

ESCOLA BÁSICA DO 1.º CICLO COM PRÉ-ESCOLAR DO ROCHÃO

- Delegação Escolar de Santa Cruz -

Regulamento

Interno

Ano letivo 2013 / 2017

Calendário escolar	4
Funcionamento	
Período de funcionamento	4
Entradas	4
Saídas	5
Organização Funcional e Administrativa da Escola	
Funções do Conselho Escolar	5
Delegados Sindicais	
Competências dos Delegados Sindicais	5
Diretor e Subdiretora da Escola	
Competências do Diretor	6
Competências da Subdiretora	6
Matriculas	
Condições de admissão	7
Documentos a apresentar na 1. ^a matrícula	7
Critérios para a frequência no 1. ^o Ciclo	7
Documentos necessários para a matrícula	7
Comparticipações / Mensalidades	7
(Anexo 1)	
Normas Gerais do Regulamento Interno	
1 – Alunos	
Estatuto do Aluno (Anexo 2)	
Deveres	8
a) Casos de Indisciplina	8
b) Trabalhos de Casa	8
c) Brinquedos	8
d) Atividades de Enriquecimento Curricular	8

Faltas dos alunos	8
2 – Pessoal Docente	
Direitos	9
Deveres	9
Horário de Trabalho dos Docentes	9
Ausência dos Docentes	10
Férias do Pessoal Docente	10
Reuniões	10
Avaliação	10
3 – Pessoal Não Docente	
Direitos	11
Deveres	11
Distribuição das tarefas do Pessoal Não Docente	11
Faltas do Pessoal Não Docente	11
Férias do Pessoal Não Docente	11
Avaliação	12
Formação	12
4 – Encarregados de Educação	
Direitos	12
Deveres	12
Representante da Liga de Pais	12
Funções do Representante da Liga de Pais	13
Atendimento aos Encarregados de Educação	13
Reuniões com os Pais/Encarregados de Educação	13
Organização dos Espaços	13
Fotocópias	13
Funcionamento dos Espaços Específicos	13
Recreios	14
Refeitório	14

Saídas/Entradas do edifício	14
Atitudes/Comportamentos nos espaços escolares	
Na sala de aula	14
No refeitório	14
Manuais escolares	
Critérios para a sua seleção	14
Formação das turmas	
Critérios adotados	14
Técnicas Pedagógicas	
Avaliação dos Alunos	15
Avaliação Contínua	15
Apoio	15
Medidas de Intervenção Educativa para as Atividades Curriculares	
Relações e Interações	16
Medidas de Intervenção Educativa para as Atividades de Enriquecimento Curricular	16
Relações com a comunidade	16
Serviços Sociais e Assistenciais	
Acidentes	17
Transporte Escolar	17
Medicamentos	17
Alimentação	17
Material necessário	17
Anexos	18

O Regulamento Interno decreta o regime de funcionamento da escola, dos seus órgãos de administração e gestão, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. A escola cumpre a legislação em vigor, contudo o conselho escolar achou conveniente elaborar os artigos abaixo mencionados, que são dirigidos especificamente à nossa escola tendo em conta o seu bom funcionamento, atendendo ao meio em que está inserido.

Calendário Escolar

O calendário escolar para os diferentes anos letivos, deverá reger-se pelo despacho 122/2013 da Secretaria Regional de Educação

1.º Período

Início: pré-escolar-8 de setembro de 2014

1ºciclo-17 de setembro de 2014

(Interrupção do natal – 19 de dezembro de 2013 a 02 de janeiro de 2015)

Termo: 18 de dezembro 2014

2.º Período

Início: 05 de janeiro de 2015

(Interrupção do carnaval – de 16 a 18 de fevereiro de 2015)

(Interrupção da páscoa – 23 de março a 6 de abril de 2015)

Termo: 20 de março de 2015

3.º Período

Início: 7 de abril de 2015

Termo: pré-escolar-31 de julho de 2015

1ºciclo- 26 de junho 2015

As interrupções das atividades educativas para as crianças do pré-escolar estão de acordo com o despacho 122/2013 no ponto 3.3 (ver anexo).

Funcionamento

1. A escola funciona a tempo inteiro das 08h15 às 18h15.
2. Para o desempenho dos diferentes cargos e funções é feita eleição em conselho escolar.
3. A frequência no OTL é permitida a todos os alunos.
4. A permanência do aluno na escola para além das 18h15 é da exclusiva responsabilidade dos encarregados de educação.

