



**ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR  
DR. CLEMENTE TAVARES  
- GAULA**

# Regulamento Interno

# 2014/2018

**Morada:** Rua Dona Teresa Bela de Sá n.º88 – 9100-018 - Gaula

**Tel.:** 291 526690 **Fax.:** 291 5526691 **Email:** eb1pectavares@madeira-edu.pt

# ÍNDICE

<b>Preâmbulo</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I – Princípios gerais</b>	
Âmbito de aplicação .....	7
Princípios orientadores da administração e gestão da escola ----	7
Gestão da escola.....	7
<b>CAPÍTULO II – Órgão de administração e gestão da escola</b>	
<b>Secção I – Direção da escola</b>	
Definição .....	8
Composição .....	8
Competências .....	8
Eleição do diretor .....	9
Homologação .....	10
Mandato .....	10
Regime de funcionamento.....	10
Competências do substituto legal.....	10
<b>Secção II – Conselho escolar</b>	
Definição .....	11
Composição .....	11
Competências .....	11
Regime de funcionamento.....	12
<b>Secção III – Conselho de turma</b>	
Definição .....	12
Composição .....	13
Competências .....	13
Regime de funcionamento.....	13
<b>CAPÍTULO III – Serviços de apoio educativo</b>	
Propósito .....	13
<b>Secção I – Apoio pedagógico acrescido</b>	
Composição .....	14

Competências-----	14
Critérios de seleção-----	15

## **Secção II – Apoio de serviços especializados**

Definição e objetivos -----	15
-----------------------------	----

## **CAPÍTULO IV – Gestão de currículo**

Atividades curriculares -----	16
Atividades de complemento do currículo -----	16
Atividades de ocupação dos tempos livres -----	16

## **CAPÍTULO V - Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar**

### **Secção I – Alunos**

Subsecção I – Direitos-----	17
Subsecção II – Deveres -----	18
Subsecção III – Medidas educativas disciplinares -----	19
Subsecção IV – Execução -----	23
Subsecção V – Responsabilidade civil -----	23
Subsecção VI – Faltas -----	23

### **Secção II – Pessoal docente**

Subsecção I – Direitos-----	26
Subsecção II - Atribuição dos horários -----	26
Subsecção III – Deveres -----	27
Subsecção IV – Avaliação do desempenho-----	28
Subsecção III – Faltas-----	28

### **Secção III – Pessoal não docente**

Subsecção I – Direitos-----	28
Subsecção II – Deveres -----	29
Subsecção III – Distribuição de serviço -----	29
Subsecção IV – Avaliação do desempenho-----	29

### **Secção IV – Pais e encarregados de educação**

Subsecção I – Direitos-----	29
Subsecção II – Deveres -----	30

## **CAPÍTULO VI – Disposições Específicas**

### **Secção I – Funcionamento da escola**

Aulas -----	31
Calendário escolar -----	32
Constituição das turmas-----	32
Funcionamento das atividades -----	33
Funcionamento dos ciclos -----	34
Funcionamento do expediente -----	34
Atendimento de pais/encarregados de educação -----	34

### **Secção II – Gestão dos espaços escolares**

Espaços escolares -----	35
Vigilância dos recreios-----	35
Acesso e circulação no recinto escolar-----	36
Refeitório-----	36
Salas de aulas -----	37
Biblioteca-----	38
Sala de informática-----	38
Polidesportivo -----	39
Reprografia-----	39

### **Secção III – Outros serviços**

Ação social -----	40
Seguro escolar-----	40
Transporte escolar-----	41

### **Secção IV – Recursos materiais**

Utilização de materiais -----	41
Requisição de materiais -----	42
Material dos alunos -----	42

### **Secção V – Autorização de saídas**

Visitas de estudo-----	43
------------------------	----

### **Secção VI – Avaliação**

Enquadramento da avaliação -----	43
Termos da avaliação-----	44
Progressão/retenção/efeitos de avaliação sumativa -----	44

#### **CAPÍTULO VII – Disposições finais**

Omissões-----	45
Divulgação -----	45
Original-----	45
Revisão do regulamento interno -----	46
Entrada em vigor -----	46

#### **CAPÍTULO VIII – Disposições transitórias**

Aprovação do presente regulamento -----	47
Norma revogatória-----	47

## **PREÂMBULO**

O regulamento interno da escola é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas de acordo com a respetiva lei em vigor.

A aplicação do presente regulamento deve contribuir para o estreitamento de relações entre os membros da comunidade educativa, devendo ser encarado como um instrumento orientador, que, pela sua flexibilidade, propicia a adoção de percursos e metas que devem servir o interesse dos nossos alunos, da nossa comunidade e da nossa região.

# **CAPÍTULO I**

## **Princípios gerais**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito de aplicação**

- 1 – O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a Escola Básica do 1º ciclo com Pré-Escolar Dr. Clemente Tavares.
  
- 2 – Estão abrangidos por este regulamento:
  - a) Alunos;
  - b) Docentes;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Pais e encarregados de educação;
  - e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
  - f) Órgão de administração e gestão;
  - g) Serviços especializados de apoio educativo;
  - h) Outros serviços.

### **Artigo 2º**

#### **Princípios orientadores da administração e gestão da escola**

A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na legislação em vigor:

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

### **Artigo 3º**

#### **Gestão da escola**

- 1- A direção da escola é assegurada por órgão próprio, que se orienta segundo os princípios referidos no artigo anterior.
- 2- É órgão de direção:
  - a) O diretor da escola;
  - b) O conselho escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **Órgão de administração e gestão da escola**

#### **Secção I – Direção da escola**

### **Artigo 4º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 5º**

#### **Composição**

O diretor é apoiado no exercício das suas funções pelo substituto legal.

### **Artigo 6º**

#### **Competências**

- 1- Compete, em especial ao director, nos termos da legislação em vigor:
  - a) Representar a escola;
  - b) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;
  - c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
  - f) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;

- g) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do conselho escolar.
  - h) Delegar as suas competências ao substituto legal em caso de faltas ou impedimentos.
- 2- No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Elaborar, coordenar e submeter à aprovação da comunidade escolar os seguintes documentos: o projeto educativo de escola, o regulamento interno e o plano anual de atividades de escola;
  - c) Supervisionar os relatórios de execução do plano anual de atividades;
  - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - f) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
  - g) Supervisionar as instalações e equipamentos bem como outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
  - i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

## **Artigo 7º**

### **Eleição do diretor**

- 1- O diretor é eleito pelos elementos do conselho escolar, mediante eleição orientada pelo diretor cessante, por voto secreto e por maioria.
- 2- O elemento do conselho escolar eleito para funções de diretor poderá recusar o cargo caso já tenha exercido um mandato.
- 3- A eleição obedece ao processo próprio nos termos da lei.
- 4- Os candidatos a diretor são preferencialmente docentes do quadro de escola.
- 5- O substituto legal é escolhido pelo diretor.

