

Índice

Capítulo I	4
Introdução	4
Princípios orientadores na relação Escola/ Comunidade	4
Capítulo II	4
Definição	4
Âmbito e aplicação	5
Estrutura orgânica	5
Órgãos de gestão	5
Conselho Escolar	5
Definição	5
Competências	5
Director de Escola	6
Definição	6
Competências	6
Reuniões do Conselho Escolar	7
Reuniões de Pais e Encarregados de Educação	7
Reuniões com Pessoal não docente	7
Outras reuniões	7
Convocatórias	8
Actas	8
Capítulo III	8
Calendário Escolar	8
Funcionamento	8
Faltas	8
Capítulo IV	9
Higiene	9
Segurança	9
Alergias	9
Visitas de estudo, passeios e outras saídas	9
Transporte	10
Capítulo V	10
Direitos e deveres da comunidade educativa	10
Pessoal docente	10
Direitos	10
Deveres	10
Pessoal não docente (A.A.E.)	11
Direitos	11
Deveres	12
Alunos	12
Direitos	12
Deveres	13
Na sala de aula	14
No Hall e nas escadas	14
No refeitório	14
Nas casas-de-banho	14
No exterior	15
Pais e Encarregados de Educação	15
Direitos	15
Deveres	15
Capítulo VI	16
Disposições diversas	16
Registo de presenças e faltas	16
Pessoal docente e não docente	16
Definição	16
Faltas justificadas	16
Justificação de faltas	17

Alunos	17
Presenças	17
Faltas	17
Frequência dos alunos	18
Procedimentos disciplinares	19
Pessoal docente e não docente	19
Alunos	19
Serviços especializados de apoio	19
Definição	19
Constituição	19
Competência	20
Serviços de Acção Social	20
Critérios para avaliação	20
Outros critérios definidos pela escola	20
Projecto Educativo	21
Projecto Curricular de escola	21
Finalidade	21
Plano anual de Actividades	21
Equipamentos	22
Gestão das verbas da escola	22
Gestão dos materiais de didácticos e de desgaste	22
Recreios	22
Encerramento eventual ou por força maior	23
Acesso, circulação e saída do recinto escolar	23
Diversos	23
Casos omissos	23
Disposições finais	23

Capítulo I

Introdução

O presente regulamento contém as normas que dizem respeito a toda a organização interna desta instituição, direitos e deveres dos parceiros educativos.

Identificação da Escola: Esta escola é designada por Escola Básica do 1º Ciclo do Caramanchão.

Localização: A escola situa-se no Sítio do Caramanchão, na freguesia e concelho de Machico.

Caracterização: A escola tem alunos provenientes das freguesias do Caniçal, Porto da Cruz, Água de Pena, Machico, Santo da Serra e São Roque do Faial.

Princípios orientadores na relação Escola/ Comunidade

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo de modo adequado às características específicas dos vários níveis de ensino.
- b) Primados os de natureza pedagógica e científica aos de natureza administrativa.
- c) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo.
- d) Comunicação e informação entre todas as partes interessadas.

Capítulo II

Definição

O Regulamento Interno (R.I.) define o regime de funcionamento da Escola Básica do 1º Ciclo do Caramanchão, do seu Conselho Escolar, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

Define ainda os princípios orientadores do Projecto Educativo (P.E.) e do Plano Anual de Actividades (P.A.A.) da escola.

No ano lectivo seguinte, o Conselho Escolar (C.E.), desta escola, verifica a conformidade deste documento com o P.E. e pode introduzir-lhe as alterações que achar convenientes, tendo estas de ser, novamente, aprovadas pelos E.E..

Âmbito e aplicação

- O R.I. aplica-se:
- Aos docentes;
 - Aos alunos;
 - Aos pais e/ou E.E.;
 - Ao pessoal Auxiliar de Acção Educativa;
 - A outro pessoal do quadro da escola ou que com ela tenha estabelecido um vínculo contratual;
 - Aos serviços de apoio, clubes e actividades em funcionamento na escola;
 - A todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

Estrutura orgânica

Órgãos de gestão

A gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho escolar
- b) Directora

Conselho escolar

Definição:

O Conselho Escolar é constituído por todos os docentes e é responsável pelo cumprimento dos normativos legais em vigor. Responde colectivamente pelas deliberações tomadas e que, posteriormente, são comunicadas à Delegação Escolar respectiva.

