **ANEXO 29**

### **[Despacho normativo nº3/2016, de 9 de novembro](#)**

Regulamenta a avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, nos estabelecimentos do ensino público e privado da RAM, bem como os seus efeitos.

## **ANEXO 30**

### **Despacho nº 87/2008, de 31 de outubro**

Nova redação dada pelo **[Despacho nº 143/2013, de 27 de setembro](#)**.

## **ANEXO 31**

### **[Despacho nº 143/2013, de 27 de setembro](#)**

Dá nova redação ao Despacho nº 87/2008, de 31 de outubro, estabelece as regras e os princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na organização do horário semanal do pessoal docente em exercício de funções nos estabelecimentos públicos de educação e dos ensinos básico e secundário.

## **ANEXO 32**

### **[Of. Circular DRAE nº 16/2012, de 16 de maio](#)**

Recomendações sobre a Direção, Administração e Gestão nas escolas do 1º ciclo do ensino básico com/sem unidades de educação pré-escolar da rede pública da RAM.

**ANEXO 33**

**[Of. Circular DRE nº5.0.0-548/2008, de 10 de novembro](#)**

Regulamentos Internos das Escolas de 1º Ciclo.

**ANEXO 34**

**[Of. Circular da DRE nº 548/2007, de 8 de novembro](#)**

Documento orientador sobre a avaliação na educação pré-escolar.

**ANEXO 35**

**[Of. Circular DRAE nº26/2007, de 31 de agosto](#)**

Orientações para a realização do processo eleitoral para o Diretor das Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico.

## Adenda nº1 ao Regulamento Interno da EB1PE Ilhéus

- Considerando o atual contexto de pandemia;
- Considerando as frequentes instruções emanadas pelo Governo Regional no que concerne à pandemia;

As indicações mencionadas no Plano de Contingência desta escola sobrepõem-se às referidas no Regulamento Interno nos seguintes aspetos:

- Horário de funcionamento da Escola;
- Entradas/saídas dos alunos /crianças na escola;
- Circulação dos alunos dentro da escola;
- Lanches;
- Utilização dos espaços exteriores (recreio).

Aprovado no Conselho Escolar de 01 de fevereiro de 2021

O Substituto Legal do Diretor

(Daniel Rodrigues)

Adenda nº2 ao Regulamento Interno da EB1PE Ilhéus

Horário do Pessoal não Docente – Artigo 77

É criada a alínea e) ao artigo 77

e) É da responsabilidade do órgão de gestão da escola, o diretor, atribuir os horários ao pessoal não docente.

Aprovado no Conselho Escolar de 03 de outubro de 2022

O Diretor

(Júlio Santos)

Adenda nº 3 ao Regulamento Interno da EB1PE dos Ilhéus

É criado o ponto 2, do artigo 79, ao Regulamento em título, referente ao Guia de Procedimentos à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) que se anexa.

Aprovado em Conselho Escolar a 07 de novembro de 2022

O Diretor

(Júlio Santos)