- 6- Caso a (s) pessoa(s) escolhida(s) pelo diretor não puder(em) aceitar o cargo de substituto legal, ocupará o cargo aquele que obtiver o número de votos imediatamente inferior ao diretor.

## **Artigo 8º**

### **Homologação**

A ata que contém o apuramento final da eleição é submetida a homologação da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos.

## **Artigo 9º**

### **Mandato**

- 1- O mandato do diretor tem a duração de quatro anos;
- 2- O mandato do diretor pode cessar a todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação e dos Recursos Humanos;
  - a) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - b) A requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação e dos Recursos Humanos, com uma antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado por motivos devidamente justificados;
- 2.1- A vaga resultante da cessação do mandato do diretor será preenchida pelo substituto legal;
- 2.3- Caso o substituto legal não aceite a nomeação, far-se-á nova votação, pelo conselho escolar, para um novo diretor.

## **Artigo 10º**

### **Regime de funcionamento**

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

## **Artigo 11º**

### **Competências do substituto legal**

Ao substituto legal compete apoiar o diretor no desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções que lhe sejam delegadas.

## **Secção II**

### **Conselho escolar**

#### **Artigo 12º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 13º**

##### **Composição**

O conselho escolar é composto por todos os docentes e pela técnica superior de biblioteca deste estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 14º**

##### **Competências**

1- Compete ao conselho escolar:

- a) Eleger o diretor da escola;
- b) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos, os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- c) Definir, no princípio de cada ano letivo, os critérios a adotar para a escolha de sala e de turno.
- d) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- e) Aprovar todos os projetos relativos ao funcionamento da escola;
- f) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e/ou pessoal não docente;

- g) Reavaliar, nos termos da legislação aplicável os pedidos de reapreciação de decisões já tomadas, com base em novos dados;
- h) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto nos aspetos pedagógico como administrativo;
- i) 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;
- j) Adotar os manuais escolares;
- k) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes e dos não docentes;
- l) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- m) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação dos projetos anuais de turma e de grupo e emitir parecer (no 3º período) acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- n) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.

## **Artigo 15º**

### **Regime de funcionamento**

O conselho escolar reúne quatro vezes por mês, sendo duas para resolver assuntos de carácter pedagógico e outras duas para tratar de assuntos administrativos. E, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo diretor ou por qualquer docente do estabelecimento de ensino, quando se justifique, num prazo de quarenta e oito horas de antecedência.

Estas reuniões serão orientadas pelo diretor ou por quem legalmente o substitua e terão uma duração mínima de duas horas.

De cada reunião será lavrada uma ata onde deverão constar os factos mais importantes ocorridos e as decisões tomadas.

É obrigatória a comparência nas reuniões de carácter avaliativo.

## **Secção III**

### **Conselho de turma**

## **Artigo 16º**

### **Definição**

O conselho de turma é o órgão de coordenação e orientação educativa da turma, nomeadamente nos domínios pedagógicos - didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos.

### **Artigo 17º**

#### **Composição**

O conselho de turma é composto por todos os docentes e pela técnica superior de biblioteca que lecionam com a turma e, sempre que possível, pelo diretor da escola/ substituto legal.

### **Artigo 18º**

#### **Competências**

Compete ao conselho de turma:

- a) Elaborar e aprovar o plano anual de turma;
- b) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- c) Definir os critérios de avaliação no respetivo ano de escolaridade;
- d) Participar, ao conselho escolar no final de cada período, a avaliação sumativa e emitir parecer (no 3º período) acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo.

### **Artigo 19º**

#### **Regime de funcionamento**

O conselho de turma reúne ordinariamente duas vezes por mês. E, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo diretor ou por qualquer docente da turma, quando se justifique, num prazo de quarenta e oito horas de antecedência.

Estas reuniões serão orientadas pelo professor titular de turma.

De cada reunião será lavrada uma ata onde deverão constar os factos mais importantes ocorridos e as decisões tomadas.

## **Capítulo III**

## **Serviços de apoio educativo**

### **Artigo 20º**

#### **Propósito**

Aos alunos com dificuldades de aprendizagem será aplicado um plano de acompanhamento pedagógico.

O apoio será dado dentro da sala de aula pelo professor da turma e dentro/fora da sala pelo docente de apoio colocado para o efeito.

### **Secção I**

#### **Apoio pedagógico acrescido**

### **Artigo 21º**

#### **Composição**

O grupo de apoio pedagógico acrescido é constituído por docentes deste estabelecimento escolar, a quem são atribuídos alunos, salas e carga horária.

### **Artigo 22º**

#### **Funcionamento**

- 1- O grupo de apoio educativo poderá reunir-se, sempre que necessário, com o professor de educação especial destacado para esta escola;
- 2- O professor de apoio desempenhará as suas funções nas turmas que contenham os alunos identificados nos critérios de selecção;
- 3- A carga horária do professor de apoio, atribuída às turmas, deverá ser calculada tendo em conta o número de alunos sinalizados, bem com as especificidades dos alunos com mais dificuldades de aprendizagem.

### **Artigo 23º**

#### **Competências**

Aos professores de apoio educativo compete:

- a) Elaborar com o professor titular de turma um plano de acompanhamento pedagógico, no início de cada ano letivo ou no período em que o aluno beneficia de apoio educativo;

- b) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- c) Aplicar medidas de apoio pedagógico individualizado ou em pequenos grupos;
- d) Aplicar medidas de apoio educativo decorrentes de uma avaliação sumativa extraordinária;
- e) Apresentar, no início de cada ano letivo e nos períodos de avaliação, as listas dos alunos assinalados de acordo com os critérios de seleção;
- f) No final de cada ano letivo deverá elaborar um relatório individual, juntamente com os docentes titulares de turma, que será anexado ao processo do aluno.

## **Artigo 24º**

### **Critérios de seleção**

Os critérios de seleção dos discentes são:

- 1- Baixo rendimento escolar no ano transato e corrente;
- 2- Alunos sinalizados pelo ensino especial;
- 3- Retenções sucessivas;
- 4- Alunos vindos do estrangeiro.

## **Secção II**

### **Apoio de serviços especializados**

## **Artigo 25º**

### **Definição e objetivos**

- 1- Os alunos assinalados como portadores de necessidades educativas especiais serão inscritos na Direção Regional da Educação Especial e Reabilitação (DREER), passando a ser apoiados por um docente especializado, em horário a agendar no início de cada ano letivo.
- 2- O apoio dos serviços especializados destina-se a:
  - a) Colaborar na identificação/avaliação de casos especiais de aprendizagem;
  - b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, as dificuldades diagnosticadas;
  - c) Promover a existência de condições que assegurem a integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa;

- d) Elaborar uma avaliação/relatório formal, pela equipa do ensino especial, dos processos propostos, para entregar na gestão, onde conste o encaminhamento/estratégias a desenvolver com o aluno e motivos para ser, ou não, inserido na educação especial.