Competências

- Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
- Propor soluções para assuntos pedagógicos ou administrativos e para os quais não tenha competência legal;
- Calendarizar as reuniões de carácter administrativo e pedagógico;
- Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Director ou por elementos do pessoal docente e não docente;
- Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didáctico - pedagógico tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
- Prestar ao Director toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio C.E.;
- Colaborar com a Delegação Escolar e outros organismos do Ministério da Educação;
- Elaborar o P.E. da escola, acompanhando e avaliando a sua execução;
- Elaborar o projecto curricular de escola e acompanhar os projectos curriculares de turma
- Efectuar o P.A.A., verificando a sua conformidade com o P.E.;

- Elaborar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do P.A.A.;
- Elaborar o R.I. e verificar o seu cumprimento;
- Emitir um parecer acerca da decisão de progressão ou retenção no ano/ciclo.
- Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista proposta do professor nesse sentido;
- Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
- Apresentar à Delegação Escolar os mapas de constituição de turmas;
- Gerir verbas atribuídas à escola;
- Decidir sobre formas de actuação e de organização do suplemento alimentar;
- Definir e organizar a vigilância activa dos recreios;
- Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
- Determinar o período de férias dos docentes;
- Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
- Estabelecer os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- Gerir o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento.

Director de Escola

Definição:

A Direcção do estabelecimento de ensino é assegurada pelo Director e seu substituto legal.

O mandato do Director tem a duração de quatro anos e exerce as suas funções com dispensa lectiva.

O Director da escola e o seu substituto legal são eleitos pelo C.E..

Competências

- Representar a escola;
- Presidir o C.E.;
- Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do C.E. e executar as suas deliberações;
 - Submeter à apreciação do C.E. os assuntos que excedam a sua competência;
 - Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos;
 - Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente;
 - Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
 - Organizar o livro de matrículas / renovação;
 - Escriturar o livro E;
 - Organizar o dossier de correspondência anual recebida;
 - Manter actualizado o inventário;

- Registrar as faltas de pessoal docente e não docente;
- Elaborar, em C.E., o plano anual de distribuição de serviço docente e não docente;
- Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
- Assinar os livros e outros elementos comprovativos da conclusão do 1º CEB;
- Assegurar a distribuição, pelos lugares em funcionamento, dos alunos, do pessoal docente e não docente que faltam ao serviço;
- Comunicar superiormente as infracções disciplinares de que tenha conhecimento;
- Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- Atender os Encarregados de Educação.

Reuniões de Conselho Escolar

- 1- As reuniões do Conselho Escolar podem ser:
 - 1.1- Ordinárias: Estas reuniões são calendarizadas no início do ano lectivo.
 - 1.2- Extraordinárias: sempre que o Director as convoque, por sua iniciativa ou a requerimento por escrito ao Director de 2/3 dos membros do Conselho Escolar.
- 2- As decisões do Conselho Escolar são tomadas por maioria, tendo o Director voto de qualidade.
- 3- Os docentes só poderão faltar às reuniões do Conselho Escolar por motivos devidamente justificados.
- 4- A agenda de trabalhos das reuniões do Conselho Escolar é da competência do Director e dela deve constar, dia, hora, local e assuntos.

Reuniões de pais e encarregados de educação

- 1- As reuniões gerais com pais e encarregados de educação realizam-se no início do ano lectivo e no final do mesmo.
- 2- Os docentes poderão realizar reuniões sempre que necessário.

Reuniões com pessoal não docente

- 1- As reuniões com o pessoal não docente da instituição realizam-se sempre que o Director do Estabelecimento o considere oportuno.

Outras reuniões

- 1- Atendimento aos pais a fixar pelos professores titulares da turma no início do ano lectivo.
- 2- Entrega das avaliações dos alunos: no fim de cada período, em dia a fixar pelo Conselho Escolar.

Convocatórias

As convocatórias para as reuniões sem dia fixo têm que ser feitas pelo menos 48 horas de antecedência sob a realização das mesmas.

Actas

Todos os assuntos serão, no final das reuniões, lavrados em acta, por um elemento do corpo docente em sistema de rotatividade, as quais depois de aprovadas são assinadas por quem a secretariou, pelo Director e restantes membros do Conselho Escolar.

Capítulo III

Calendário Escolar

Será definido pela S.R.E.

Funcionamento

1- O funcionamento das ETI inclui actividades curriculares, actividades de enriquecimento e o O.T.L.

2- A escola deverá organizar o seu funcionamento, de forma a assegurar as actividades das crianças/alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a 5 horas, durante todos os dias úteis.

3- As actividades curriculares e de enriquecimento realizam-se em dois períodos diários opostos, com metade do número de turmas da escola em actividades curriculares no turno da manhã e a outra metade em actividades de enriquecimento à tarde e vice-versa.