Período de funcionamento

1. A pré funciona das 08h15 às 18h15.

2. O 1.º ciclo funciona das 08h15 às 18h15.

Entradas

1. Na pré, a entrada das crianças deverá ser feita até às 09h30.

2. Por motivos devidamente justificados e não sistemáticos, se as crianças precisarem entrar no estabelecimento após estas horas, os encarregados de educação têm que avisar no dia anterior ou no próprio dia. Para tal, poderão fazê-lo através do telefone da escola.

3. As crianças devem ser entregues somente nas respetivas salas, ao pessoal docente ou auxiliar das mesmas, nunca deverão ser deixadas à porta do estabelecimento ou nos corredores.

Saídas

1. As saídas devem fazer-se impreterivelmente até às 18h:15m.

A permanência das crianças para além do horário normal de funcionamento, importa o pagamento das seguintes quantias:

a) 5,00€ quando essa permanência seja inferior ou igual a 30 minutos.

b) 5,00€ por cada 30 minutos.

c) Estas quantias são cobradas no próprio dia ou no dia seguinte (despacho nº 37/2004-SRE).

As crianças que vão sozinhas para casa têm de ter uma autorização assinada pelo encarregado de educação, em como este se responsabiliza.

No caso de não serem as pessoas que habitualmente vêm buscar as crianças os encarregados de educação terão que comunicar previamente este facto indicando qual a pessoa que o fará.

Não se entregam crianças ao pai sem a autorização da mãe da criança, quando esta lhe estiver legalmente entregue, ou à mãe em igualdade de circunstâncias.

Organização Funcional e Administrativa da Escola

O conselho escolar tem as seguintes funções:

- Aprovar o Projecto Educativo de Escola, Projecto Curricular de Escola, Projecto Curricular de Turma, Regulamento Interno e Plano Anual de Actividades;
- Reapreciar e decidir nos termos da legislação aplicável acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3º Período;
- Adoptar os manuais escolares;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer à elaboração dos horários;
- Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- Eleger o director da escola ou o seu substituto legal;
- Propor soluções sobre assuntos pedagógicos ou administrativos para os quais não tenha competência legal;
- Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo director ou por elementos de pessoal docente e não docente;
- Homologar as listas dos alunos que concluíram o 4º ano de escolaridade;
- Apresentar às delegações escolares os mapas de constituição de turmas;
- Gerir verbas atribuídas à escola;
- Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
- Decidir as datas e o desenvolvimento do calendário escolar;
- Determinar o período de gozo de férias dos docentes.

Delegados Sindicais

Competências dos Delegados Sindicais da Escola

- Contacto personalizado com os professores;
- Realização de reuniões sindicais;
- Intervenção em reuniões sindicais na escola;

- Recurso ao placard sindical;
- Elaboração e fixação de cartazes;
- Distribuição de comunicados e tarjetas.

Diretor e Subdiretora da Escola

Competências do Diretor de Escola

- O Diretor da Escola tem, entre outras, seguintes competências:
 - Representar a escola;
 - Presidir ao Conselho Escolar;
 - Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
 - Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
 - Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação de alunos;
 - Zelar 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;
 - Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência, ou da actividade profissional dos pais;
 - Escriturar o livro E;
 - Organizar o dossier de correspondência anual recebida;
 - Manter actualizado o inventário e enviar à delegação escolar, até 3 de Janeiro os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
 - Registrar as faltas de pessoal docente e não docente;
 - Elaborar em Conselho Escolar o Plano Anual de distribuição de serviço docente;
 - Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
 - Analisar requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
 - Assinar os documentos comprovativos da conclusão do 1.º ciclo do ensino básico;
 - Assegurar a distribuição dos alunos e dos professores 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.

Competências da Subdiretora da Escola

- Auxiliar o diretor em todas as tarefas que lhe forem solicitadas;
- Substituí-lo na sua ausência, assegurando o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.

Matrículas

Condições de admissão

Não se aceitam crianças com fraldas, salvo situações especiais devidamente comprovadas pelo médico.

Documentos a apresentar na primeira matrícula:

- Apresentação do B.I. / Cartão de Cidadão e respetiva fotocópia;
- Cartão de beneficiário (caso presente o B.I.);
- Boletim Individual de saúde atualizado;
- Apresentação do recibo (água, luz ou telefone, carta de condução), comprovativo de residência e respetivas fotocópias.