## **CAPÍTULO IV**

### **Gestão de currículo**

#### **Artigo 26º**

##### **Atividades do currículo**

- 1- As atividades curriculares decorrerão no turno da manhã.
- 2- As actividades do currículo baseiam-se no projeto educativo de escola, no plano anual de actividades e no regulamento interno;
- 3- Os encarregados de educação poderão ter acesso a estes documentos mediante consentimento da direção e do conselho escolar;

#### **Artigo 27º**

##### **Atividades de complemento do currículo**

- 1- A escola, sob proposta do diretor do estabelecimento, funciona de acordo com o respetivo projeto educativo, devendo a carga horária semanal relativa às atividades de complemento, serem o produto do número de turmas pelo valor máximo de 13 horas semanais e o mínimo de 8 horas.
- 2- As atividades de complemento do currículo funcionam no turno da tarde.
- 3- As atividades de complemento do currículo constituem-se como um elo da escola com o meio, privilegiando uma formação pluridimensional, designadamente de:
  1. Caráter tecnológico;
  2. Caráter linguístico;
  3. Caráter literário;
  4. Caráter artístico;
  5. Caráter desportivo;
  6. Caráter lúdico.
- 4- As atividades de complemento podem variar consoante o projeto educativo da escola, as condições da mesma e o sucesso dos alunos;
- 5- As entradas e saídas dos alunos nas atividades de complemento do currículo devem respeitar o horário estipulado, salvo com a devida justificação.

## **Artigo 28º**

### **Atividades de ocupação dos tempos livres**

- 1- As atividades de ocupação dos tempos livres devem ser desenvolvidas nos períodos e espaços não ocupados pelas atividades curriculares, pelas atividades de complemento do currículo e pelos recreios;
- 2- As atividades de ocupação de tempos livres são de caráter educativo/pedagógico, de frequência facultativa e destinam-se a apoiar as famílias, sendo de oferta obrigatória;
- 3- As atividades de ocupação de tempos livres decorrem à quinta-feira e sexta-feira após o intervalo da tarde, mais propriamente das dezassete às dezoito horas e trinta minutos.

## **CAPÍTULO V**

### **Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar**

#### **Secção I**

#### **Discentes**

#### **Artigo 29º**

#### **Direitos**

O direito à educação, a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades ao acesso e ao sucesso escolar, compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:

- a) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção e orientação escolar;
- c) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, vendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- e) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença;
- f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- g) Utilizar as instalações a si destinadas;

- h) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- i) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e órgão de gestão da escola;
- j) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da escola;
- k) Conhecer o regulamento da escola;
- l) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho realizado;
- m) Usufruir de um ambiente limpo e asseado.

## **Subsecção II**

### **Artigo 30º**

#### **Deveres**

1- A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e à assunção dos seguintes deveres gerais:

a) Assiduidade:

- Respeitar as normas vigentes relativas ao sistema de faltas dos discentes;
- Manter um compromisso de registo de assiduidade nas atividades de complemento curricular, que embora facultativas, se propõe a participar desde o início do ano letivo;

b) Pontualidade:

- Comparecer no início das aulas respeitando o horário dos turnos.

c) Respeito:

- Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo ensino-aprendizagem;
- Acatar as instruções do pessoal docente e não docente quando dadas em objeto de serviço;
- Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade escolar;
- Não danificar os bens dos elementos da comunidade escolar e em caso de dano ou extravio ser imputado pelos seus atos;
- Salvar a integridade física e psíquica de todos os membros da comunidade escolar.

d) Responsabilidade:

- Colaborar na realização das atividades desenvolvidas pela escola;
  - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo motivo de força maior devidamente comprovado;
  - Ser, diariamente, portador da caderneta do aluno;
  - Não utilizar materiais/objetos, instrumentos que causem danos físicos nem a si, nem aos outros;
  - Apresentar-se na escola com bata, limpo e asseado, sem parasitas;
  - Caso o aluno apresente parasitas no couro cabeludo, após o encarregado de educação ter sido informado da situação, o aluno deverá ficar em casa por um período de três dias, a fim de regularizar a situação;
  - Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, ao material didático, ao mobiliário e aos espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
  - Aceder às salas de aula só com o acompanhamento de um professor ou auxiliar de ação educativa;
  - Não trepar nem subir a edifícios, vedações ou árvores existentes dentro do recinto escolar;
  - Devolver todo o material desportivo facultado pelo estabelecimento de ensino, no término da atividade desportiva à pessoa responsável pela mesma;
  - Devolver, no final do ano letivo, os livros dados aos alunos do 1º e do 2º escalão da ação social em condições que possibilitem a sua reutilização.
- e) Honestidade:
- Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade no âmbito dos processos instaurados.

### **Subsecção III**

#### **Artigo 31º**

#### **Medidas educativas disciplinares**

##### **1- Enquadramento**

1.1- O comportamento dos alunos que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar ao cumprimento das regras, susceptível de aplicação de medidas disciplinares que combatam, de uma forma construtiva, esses desvios comportamentais;

1.2- As medidas têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

## **2- Tipificação das Medidas**

Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar é aplicável gradualmente as seguintes medidas:

- a) Advertência ao aluno;
- b) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- c) Sanção deliberada em conselho escolar;
- d) Repreensão registada;
- d) Realização de uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.
- e) Inibição de participar em atividades de complemento curriculares até trinta dias, visitas de estudo e em recreios, sendo o período de inibição negociável com os encarregados de educação, em reunião com todos os intervenientes;
- f) Realização de atividades úteis à comunidade escolar;
- g) Encaminhamento oficial para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
- h) Suspensão ou expulsão da escola, no ano letivo em curso, consoante a aprovação do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos;

## **3- Caracterização das Medidas**

3.1- A advertência ao aluno consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa;

3.2- A advertência comunicada ao encarregado de educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os pais/encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola;

3.3 – O aluno fará as refeições sozinho numa mesa, em cima do estrado da cantina, voltado para os colegas. No recreio ficará sentado numa cadeira, sem acesso às brincadeiras, sendo vigiado por um adulto.

3.3- A repreensão registada consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador, em documento próprio para o efeito e que ficará arquivado no processo individual do aluno;

3.4- A realização da reunião com todos os intervenientes previstos no ponto 2-d) consiste na comunicação oral do comportamento objeto da advertência, e na tentativa de efetuar a audição do encarregado de educação do aluno de forma a unir esforços para que o problema existente se resolva, da melhor forma possível.

3.5- A inibição de participar em actividades de enriquecimento curricular consiste no impedimento de o aluno frequentar essas actividades durante um período não superior a 30 dias.

3.6 As actividades úteis à comunidade escolar decorrerão no turno da tarde, para não interferir com o horário das actividades curriculares.