4- Os alunos que frequentem as actividades relativas ao número um, têm direito a refeição e a dois lanches.

5- O horário de funcionamento da escola será das 8:30 às 18:30 .

Faltas

1- As faltas dos alunos devem ser sempre comunicadas com antecedência ao professor titular da turma.

2- Quando se verificar uma situação imprevista os encarregados de educação devem comunicar para o estabelecimento de ensino.

3- Se a ausência for de 3 ou mais dias consecutivos por motivo de doença, ao regressar é obrigatório trazer uma declaração médica comprovativa de que a criança está em condições de frequentar o estabelecimento escolar.

Capítulo IV

Higiene

1- A criança deverá apresentar-se diariamente em condições de higiene, tanto no corpo como no vestiário;

2- Aconselha-se os encarregados de educação a verificar com frequência a cabeça dos seus educandos a fim de evitar contaminação por parasitas (pioelhos);

Segurança

1- No caso de acidente escolar os encarregados de educação são logo contactados. O seguro escolar apenas cobrirá o seu educando dentro do estabelecimento, aquando da sua ida e regresso no transporte escolar ou quando se efectuarem visitas de estudo.

2- A criança será conduzida por uma auxiliar de acção educativa ao Centro de Saúde de Machico.

Alergias

1- Se alguma criança for alérgica a algum alimento tal facto deverá ser comunicado, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico e acompanhado de declaração do médico.

Visitas de estudo, passeios e outras saídas

1- Serão efectuadas de acordo com o plano anual e como complemento dos programas estabelecidos. As visitas de estudo deverão ser planificadas antecipadamente e dado ao conhecimento da Directora.

2- Os encarregados de educação devem assinar uma declaração, termo de responsabilidade, dando a sua permissão para a saída dos seus educandos.

3- As crianças que não tiverem a declaração referida no número anterior, não poderão participar nessas actividades.

4- As crianças que não participem nas actividades referidas no ponto um terão de ficar em casa salvo casos especiais, apreciados individualmente.

5- Quando as saídas impliquem participação por parte dos encarregados de educação estes deverão ser entregues aos docentes responsáveis pela saída, com a devida antecedência, em relação às datas marcadas, sob pena de poderem vir a não participar em tal actividade.

Transporte

1- O transporte é assegurado pelas carrinhas do grupo desportivo de Machico e por autocarros tanto da companhia da SAM como da de São Roque do Faial.

2- As crianças que utilizam o transporte estão abrangidas pelo seguro do mesmo.

Capítulo V

Direitos e Deveres da comunidade educativa

Pessoal docente

Direitos

Para além dos que estão consignados no Estatuto da Carreira Docente (E.C.D.) no respeitante a licença de férias, faltas e demais regalias o professor tem direito a:

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
2. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e direitos que lhe assistem;
3. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
4. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
5. Ter acesso a toda a documentação que seja classificada e emanada do Ministério da tutela, de organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na actividade docente;
6. Ser apoiado, no exercício da sua actividade, pelos órgãos de direcção, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
7. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direcção, administração e gestão directamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
8. Ter à sua disposição o material didáctico em condições de poder ser utilizado;
9. Beneficiar e participar em Acções de Formação a que se candidatem, para o enriquecimento profissional;
10. Dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas ou actividades;
11. Dispor de um expositor para a afixação de documentação;
12. Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (por ex. reuniões, interrupções das aulas, etc.).

Deveres

O professor deve:

1. Estar aberto às perguntas, sugestões e críticas que possam ser feitas pelos alunos;
2. Explicar com simplicidade, fundamento e sempre correctamente as normas do R.I. que suscitem dúvidas aos alunos. (Chama-se a atenção para as necessidades de fundamentação pedagógica nestas questões que possam10

contribuir para um melhor conhecimento mútuo, uma responsabilização activa de todos e um desenvolvimento do espírito crítico);