3.6.1 Essas actividades poderão ser limpeza das salas de aula, da cantina, do pátio e dos jardins e auxílio na distribuição dos lanches;

3.6.2 Estas actividades serão registadas em documento próprio e colocado à entrada do refeitório.

#### **4- Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares**

4.1- A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades;

4.2- A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades;

4.3- A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno que:

a) Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino -aprendizagem;

b) Não acate as orientações do pessoal docente e não docente;

4.4- A realização de uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem é aplicável ao aluno que:

a) Não cumpra, injustificadamente, os deveres de pontualidade e de assiduidade;

b) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;

c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;

d) Perturbe o normal funcionamento das actividades educativas;

4.5- A inibição de actividades de complemento curricular é aplicável ao aluno que:

- a) Não observe as normas regulamentares da escola;
- b) Não colabore nas atividades desenvolvidas pela escola;
- c) Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização;
- d) Não cumpra o seu dever de assiduidade às mesmas atividades;
- e) Agrida física e verbalmente qualquer elemento da comunidade escolar.

## **5- Escolha e adequação da medida**

Na aplicação da medida a tomar, atender-se-á aos critérios gerais enunciados no ponto anterior: à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno.

## **6- Circunstâncias atenuantes e agravantes**

6.1- Constituem circunstâncias atenuantes de responsabilidade do aluno:

- a) A colaboração na descoberta da verdade;
- b) O bom comportamento anterior do aluno;
- c) Ter sido provocado;
- d) O reconhecimento da conduta;
- e) O arrependimento.

### **6.2- Circunstâncias agravantes**

- a) A acumulação de infrações;
- b) Fazer provocação;
- c) A reincidência;
- d) A premeditação;
- e) O conluio;
- f) A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar;
- g) A idade do aluno.

## **7- Competências**

### **7.1- Competências do professor**

- a) Ao professor compete informar o diretor e os encarregados de educação de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;
- b) Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:

- O processo deve ser redigido e concluído no prazo de oito dias úteis após a ocorrência ou participação do comportamento sujeito a medidas disciplinares;
- Deverá o professor ouvir todas as partes envolvidas, bem como o encarregado de educação, caso o considere necessário e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;
- O professor deverá informar o encarregado de educação e o diretor da escola das conclusões do processo, no prazo de dois dias úteis, após a conclusão do mesmo;
- Poderá o professor propor ao diretor a medida a aplicar.

#### **7.2- Competências do diretor**

- a) Compete ao diretor da escola, após receção da participação e conclusão do processo aplicar as medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração em conformidade com este regulamento;
- b) Poderá o diretor aplicar as medidas propostas pelo professor do aluno ou alunos em causa;
- c) As medidas a aplicar deverão ser comunicadas/negociadas ao encarregado de educação na reunião.

### **Subsecção IV**

#### **Artigo 32º**

##### **Execução**

1- A aplicação da medida tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do diretor da escola.

2- O acompanhamento do aluno na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, cabe ao diretor da escola, articulando a sua atuação com os pais e/ou encarregados de educação e com os professores da turma.

### **Subsecção V**

#### **Artigo 33º**

##### **Responsabilidade Civil**

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

### **Subsecção VI**

#### **Faltas**

## **Artigo 34º**

### **Definição**

1- A não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.

a)

3- As faltas serão registadas pelo professor, no livro de frequência e no Place miúdos.

## **Artigo 35º**

### **Faltas Justificadas**

A justificação das faltas de presença, no curricular, far-se-á mediante a entrega ao professor da turma, do respetivo documento justificativo, ou informação credível, escrita na caderneta.

Consideram-se justificadas as faltas dadas:

- 1- Por doença do aluno, declarada pelo pai/encarregado de Educação, se a mesma não determinar impedimento superior a três dias úteis, para o 1º Ciclo e cinco dias para a Pré, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
- 2- Por isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- 3- Por falecimento de familiar durante o período legal de nojo;
- 4- Por acompanhamento do pai/encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
- 5- Por nascimento de irmão do aluno, até um dia de faltas;
- 6- Para realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das atividades letivas;
- 7- Por assistência na doença a membro do agregado familiar, nos termos do ponto 1;
- 8- Por impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;
- 9- Por participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- 10- No caso das faltas ocorrem durante as férias dos pais, desde que devidamente comprovadas, podendo ser solicitado um comprovativo da entidade patronal;

11- Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.

### **Artigo 36º**

#### **Faltas injustificadas**

- 1- Consideram-se faltas injustificadas o incumprimento do mencionado nas faltas justificadas.
- 2 - As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de dias letivos semanais, ou seja, 10 faltas em cada ano letivo.
- 3- É considerado falta injustificada:
  - a) A injustificação de faltas por parte dos pais/encarregados de educação, no máximo de 5 dias;
  - b) O aluno não se fazer acompanhar do material escolar indispensável, definido no início do ano pelo professor (5 faltas);
  - c) A falta de pontualidade recorrente após o período de tolerância de 10m, durante 5 dias.

### **Artigo 37º**

#### **Comunicação aos pais/encarregados de educação**

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

### **Artigo 38º**

#### **Momento da justificação**

1- A justificação deve ser apresentada:

- a) Previamente, se o motivo for previsível;
- b) Até ao 5º dia útil subsequente à última falta, nos demais casos.

### **Artigo 39º**

#### **Comprovação**

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

### **Artigo 40º**

#### **Efeitos da falta de assiduidade**

1-Os alunos estarão sujeitos a retenção (não transição/aprovação) quando:

- a) A falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa do aluno, tal como o previsto na lei vigente;
- c) Ultrapassar o limite de faltas previsto para o ano letivo referido no item faltas injustificadas.

### **Artigo 41º**

#### **Retenção**

- 1- A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação e pode traduzir-se no cumprimento de um plano de apoio específico;
- 2- A retenção por falta de assiduidade não determina a exclusão da frequência do aluno, substituindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas;
- 3- A retenção por falta de assiduidade é decidida em conselho escolar no final do ano letivo;
- 4- A retenção por falta de assiduidade, no 1º ano de escolaridade, poderá determinar a não transição do aluno. O conselho de turma e o professor titular poderão decidir que o aluno transita, tendo em conta o seu aproveitamento escolar;
- 5- Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, deverá ser envolvido o competente conselho de turma e ouvido o encarregado de educação do aluno, no final do ano letivo, após marcação de reunião, pelo professor titular de turma.

## **Secção II**

### **Pessoal docente**

#### **Subsecção I**

##### **Artigo 42º**

##### **Direitos**

São direitos gerais do pessoal docente:

- a) Participar no processo educativo;
- b) Usufruir de formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Ter apoio técnico, material e documental.