3. Assinar, diariamente, o registo de presenças;
4. Ser assíduo e pontual, dedicando-se aos serviços escolares o tempo que legalmente lhes é destinado;
5. Procurar manter-se actualizado, quer do ponto de vista pedagógico quer didáctico;
6. Exigir aos alunos o material didáctico mínimo indispensável, sem nunca se alhear das possibilidades económicas dos mesmos, devendo sempre que detectar tais factos comunicá-lo em reuniões do C.E.;
7. Ter sempre o cuidado de marcar as faltas aos alunos quando estes não se encontram presentes na aula;
8. Exigir aos alunos pontualidade na entrada das aulas;
9. Não permitir a saída dos alunos antes do final do horário lectivo, excepto por ordem do E.E. do aluno;
10. Não utilizar castigos corporais;
11. Comparecer às reuniões para que seja convocado, participando activa e construtivamente nas mesmas;
12. Conhecer a legislação que lhe diz respeito e que lhe poderá ser fornecida pelos órgãos de gestão e demais estruturas de orientação educativa e serviços de administração escolar;
13. Justificar as faltas por participação ou por atestado médico nos termos da legislação em vigor;
14. Cumprir, na turma que lhe for distribuída, os programas de ensino;
15. Utilizar no ensino os métodos mais adequados e diligenciar pelo seu aperfeiçoamento, tendo em vista o mais alto rendimento educativo;
16. Informar sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos e fornecer todos os elementos e resultados das suas observações, sempre que for solicitado pelos E.E.;
17. Conhecer e cumprir as atribuições de qualquer cargo que lhe seja destinado;
18. Verificar e zelar pela conservação da sala de aula;
19. Cumprir todas as determinações superiores, respeitar e fazer respeitar as disposições legais, apresentando, a quem de direito, as informações e sugestões que, em seu entender, possam contribuir para o aperfeiçoamento da organização escolar.

Pessoal não docente (A.A.E.)

Direitos

Além dos que estão consagrados na lei o A.A.E. tem direito a:

1. Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções;
2. Participar na vida da escola;
3. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
4. Colaborar com os órgãos de gestão e professores na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
5. Beneficiar de apoio e compreensão;
6. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;

7. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
8. Beneficiar e participar em Acções de Formação a que se candidatem para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.

Deveres:

A.A.E. deve:

1. Cumprir integralmente os horários estabelecidos;
2. Agir conforme as indicações do pessoal docente, no que refira ao serviço da actividade lectiva;
3. Assinar diariamente o registo de presenças;
4. Ser correcto e atencioso no trato com os alunos, professores, colegas e outras pessoas que se possam dirigir à escola;
5. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas;
6. Zelar para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio em respeito permanente pelo trabalho educativo em acção;
7. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;
8. Assegurar a limpeza de pátios e jardins, zelando pela sua manutenção e conservação;
9. Prestar assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar mais próxima;
10. Encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
11. Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
12. Não abandonar o seu lugar, a menos que tal seja imposto por necessidade do serviço;
13. Enquadrar, nos termos deste regulamento, o comportamento geral dos alunos de forma que não perturbem a actividade escolar.

Alunos

Direitos:

O aluno tem direito a:

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
2. Ter uma escola bem organizada e dirigida, cujo ambiente lhe seja salutar;
3. Ter um ensino de boa qualidade e que tenha em conta o seu ritmo de aprendizagem;
4. Ter apoio do professor da turma, nomeadamente na sua integração na vida escolar e no diálogo permanente entre aluno e professor, tendo em vista a solução das dificuldades pessoais e escolares;
5. Ser atendido pelo pessoal auxiliar em todos os casos da sua competência;
6. Beneficiar dos serviços de Acção Social sempre que seja justamente reconhecida a necessidade de suprir dificuldades do orçamento familiar;

7. Ter apoio do sistema de saúde, incluindo Seguro Escolar, para qualquer acidente sofrido nas actividades escolares ou ainda no trajecto casa/escola, escola/casa;
8. Justificar as faltas por participação ou por atestado médico, nos termos da legislação em vigor;
9. Ser respeitado e tratado com igualdade por todos os elementos da escola (professores, colegas e funcionários);
10. Recorrer ao professor titular da turma para a resolução dos problemas que eventualmente lhe surjam;
11. Ser informado e poder consultar o R.I. da escola, bem como todas as normas e disposições legais relativas à sua vida escolar;
12. Viver numa escola segura, limpa e organizada onde se sinta feliz.
13. Participar em todas as actividades escolares.
14. Ter a colaboração e interesse dos seus pais pela sua vida escolar.
15. Utilizar livros e materiais existentes na escola.
16. Participar na sua auto-avaliação.