#### **Subsecção II**

##### **Artigo 43º**

##### **Atribuição dos horários**

A atribuição dos horários deve reger-se tendo em conta a legislação em vigor, em que determina as seguintes prioridades:

- 1- A atribuição dos horários aos docentes é feita pelo respetivo conselho escolar, que todos os anos delibera, por votação democrática, qual o critério que regula essa mesma atribuição de horários, sempre tendo em conta o melhor funcionamento possível da escola:
  - 1.1 Diretor cessante;
  - 1.2 Continuidade de funções;
  - 1.3 Tempo de serviço na escola;
  - 1.3 Graduação profissional.
- 2- Os professores das curriculares e das atividades de complemento têm prioridade de optar ou não pela continuidade na atividade previamente lecionada. No caso de não darem continuidade à sua função, os professores passam a constar da lista para escolha de horários e atividades vagos, conforme os critérios definidos pelo conselho escolar;
- 3- Os professores que cheguem de novo à escola terão de optar pelos horários e atividades que estão vagos, conforme os critérios definidos pelo conselho escolar;
- 4- Os professores das atividades: expressão plástica, inglês e informática, deverão ser referenciados pela diretora do

estabelecimento de ensino, conforme indicação da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos;

5- Quando nos termos do nº 1, não for possível ao conselho escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridade:

- a) Diretor cessante;
- b) Professor com mais tempo de serviço docente na escola;
- c) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;
- d) Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados, ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
- e) Professores eleitos para cargos autárquicos locais;
- f) Professor trabalhador-estudante, desde que não exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
- g) Professores com maior graduação profissional;
- h) Professores com maior tempo de serviço.

### **Subsecção III**

#### **Artigo 44º**

##### **Deveres**

Ao abrigo da lei vigente são deveres dos docentes:

- a) Isenção;
- b) Zelo;
- c) Obediência;
- d) Lealdade;
- e) Sigilo;
- f) Correção;
- g) Assiduidade;
- h) Pontualidade.

### **Subsecção IV**

#### **Artigo 45º**

##### **Avaliação do desempenho**

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

## **Subsecção V**

### **Artigo 46º**

#### **Faltas**

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

## **Secção III**

### **Pessoal não docente**

#### **Subsecção I**

### **Artigo 47º**

#### **Direitos**

Ao abrigo da lei vigente o pessoal não docente tem direito:

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

#### **Subsecção II**

### **Artigo 48º**

#### **Deveres**

Ao abrigo da lei vigente o pessoal não docente está obrigado a:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou ensino;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;

- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- h) Realizar todas as funções que lhe são atribuídas sendo polivalentes.

### **Subsecção III**

#### **Artigo 49º**

#### **Distribuição de serviço**

- 1- Os horários e serviço distribuído pelo pessoal não docente têm em conta a conveniência de serviço e visam o bom funcionamento da escola, pelo que se privilegiará a compatibilização dos diferentes serviços, nomeadamente o funcionamento da cozinha, acompanhamento de refeições, vigilância de recreios e apoio à educação pré-escolar.
- 2- A elaboração de horários e distribuição de serviço é da responsabilidade da diretora.
- 3- A antiguidade no tempo de serviço é critério de prioridade na escolha dos horários. No caso das ajudantes socioeducativas, ter-se-á em conta a continuidade de grupo.
- 4- Sempre que necessário, e a qualquer altura do ano letivo, a diretora poderá reajustar os horários, desde que tal beneficie o funcionamento da escola e o bem-estar dos alunos.

### **Subsecção IV**

#### **Artigo 50º**

#### **Avaliação**

A avaliação do pessoal não docente será realizada de acordo com a lei vigente.

### **Secção IV**

#### **Pais/Encarregados de educação**

### **Subsecção I**

#### **Artigo 51º**

#### **Direitos**

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

- a) Participar nas atividades desenvolvidas na escola;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino - aprendizagem do seu educando;
- e) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- h) 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;
- i) Conhecer o regulamento interno e o projeto educativo da escola.

## **Subsecção II**

### **Artigo 52º**

#### **Deveres**

1- Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes deveres gerais:

- a) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Comparecer na escola quando tal lhe for solicitado;
- c) Dirigir-se à sala de aula, somente após a identificação e autorização de entrada por parte de um docente ou funcionário;
- d) Aguardar a saída do seu educando, no término das atividades letivas, somente no átrio do pátio coberto;
- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
- f) Responsabilizar-se pelo asseio e aprumo do seu educando;
- g) Colaborar com os professores do seu educando, na execução da medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
- h) Conhecer o regulamento interno e o projeto educativo;
- i) Ministrando a medicação ao seu educando quando necessário. Em casos de impossibilidade, este poderá ser ministrado na escola desde que:
  - 1. O medicamento deve vir acompanhado pela prescrição médica, onde conste a posologia e duração do tratamento;

2. O medicamento deve ser identificado com o nome completo do aluno, ano e turma;
  3. O modo de conservação do medicamento;
  4. A escola não será responsabilizada pelo estado de conservação, deterioração ou perda do medicamento nem por danos causados pela sua ministração;
- j) Adquirir o material necessário para o seu educando;
- k) Aos pais/encarregado de educação assiste, ainda o dever de promover uma alimentação saudável e de qualidade, em conformidade com a lei em vigor:
1. Não podem trazer para a escola qualquer tipo de alimento salvo em dias festivos e apenas respeitando as normas alimentares estipuladas pela legislação em vigor.

## **Capítulo VI**

### **Disposições Específicas**

#### **Secção I**

#### **Funcionamento da escola**

#### **Artigo 53º**

##### Ausências dos professores

- 1- Em caso de falta por um ou mais dias, os alunos ficarão com o professor de apoio/substituições, dando-se prioridade às aulas curriculares.
- 2- Se a ausência dos professores for imprevista e não podendo cumprir-se o disposto no número anterior, os alunos serão distribuídos pelas salas em funcionamento, no 1º ciclo, ficando os da educação pré-escolar a cargo das ajudantes da ação socioeducativa.
- 3- Cada professor terá duas horas de componente não letiva contempladas no seu horário semanal, podendo ser de substituição caso seja necessário.
- 4- Em casos excepcionais e não sendo possível nenhuma das situações previstas nos números anteriores, será tomada uma decisão de acordo com as circunstâncias do momento.
- 5- Na ausência prolongada de um professor/educador, a diretora deverá solicitar, junto da Delegação Escolar de Santa Cruz, a presença de um professor/educador de bolsa/substituição.

Ausências do pessoal não docente

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

## **Artigo 54º**

### **Calendário escolar**

O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do Secretário Regional Educação e Recursos Humanos, em termos idênticos para todos os estabelecimentos de educação/ensino.

## **Artigo 55º**

### **Constituição das turmas**

- 1- A constituição das turmas deve obedecer aos requisitos legais, contemplando os seguintes critérios definidos pelo conselho escolar:
  - a) Os alunos da educação pré-escolar integrarão uma única turma;
  - b) As turmas do primeiro ciclo são ordenadas por anos de escolaridade;
  - c) Nos, 2º, 3º e 4º anos, o grupo da turma poderá ser mantido. Os alunos retidos poderão acompanhar a turma, desde que o conselho escolar o considere benéfico;
  - d) Não poderão ser atribuídas turmas aos professores em que se encontrem integrados parentes ou afins em linha direta ou até 2º grau da linha colateral, exceto nos casos em que não é possível a colocação do aluno noutra turma ou quando se verifique a impossibilidade de atribuir a turma a outro docente.

## **Artigo 56º**

### **Funcionamento das atividades**

- 1- O funcionamento da escola deve incluir atividades curriculares, de complemento do currículo e ocupação dos tempos livres;
- 2- A escola deverá organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca superior a cinco horas, durante todos os dias úteis;
  - 1- As atividades curriculares realizam-se no turno da manhã e as de complemento no turno contrário;

- 2- Os alunos que frequentam as atividades relativas ao nº 1, têm direito a refeição e a dois lanches salvo aqueles que não almoçam na escola aplicando-se a lei vigente.

## **Artigo 57º**

### **Funcionamento dos ciclos**

1- O horário de funcionamento da educação pré-escolar efetuar-se-á da seguinte forma:

1.1- Horário normal – 8:30 horas às 18:30 horas;

1.2- Mediante informação reportada às educadoras os alunos podem entrar até às 9h 30m, podendo sair depois do almoço ou após o lanche da tarde.

1.2.1- No caso da frequência de um só turno, o aluno perde o direito ao almoço, lanche e atividades realizadas nesse turno.

2- O horário de funcionamento do primeiro ciclo efetuar-se-á da seguinte forma:

2.1- Horário curricular- 8:30 às 13:30;

2.2- Horário de complemento curricular- 14:30 às 18:30;

2.3- O horário de saída dos alunos pode ser após o almoço, ao lanche ou ao fim do turno. No horário de complemento curricular, esta só pode ser feito somente mediante informação prévia e justificação dada ao professor ou ao diretor da escola.

## **Artigo 58º**

### **Atendimento de pais/encarregados de educação**

- 1- O atendimento será feito em dia previamente estipulado e preferencialmente com os pais/encarregados de educação;
- 2- Caso haja assuntos urgentes, os professores podem atender depois das aulas, nos intervalos ou em data previamente marcada desde que não prejudique o normal funcionamento da escola;
- 3- Os pais/encarregados de educação devem dirigir-se aos respetivos professores conforme o assunto de interesse;
- 4- O atendimento deve ser preferencialmente feito entre pais/encarregados de educação do aluno e os professores em questão e não por outros familiares;
- 5- No final de cada período o professor entregará as avaliações aos pais/encarregados de educação, em data devidamente anunciada.

- 6- Caso os encarregados de educação não compareçam à entrega da avaliação, será enviada um documento para justificação, de preenchimento obrigatório.
- 7- Após duas faltas à entrega da avaliação, será dado conhecimento à comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

## **Seção II**

### **Gestão dos espaços escolares**

#### **Artigo 59º**

##### **Espaços escolares**

Os espaços e as instalações escolares poderão livremente ser utilizados pelos membros da comunidade escolar, com os seguintes condicionamentos:

- a) As salas de aula só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aulas ou mediante autorização do diretor;
- b) As salas específicas são utilizadas exclusivamente pelas respetivas disciplinas, exceto se tal for autorizado pelo diretor da escola;
- c) A cantina, os serviços administrativos e a reprografia só poderão ser utilizados durante o horário de expediente;
- d) Os espaços desportivos podem ser utilizados sempre que aí não estejam a decorrer aulas e, quando devidamente autorizado, pelo diretor da escola.
- e) Os espaços e instalações escolares poderão ser utilizados com outros fins mediante parecer da direção da escola e autorização da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos. Os interessados na sua utilização são responsáveis pelo estabelecimento durante o período de utilização.

#### **Artigo 60º**

##### **Vigilância dos recreios**

- 1- Os recreios são passados no pátio da escola;
  - a) Os recreios são passados no pátio exterior da escola, à exceção dos dias de chuva, em que as crianças/alunos poderão manter-se no interior do edifício;
  - b) Nos recreios, os alunos são acompanhados por professores/educadores e auxiliares da ação educativa, de acordo com a distribuição feita pela direção no início de cada ano letivo;

- c) Durante os intervalos, os alunos poderão utilizar o recinto desportivo, desde que acompanhados por um docente/assistente e em dias/ocasiões a estipular pelo conselho escolar;
- d) Em caso de acidente a criança/aluno será socorrido de imediato, por um assistente operacional ou por um professor, sendo levado o mais rapidamente possível ao centro de saúde. Os pais/encarregados de educação serão imediatamente informados por telefone.

## **Artigo 61º**

### **Acesso e circulação no recinto escolar**

- 1- O livre acesso a este estabelecimento está restrito ao corpo docente, pessoal não docente, pessoal discente, técnicos de intervenção especializada, pais e encarregados de educação.
- 2- A entrada de pessoas estranhas só poderá ser feita mediante identificação e autorização para o efeito. Se a presença de algum elemento estranho se tornar abusiva e/ou perigosa, deverão ser tomadas medidas de intervenção imediatas.
- 3- Os encarregados de educação apenas podem circular dentro da escola no início e fim das aulas, exceto quando devidamente autorizados.

## **Artigo 62º**

### **Refeitório**

- 1- O refeitório está aberto de segunda a sexta-feira, em horário a estipular no início de cada ano letivo.
- 2- A escola a tempo inteiro garante um suplemento alimentar à hora do almoço a todos os alunos que frequentem as atividades de complemento curricular, excluindo, por isso, os alunos que não se encontram inscritos.
- 3- As ementas são da responsabilidade de uma concessionária e só poderão ser alteradas caso se verifiquem atrasos na entrega dos alimentos. Poderão ainda sofrer alterações pontuais, sempre que se justifique e a direção da escola autorize.
- 4- Os docentes e funcionários poderão almoçar na escola, mediante o pagamento da respetiva refeição, cujo montante será fixado no início de cada ano letivo, consoante orientações recebidas. O valor apurado mensalmente será entregue na Delegação Escolar até ao quinto dia de cada mês que por sua vez encaminhará para a Direção regional de planeamento, recursos e infraestruturas.

- 5- Os encarregados de educação que pretendam que os seus educandos não almoquem na escola, deverão apresentar à diretora uma justificação, devidamente assinada, sendo, a partir de então, responsáveis pelos alunos durante o período de almoço.
- 6- Os alunos que, por motivos de saúde, não possam fazer refeições na escola ou tenham alergias a alimentos, deverão fazer-se acompanhar de uma justificação médica que ficará na posse da diretora.
- 7- Os alunos devem ser acompanhados até ao refeitório pelos respetivos professores/educadores.
- 8- As refeições devem ser acompanhadas por docentes e assistentes destacados para o efeito.
- 9- Antes e durante as refeições, os alunos deverão obedecer às regras de comportamento e de higiene, nomeadamente:
  - a) Respeitar as filas de espera ordeiramente e não correr ou brincar dentro do refeitório, permanecendo sentados até ao fim da refeição;
  - b) Lavar as mãos antes das refeições, comer em silêncio e usar devidamente os talheres. No final, devem levantar o tabuleiro e colocar os guardanapos no lixo.
  - c) Os alunos só poderão sair da cantina quando completarem a refeição.
- 10- Os alunos não devem trazer qualquer tipo de comida, deitar comida no chão, brincar com os talheres, arrastar cadeiras, entre outros comportamentos desadequados ao espaço de refeição.
- 11- O refeitório e a cozinha deverão ser limpos diariamente, contemplando todas as regras de higiene e segurança.
- 12- Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço na cozinha, salvo em situações especiais e devidamente autorizadas pela diretora, respeitando o disposto no número que se segue.
- 13- A cozinheira deve usar vestuário específico e em perfeitas condições de higiene.
- 14- Sempre que ocorra uma avaria no equipamento deverá comunicar-se à direção da escola.