Deveres:

O aluno deve:

1. Ser educado e responsável;
2. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
3. Dirigir-se à sala de aula e aguardar, com calma e serenidade, a chegada do professor;
4. Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
5. Participar nas actividades desenvolvidas pela escola;
6. Permanecer na escola durante o seu horário lectivo;
7. Zelar pelo asseio, conservação e preservação da escola, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
8. Responsabilizar-se pelos danos que, eventualmente, possa causar;
9. Ser responsável pelos seus bens;
10. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
11. Entregar ao professor ou à A.A.E. objectos alheios encontrados;
12. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
13. Cumprir as regras estabelecidas nas visitas de estudo e no transporte escolar;
14. Trazer o material necessário à execução das actividades escolares.
15. Esperar calmamente pela carrinha.
16. Respeitar as pessoas que encontre na estrada.
17. Não danificar a Natureza.
18. Entrar e sair da carrinha com ordem e respeito.
19. Entrar e sair pelos locais próprios.
20. Apresentar-se na escola lavado e com roupa limpa.
21. Cumprir o R.I. naquilo que lhe diz respeito.

Na sala de aula

1. Ocupar os lugares indicados pelo professor;
2. Não perturbar o funcionamento da aula;
3. Fazer-se acompanhar do material indicado para a aula;
4. Não comer e não mascar pastilha elástica;
5. Conservar limpo e em bom estado o equipamento da sala, ficando sujeito, se não o fizer, às penalizações previstas no R.I.;
6. Não permanecer, nem entrar nas salas de aula durante o intervalo sem autorização do professor;
7. Estar atento e participar nas actividades para as quais for solicitado;
8. Comparecer a todas as actividades escolares quando incluídas no horário e nas actividades de enriquecimento curricular onde se inscreva.

No Hall e nas escadas

1. Evitar gritarias, correrias e atropelos, bem como ajuntamentos que possam impedir a passagem;
2. Usar os recipientes próprios para a colocação do lixo, sendo expressamente proibido deitá-lo no chão.

No refeitório

As ementas são feitas em função das crianças, adequadas às suas idades e deverão ser afixadas no placar, na entrada do estabelecimento, no início de cada mês.

1. Aguardar a sua vez.
2. Utilizar os talheres correctamente.
3. Não atirar comida para o chão.
4. Deixar o seu espaço asseado e arrumado
5. Esperar que os colegas acabem a refeição
6. Respeitar as funcionárias da cozinha.

Nas casas-de-banho

1. Não sujar, escrever ou riscar as paredes e portas, nem danificar qualquer tipo de material;
2. Conservar o chão limpo e as toalhas no toalheiro;
3. Utilizar sempre o autoclismo;
4. Não desperdiçar água, nem papel higiénico.

No Exterior:

1. Não cortar as plantas nem pisar os canteiros e não deixar que os outros o façam;
2. Utilizar os recipientes para o lixo, sem os danificar;
3. Não jogar à bola fora dos lugares para isso destinados. A infração a esta norma pode causar prejuízos que serão suportados pelos infractores;
4. Utilizar os tempos de recreio de modo a não provocar ferimentos em si próprio ou nos colegas.

Pais e Encarregados de Educação

Direitos

Como primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos e os principais interessados no seu bem-estar, são parceiros privilegiados no desenvolvimento da educação no 1º CEB. Como tal têm direito a:

1. Participarem na vida escolar;
2. Participarem na associação representante dos pais e E.E.;
3. Serem informados pela comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educando, nomeadamente sobre o seu aproveitamento e comportamento, no final de cada período escolar;
4. Comparecerem na escola por sua iniciativa ou com aviso prévio;
5. Colaborarem com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
6. Serem convocados para reuniões com o professor titular da turma e terem conhecimento do horário de atendimento;
7. Participarem, a título consultivo, no processo de avaliação dos seus educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
8. Conhecerem e aprovarem o R.I..

Deveres

Os pais e E.E. têm o dever de:

1. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
2. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
3. Informarem-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
4. Responsabilizarem-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e asseio dos seus educandos;
5. Comparecerem na escola quando para tal forem solicitados;
6. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão da escola.

Capítulo VI

Disposições diversas

Registo de presenças e faltas

Pessoal docente e não docente

Definição

Falta é a ausência do funcionário durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.

Acresce ainda para o pessoal docente:

1. É considerado um dia de falta para o docente, a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço lectivo semanal ou equiparado distribuído.

1.1. É ainda considerado falta a um dia:

- a) A ausência do docente a serviços de exames;
- b) A ausência do docente a reuniões de avaliação dos alunos;

2. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano lectivo, para efeitos do disposto no número dois.

2.1 É considerada falta a dois tempos a não comparência do docente a uma reunião de Assembleia de Escola, do Conselho Pedagógico, de Departamento, de Conselho de Turma/ Conselho de Docentes, sem carácter de avaliação, de Conselho Disciplinar, de Núcleo de Apoio Educativo ou outra convocada e prevista nos termos legais.