### **Artigo 63º**

#### **Salas de aula**

- 1- As salas de aula têm chave e são da responsabilidade do professor que as utilizam.
- 2- O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, zelando por todo o material existente na sala.

- 3- As salas devem ficar arrumadas, limpas e fechadas (portas, janelas e armários), após a sua utilização.
- 4- Qualquer dano causado no seu interior deve ser comunicado ao órgão de gestão.

## **Artigo 64º**

### **Biblioteca**

- 1- A biblioteca deve facultar à população escolar a consulta de livros e a realização de aulas, mediante horário a estabelecer no início do ano letivo.
- 2- O horário da biblioteca será definido em cada ano letivo.
- 3- O funcionamento da biblioteca é coordenado pelo órgão de direção e pela técnica superior responsável pela atividade.
- 4- Na ausência da técnica responsável, o conselho escolar deverá atribuir essas funções a um docente de modo a garantir a fruição do espaço a toda a comunidade escolar.

## **Artigo 65º**

### **Sala de informática**

A sala de informática é da responsabilidade do respetivo professor, que deverá zelar pela conservação do material e estabelecer regras que garantem o normal funcionamento deste espaço.

- 1- A direção da escola deverá ser informada de qualquer anomalia ou qualquer material danificado.
- 2- Os professores da escola têm acesso à sala e ao material informático em horário a definir no início do ano, mediante requisição prévia.
- 3- As requisições devem ser feitas por escrito e descrever a natureza da utilização.
- 4- Caso utilizem este espaço com fins letivos, acompanhados de turma, deverão indicar o número de computadores utilizados.
- 5- As atividades curriculares e de complemento do currículo têm prioridade.
- 6- As impressões devem ser moderadas e servir os interesses da escola.
- 7- As impressões para uso pessoal devem ser solicitadas e deverão contemplar o pagamento de uma quantia por exemplar, a estipular pelo conselho escolar no início de cada ano letivo.
- 8- Qualquer anomalia ou avaria deve ser participada ao professor responsável, que a deverá comunicar à direção da escola.

## **Artigo 66º**

### **Polidesportivo**

- 1- É o espaço coberto dedicado à atividade desportiva, estando destinado às aulas de educação física, que terão prioridade na sua utilização, conforme a distribuição do horário;
- 2- A limpeza é assegurada pelos funcionários da escola;
- 3- Quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento das aulas, serão realizadas atividades dentro do estabelecimento;
- 4- Os utilizadores do campo de jogos deverão respeitar algumas regras, nomeadamente:
  - a) Usar calçado apropriado ao revestimento;
  - b) Não se pendurar na trave das balizas;
  - c) Não trepar as redes;
  - d) Respeitar os professores e os funcionários;
  - e) Respeitar os colegas;
  - f) Cumprir as regras dos jogos.

## **Artigo 67º**

### **Reprografia**

- 1- A reprografia é da responsabilidade de uma assistente operacional e, na sua ausência, da assistente administrativa.
- 2- O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo e deve ter em conta as necessidades dos docentes. Poderão tirar-se fotocópias fora desse horário sempre que a situação o justifique.
- 3- Não é permitido tirar fotocópias a pessoas estranhas ao serviço.
- 4- Cada turma tem direito a um determinado número de cópias, calculadas mediante o número de alunos e, posteriormente, distribuído pelos docentes em conselho escolar.
- 5- O número de cópias tiradas deverá ser registado em mapa próprio por quem executou o serviço.
- 6- Não são tiradas cópias para uso particular.
- 7- O telefone funciona no gabinete administrativo.
- 8- Todas as chamadas deverão ser registadas e rubricadas em modelo próprio.
- 9- As chamadas particulares são pagas mensalmente.
- 10- A escola dispõe também de um telemóvel cuja utilização se destina, essencialmente, a situações escolares. As chamadas particulares serão pagas mensalmente.

## **Secção III**

### **Outros serviços**

#### **Artigo 68º**

#### **Serviços de ação social**

- 1- A legislação em vigor assegura o apoio socioeconómico às famílias, de acordo com as respetivas necessidades, de modo a garantir o desenvolvimento integral dos alunos e a promover o sucesso educativo.
- 2- Todos os alunos são elegíveis para atribuição de ação social.
- 3- Os encarregados de educação/pais que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes;
- 4- Os alunos, no entanto, devem utilizar os benefícios da ação social escolar exclusivamente para os fins que determinam a sua concessão;
- 5- Os prazos e a documentação são estipulados por lei e serão publicitados na entrada da escola, sendo dada a informação diretamente aos pais / encarregados de educação.
- 6- O pagamento das mensalidades da educação pré-escolar e da alimentação deverá ser efetuado até dia 12 de cada mês.

#### **Artigo 69º**

#### **Seguro Escolar**

Os alunos estão cobertos por um seguro escolar, conforme disposto na legislação em curso, sempre que:

- a) Ocorra um acidente na escola;
- b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, tais como visitas de estudo ou participação em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, etc,;
- c) A deslocação de/e para a escola, com tempo e percurso previamente estipulado, será coberta pelo seguro;
- d) A ocorrência deve ser participada no prazo de vinte e quatro horas junto do órgão de gestão;
- e) A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável que preencherá um formulário próprio;

- f) O acompanhamento do aluno em caso de deslocação a instituições de saúde será delegado a uma auxiliar de ação educativa até à chegada do educação ou de outro elemento familiar;
- g) Mediante a gravidade do acidente do aluno, será solicitado o serviço de emergência médica.
- h) Os primeiros socorros serão prestados pela (s) pessoa (s) responsável(eis) pelo aluno ou por outra que presencie o incidente.

## **Artigo 70º**

### **Transporte Escolar**

- 1- O transporte escolar (circuito escolar) é garantido pelo Clube de Gaula e obedece a diretivas superiores, abrangendo apenas alunos cuja residência diste da escola mais de 2 km, em linha reta, mediante uma comparticipação mensal, que é encaminhada para a Delegação Escolar de Santa Cruz;
- 2- Os alunos menores de quatro anos não beneficiam de transporte escolar.