3. A não comparência a uma reunião de Conselho de Turma/ Conselho de Docentes com carácter de avaliação implica a apresentação de atestado médico.

4. As faltas a serviços de exames, bem como a Conselhos de Turma/ Conselhos de Docentes para avaliação apenas podem ser justificadas por: maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.

Faltas justificadas

Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

1. Casamento;
2. Maternidade ou paternidade;
3. Nascimento;
4. Consultas pré-natais e amamentação;
5. Adopção;
6. Falecimento de familiar;
7. Doença;
8. Acidente;
9. Reabilitação profissional;
10. Tratamento ambulatorio;
11. Assistência a familiares;
12. Isolamento profilático;

13. Trabalhador estudante;
14. Bolseiro ou equiparado;
15. Doação de sangue e socorrismo;
16. Cumprimento de obrigações;
17. Prestação de provas de concurso;
18. Por conta do período de férias;
19. Com perda de vencimento;
20. Por deslocação para a periferia;
21. Por motivos não imputáveis ao funcionário ou agente.

Justificação de Faltas

1. A justificação de faltas deve ser feita em impresso normalizado a adquirir na papelaria da sede do agrupamento.

1.1. Sempre que a falta seja prevista, o funcionário deve informar o órgão de gestão antecipadamente.

1.2. No caso de a falta ser imprevista, o funcionário deve fazer chegar a informação ao órgão de gestão no próprio dia.

2. Na impossibilidade do funcionário se deslocar à sede do Agrupamento deve telefonar ou enviar justificação da falta pelo correio.

Alunos

Presenças

A presença dos alunos nas aulas é confirmada pela não existência de falta nos respectivos livros de frequência.

Faltas

1. O regime de faltas é estabelecido pelo Dec. Lei nº 301/93;

2. É obrigatório o registo de faltas na ausência do aluno durante as actividades lectivas;

3. São justificadas todas as faltas previstas na lei, devidamente participadas por escrito e comprovadas.

4. As faltas por motivos diversos implicam alguns procedimentos complementares:

a) Serão aceites pelo professor até um limite de três por período;

b) Quando excedam esse limite deverá ser apresentado um comprovativo da situação, que depois de analisado será, ou não, justificado pelo professor.

5. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não foi apresentada justificação, ou cuja justificação não se enquadra no estabelecido na lei. São ainda consideradas faltas injustificadas as faltas decorrentes de infracções disciplinares estabelecidas nos termos da lei;

6. São consideradas faltas de material sempre que o aluno não apresente o material necessário e fundamental no decorrer das actividades lectivas. A falta de material será registada no Diário de Frequência. O E.E. pode justificar a referida falta desde que por motivos alheios responsabilidade do aluno e desde que seja aceite pelo professor.

Frequência dos alunos

1. Cabe ao E.E. assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando;
2. Cabe à escola verificar o seu comportamento, adoptando ou promovendo medidas que mostrem necessárias a sua efectivação e informando os E.E. acerca da assiduidade ou não assiduidade dos seus educandos;
3. A não comparência do aluno a uma aula, ou a outra actividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta;
4. Todas as faltas serão registadas, pelo professor, no livro de ponto;
5. Consideram-se justificadas as faltas dadas:
 - a) Por doença do aluno, declarada pelo E.E., se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada pelo médico para impedimento de duração superior;
 - b) Por isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através da autoridade sanitária da área;
 - c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
 - d) Por acompanhamento do E.E., em caso de deslocação deste, por motivo que se justifique;
 - e) Por nascimento de irmão, até um dia de faltas;
 - f) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - g) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno;
 - h) Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno;
 - i) Por participação em actividades desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - j) Por facto não imputável ao aluno, determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.
6. Serão consideradas faltas injustificadas as não previstas no nº 4, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada atempadamente a sua justificação;
7. A falta de assiduidade tem consequências no aproveitamento escolar e na avaliação contínua, podendo os alunos ficar sujeitos a retenção.
8. Cabe ao E.E. assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando;
9. Cabe à escola verificar o seu comportamento, adoptando ou promovendo medidas que mostrem necessárias a sua efectivação e informando os E.E. acerca da assiduidade ou não assiduidade dos seus educandos;
10. A não comparência do aluno a uma aula, ou a outra actividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta;
11. Todas as faltas serão registadas, pelo professor, no livro de ponto;

Procedimentos Disciplinares

Pessoal docente e não docente

O não cumprimento das normas constantes neste R.I., por parte do pessoal docente e não docente poderá sujeitá-los a procedimento disciplinar, nos termos da legislação em vigor.

Alunos

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento do dever, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades escolares ou das relações da comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medidas educativas disciplinares (Código de Conduta, Dec. Lei nº 270/98 de 1 de Setembro).

Tais medidas têm objectivos pedagógicos, visando a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa:

Sendo assim o aluno será advertido e responsabilizado pelos prejuízos causados. E sempre que o seu mau comportamento o justifique será excluído das visitas de estudo que, eventualmente, se venham a efectuar.

O E.E. será chamado à escola sempre que o mau comportamento do seu educando o justifique.

Serviços especializados de apoio

Definição

1. Os serviços especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.

Constituição

Constituem serviços especializados de Apoio Educativo:

- a) Os serviços do centro psicopedagógico;
- b) Os serviços de Acção Social Escolar.

Competência

O Apoio Educativo deve materializar-se num conjunto de medidas que constituam uma resposta articulada e integrada nos problemas e necessidades sentidas na escola.

A prestação de Apoios Educativos visa, no quadro do desenvolvimento do P.E.:

1. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo de todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;

2. Promover a existência de condições nas escolas para a integração sócio-educativa das crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais (N.E.E.);

3. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;

4. Compete ao C.E. estabelecer as regras de funcionamento do Apoio Educativo.

Serviços de Acção Social

O Serviço de Acção Social Escolar tem como finalidade apoiar os alunos carenciados economicamente, através de subsídios para material escolar, suplemento alimentar, equipamento para Ed. Física e impermeáveis para a chuva.

Critérios para avaliação

Critérios normalizados a serem considerados na passagem ou retenção do aluno:

- Não poderão ficar retidos os alunos que obtiverem as competências propostas no P.C.E. para cada ano.

Outros Critérios definidos pela Escola

- Grelhas de Avaliação de comportamentos e de aproveitamento;
- As fichas de avaliação individuais;
- Interesse demonstrado na aprendizagem;
- Brio na apresentação dos trabalhos;
- Participação e espírito de inter ajuda para com os outros colegas;
- Demonstração do bom relacionamento no trabalho de grupo;
- Revelação de autonomia nas relações sociais e nos trabalhos propostos;
- Participação e empenho nas actividades não disciplinares;
- Capacidade de comunicação, criatividade e iniciativa;
- Progressos realizados;
- Realização dos trabalhos propostos pelos docentes.

Projecto Educativo

1. É o documento que consagra a orientação educativa da Escola EB1 do Caramanchão, em que são explicitados os, princípios, os valores, os objectivos e as estratégias que a escola adopta para cumprir a sua função.
2. Apresenta os objectivos gerais que norteiam a actividade da escola e que constam deste R.I.;
3. É elaborado pelo C.E. e submetido a aprovação dos E.E., para vigorar por um período de quatro anos;
4. Tem de considerar a realidade concreta da escola, dimensões, zona de implantação, população que serve, espaços e equipamentos de que dispõe, número de professores e totalidade de funcionários;
5. Estabelece a organização das estruturas de orientação educativa e os serviços de Apoio Educativo, bem como a sua intervenção a nível da planificação e execução curriculares e do acompanhamento e avaliação dos alunos;
6. Define as linhas gerais para a organização das actividades curriculares;
7. Como instrumento fundamental de dinâmica escolar, o P.E. requer a mobilização de professores, alunos, pais e E.E., pessoal não docente, instituições da comunidade envolvente e da Administração Central e Autárquica, a fim de, em conjugação de esforços, se conseguirem os recursos necessários para se atingir a qualidade educativa pretendida.

Projecto Curricular de Escola

Finalidade

Instrumento capaz de apoiar a tomada de decisões sobre aspectos curriculares comuns.

Com o nosso P.C.E. tentaremos adequar o currículo nacional aos contextos educativos da nossa escola, as características, especificidades e interesses de alunos e alunas, que devem ser formalizados P.E.E., este pressupõe ainda, o envolvimento dos diversos intervenientes educativos, sobretudo, dos professores/as que assumirão os papéis activos na configuração e gestão deste projecto.

Os Projectos Curriculares Educativos pretendem pois, ser os meios facilitadores da organização de dinâmicas de mudança que propiciem aprendizagens com sentido numa escola de sucesso para todos/as.