## **Seção IV**

### **Recursos materiais**

## **Artigo 71º**

### **Utilização de materiais**

- 1- Todo o material existente nesta escola deve estar em perfeitas condições de conservação, devendo ser inventariado no início e no termo de cada ano letivo;
- 2- O computador e a impressora do gabinete da diretora devem ser de uso exclusivo da direção, salvo exceções pontuais devidamente autorizadas pela mesma;
- 3- A impressão a cores deve ser limitada ao estritamente necessário e para servir os interesses da escola. Excepcionalmente e, em casos devidamente autorizados, poderão servir interesses pessoais, mediante o pagamento de uma quantia a estipular em conselho escolar;
- 4- A utilização/manutenção do fax é da responsabilidade da direção da escola e da assistente administrativa;
- 5- Todos os materiais de desporto, didáticos, audiovisuais e jogos existentes na escola estão disponíveis para apoiar as atividades curriculares e de complemento.

## **Artigo 72º**

### **Requisição de Materiais**

- 1- Todo o material está sujeito a requisição prévia.
- 2- As requisições devem ser feitas por um curto espaço de tempo, não devendo exceder uma semana.
- 3- O projetor, a câmara de filmar e o computador portátil devem ser requisitados ao docente responsável pela sala de informática, apenas no turno em que vão ser utilizados, salvo exceções pontuais devidamente autorizadas.
- 4- As requisições e controlo do material desportivo são da responsabilidade de uma auxiliar e dos docentes de expressão físico-motora.
- 5- O material didático existente na biblioteca e o controlo das requisições são da responsabilidade do técnico superior responsável pela mesma e, na ausência deste, do professor que dinamiza o espaço.
- 6- Os autores das requisições de material são responsáveis pela sua devolução em perfeitas condições, devendo assumir a responsabilidade de reparação ou substituição.
- 7- Todos os danos materiais detetados devem ser participados à direção da escola que tomará medidas para repor a situação de normalidade.

## **Artigo 73º**

### **Material dos alunos**

- 1- Os alunos deverão apenas fazer-se acompanhar do material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades, não devendo trazer qualquer outro tipo de material, nomeadamente brinquedos, bolas e jogos. Caso contrário, será recolhido e mantido na escola até ao final de cada período.
- 2- A escola não se responsabiliza por qualquer tipo de material de valor que os alunos tragam para o recinto escolar (telemóveis, ouro, relógios...).
- 3- Todo o vestuário esquecido será exposto na entrada da escola, no dia da entrega da avaliação trimestral. O que não for reclamado, será entregue a pessoas necessitadas ou a instituições.

## **Seção V**

### **Autorização de saídas**

1-Todas as saídas serão autorizadas pelos pais/encarregados de educação em documento próprio no início do ano letivo;

2-Os alunos só podem sair da escola findo o seu horário escolar.

2.1-Sempre que os encarregados de educação desejem que os seus educandos saiam mais cedo, deverão comunicá-lo ao professor do aluno, preferencialmente por escrito. Excepcionalmente a autorização poderá ser feita por telefone.

2.2.-Serão autorizados a sair da escola apenas os alunos que entregarem declaração/termo de responsabilidade a autorizar a ida para casa a pé sem vigilância/acompanhamento.

## **Artigo 74º**

### **Visitas de Estudo**

1- Os professores poderão propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógico-didáticos;

2- Sempre que for necessário o acompanhamento de um professor e/ou auxiliar de ação educativa, deverá o director conceder previamente a sua autorização;

3- Os professores deverão obter autorização dos encarregados de educação/pais, para a saída dos alunos em visita de estudo;

4- Quando o aluno não obtém autorização para efetuar saídas, a escola deverá assegurar a sua frequência nas atividades da escola;

5- Quando o valor monetário necessário não for entregue ao professor responsável até um dia útil antes, o aluno não participará na visita de estudo, sendo assegurada a sua permanência na escola.

## **Seção VI**

### **Avaliação**

## **Artigo 75º**

### **Enquadramento da avaliação**

A avaliação das aprendizagens na educação pré-escolar e no primeiro ciclo do ensino básico rege-se pela legislação vigente.

- 1-Intervêm no processo de avaliação:
- a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O conselho de turma;
  - d) O encarregado de educação;
  - e) Os serviços especializados do apoio educativo;
  - f) Os órgãos de gestão da escola;
  - g) A administração educativa.

## **Artigo 76º**

### **Termos da avaliação**

- 1- A entrega da avaliação dos alunos da educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo poderá ocorrer em períodos distintos, por decisão do conselho escolar. No entanto, caso haja reclamações devidamente fundamentadas, este órgão poderá, ou não, alterar a sua decisão.
- 2- A avaliação sumativa dos alunos, nas áreas curriculares e áreas curriculares de complemento têm, gradativamente, as seguintes menções:
  - a) Insuficiente (I)
  - b) Suficiente (S)
  - c) Bom (B)
  - d) Muito Bom (MB)
- 3- Os critérios/ponderação de avaliação do 1.º ciclo constam no projeto educativo;
- 4- As grelhas de observação, por ano de escolaridade, constam no dossiê de turma;
- 5- A avaliação do aluno consta do seu processo individual. A este terão acesso, na sala de aula do professor titular, com marcação prévia: os professores, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

## **Artigo 77º**

### **Progressão / Retenção**

#### **Efeitos da avaliação sumativa**

- 1- No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, excepto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

2- Um aluno retido no 2º, 3º e 4.º ano de escolaridade deverá integrar uma turma do ano a que corresponde, sob proposta fundamentada do professor titular de turma, exceto nas seguintes circunstâncias:

- a) Se houver uma proposta fundamentada do professor da turma ou conselho escolar para que o aluno continue na turma a que já pertencia. O mesmo conselho escolar poderá deliberar sobre a integração do aluno, até ao final do ano letivo ou ciclo, nessa mesma turma;
- b) Repartir os alunos identificados com necessidades educativas especiais pelo número de turmas existentes, por ano de escolaridade, tendo em atenção as decisões tomadas e os relatórios enviados pelo ensino especial.
- c) Ao aluno que não sendo abrangido pelo apoio do ensino especial mas que, até ao final do 1.º período, revele dificuldades, deverá ser elaborado um plano de recuperação entre o professor titular e o professor de apoio da escola.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 78º**

##### **Omissões**

Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:

- a) Recurso à lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa;
- b) Decisão do órgão diretivo.

#### **Artigo 79º**

##### **Divulgação**

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

## **Artigo 80º**

### **Original**

O documento original do regulamento interno, devidamente homologado pelo conselho escolar, ficará confiado à guarda do diretor da escola.

## **Artigo 81º**

### **Revisão do regulamento**

1-No ano seguinte ao da sua entrada em vigor, o regulamento interno poderá ser revisto;

2-Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, o diretor deve, ouvido o conselho escolar, elaborar uma proposta e submetê-la para aprovação.

## **Artigo 82º**

### **Entrada em vigor**

O regulamento interno da escola entra em vigor cinco dias após a sua homologação e aprovação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições transitórias**

## **Artigo 83º**

### **Aprovação do presente regulamento**

O presente regulamento será aprovado em conselho escolar em exercício de funções no ano letivo 2014/2015 e tem a vigência de quatro anos.

## **Artigo 84º**

### **Norma revogatória**

É revogado o regulamento interno da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar Dr. Clemente Tavares em cada ano letivo, após a sua entrada em vigor.