Plano Anual de Actividades

1. É o documento que põe em práticas linhas de orientação do P.E.. por isso, traça os objectivos, as formas de organização e programação das actividades da EB1 do Caramanchão, ao mesmo tempo que os recursos para as executar;
2. Acompanha, de muito perto, as orientações metodológicas do P.E. e as regulamentares do R.I. para, em conjunto, fundamentarem a avaliação da escola como actividade interventora no sistema educativo;
3. Planifica, de acordo com os planos de estudo nacionais e com o P.E., as actividades lectivas dos diferentes anos, introduzindo, quando assim for determinado pelo C.E., componentes locais ou regionais;

4. O acompanhamento e avaliação do P.A.A. são feitos pelo C.E. através de relatórios periódicos trimestrais e final;

5. O P.A.A. é executado segundo um plano de trabalho que pode admitir estratégias diferenciadas, conforme as características das turmas e as suas necessidades específicas;

6. O P.A.A. tem de começar a ser preparado antes da abertura do ano escolar, tendo em vista o número de alunos por anos, o número total de alunos, o número de professores do quadro ou contrato, o número de pessoal não docente, bem como os recursos materiais e financeiros existentes:

Equipamentos

1. Gestão das verbas da escola:

As verbas destinadas à escola serão geridas de acordo com os fins a que se destinam (produtos de limpeza, expediente) encontrando-se os comprovativos das despesas efectuadas devidamente arquivados. Esta rubrica estará a cargo do Director da escola, depois de decidido, em C.E., onde gastar as verbas;

2. Gestão dos materiais didácticos e de desgaste:

Os materiais existentes na escola estarão ao dispor de todos os alunos e professores, desde que necessários e com um manuseamento cuidadoso por parte dos mesmos. Quando os materiais, atendendo ao seu mau estado de conservação ou ao seu desfasamento da realidade actual, serão abatidos ao inventário da escola, seguindo as vias legais;

Recreios

Ao C.E. compete a organização e funcionamento do recreio dos alunos, tendo em consideração que:

1. O funcionamento do recreio é da responsabilidade de todos os professores da escola, no que serão apoiados pelos A.A.E. ;

2. É recomendável que as regras de funcionamento dos recreios sejam definidas com a participação dos alunos, respeitando-se o carácter livre que as actividades devem revestir;

3. O C.E. decidirá quais os professores e elementos do pessoal auxiliar que, diária ou semanalmente, acompanharão os recreios;

3.1. Não sendo necessária a presença de todos os professores no recreio, é, contudo, imprescindível a sua presença no espaço escolar.

Encerramento eventual ou por força maior

A direcção da escola em situações de força maior (como por exemplo: fuga de gás, falta de água) poderá responsabilizar-se pela alteração do funcionamento normal da instituição, tendo em vista a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos

Acesso, circulação e saída do recinto escolar

a) O acesso ao recinto escolar durante os períodos lectivos é restrito a alunos, docentes e pessoal auxiliar;

b) O acesso á escola, pelos Encarregados de Educação será permitido nos dias e horas de atendimento aos mesmos por parte dos professores, quando forem convocados por algum motivo ou quando os próprios Encarregados de Educação acharem necessário.

Neste ultimo caso, os Encarregados de Educação deverão se dirigir a uma auxiliar que posteriormente informará se o professor terá disponibilidade para os atender.

Diversos

1. Os alunos que não participarem nas Actividades de Enriquecimento não têm direito ao almoço nem a um dos lanches.

2. Os Encarregados de Educação serão informados de situações de instabilidade comportamental dos seus educandos que perturbe o normal funcionamento das actividades pedagógicas na sala de aula, recinto desportivo, recreios e visitas de estudo, assim como também ficarão ao corrente de uma eventual punição que o Conselho Escolar considere necessário para regularizar o comportamento do educando em causa.

Casos Omissos

Qualquer caso omissos neste R. I. será da resolução e competência do Conselho Escolar, tendo sempre em conta o disposto no Despacho nº 40/75 de 08 de Novembro, na Lei Geral e nas Portarias emanadas superiormente e aplicáveis aos Estabelecimentos da R.A.M.

Disposições Finais

1. É da responsabilidade do C.E., Órgão de Gestão; a criação de todas as condições necessárias para que o presente R.I. possa ser devidamente cumprido;

2. Compete ao C.E. acrescentar qualquer aspecto omissos, ou alterar outros aspectos menos claros neste R.I.;

3. O R.I. será ratificado na primeira reunião de escola e revisto anualmente no início de cada ano lectivo;

4. Todos os casos omissos neste R.I., serão abrangidos pela legislação em vigor.

Machico, 01 Outubro de 2004

A Directora