Crítérios para a frequência do 1º Ciclo

- 6 anos feitos até 15 de setembro ou 31 de dezembro caso haja vaga;
- 5 anos, desde que tenha a autorização da secretaria de educação.

Documentos necessários para a Matrícula

1. Os documentos necessários no ato da matrícula são os seguintes:
 - a) Atestado médico (no prazo de 30 dias justificando com declaração);
 - b) Boletim individual de saúde;
 - c) Cédula da criança;
 - d) Três fotografias;
 - e) Apresentação do B.I. e respetiva fotocópia.

Comparticipações/Mensalidades

Ver anexo 1 - Portaria n.º 32/2010 do JORAM.

Normas Gerais do Regulamento Interno

1 – Alunos

Ver Decreto Legislativo Regional n.21/2013/M – Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira

Consideram-se alunos deste estabelecimento, todos aqueles que, devidamente matriculados, se encontrem a frequentar uma das turmas de 1.º ciclo ou as turmas do pré-escolar.

Direitos e Deveres dos alunos

São DIREITOS dos alunos:

- a) Ter um ensino adequado às suas necessidades;
- b) Dispor de situações variadas e interessantes para aprender melhor;
- c) Ser ajudado nas tarefas em que tenha dificuldades;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- e) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- f) Ser assistido de modo imediato e adequado em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das actividades escolares;
- g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativo à família;
- h) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- i) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projecto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização;

- j)Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- k)Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, órgãos de administração e gestão da escola;
- l)Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;

São DEVERES dos alunos:

- a)Estudar e cumprir as tarefas que lhe são destinadas;
- b)Ser assíduo e pontual;
- c)Estar atento em todas as atividades escolares;
- d)Ser participativo e saber aproveitar todas as situações para aprender melhor;
- e)Informar os seus pais sobre as tarefas diárias e sobre os resultados obtidos;
- f)Colaborar e ser compreensivo com aqueles que o pretendem ajudar;
- g)Respeitar os professores, colegas e funcionários e cumprir as regras de funcionamento da comunidade escolar;
- h)Respeitar os colegas e o tempo que eles precisam para aprender;
- i)Ouvir a opinião dos seus colegas, respeitando-a;
- j)Ser responsável pelos seus actos;
- k)Trazer sempre os livros e materiais escolares necessários às tarefas que lhe são propostas;
- l)Ser cuidadoso com os livros e outros materiais da escola;
- m)Contribuir para a conservação da limpeza e para o bom ambiente na escola;
- n)Não trazer o telemóvel para a escola;

a) Casos de indisciplina:

- Sempre que um aluno seja indisciplinado, será enviada por escrito a informação do ocorrido;
- O Encarregado de Educação será convocado para comparecer na escola;
- Em situações mais graves será accionada a Comissão Disciplinar da Escola.

b) Trabalhos de casa:

- A elaboração dos trabalhos de casa ficará ao critério de cada professor, sendo os mesmos ao longo da semana realizados nas Actividades de Enriquecimento Curricular (Estudo).

c) Brinquedos

- Não será permitido trazer brinquedos de grande valor. Ex: brinquedos eletrónicos, de coleção, bonecas, telemóveis, playstation, entre outros.
- Qualquer extravio ou estrago dos mesmos será unicamente da responsabilidade do encarregado de educação.

d) Atividades de Enriquecimento Curricular:

- Todos os alunos têm direito a frequentar as Actividades de Enriquecimento Curricular;
- Por ser de natureza opcional, são os Encarregados de Educação que decidem se os seus Educandos frequentam ou não as Actividades de Enriquecimento.

Faltas dos alunos

As faltas devem ser sempre comunicadas com antecedência.

Quando se verificar uma situação imprevista, os encarregados de educação deverão comunicar o estabelecimento através do telefone.

Se a ausência exceder 3 dias consecutivos por motivos de doença, é obrigatório trazer uma declaração médica comprovativa de que a criança está apta a regressar à escola.

No caso de se verificar a ausência injustificada por um período de 15 dias que não seja confirmada por atestado médico, a aceitação ou não da criança é da competência do Conselho Escolar do Estabelecimento (Portaria 89/2002).

2 – Pessoal Docente

Constitui o corpo docente os Professores do 1º Ciclo e Educadoras de Infância pertencentes ao Quadro de Escola, ao Quadro de Zona Pedagógica ou Contratados a leccionarem nesta escola. Estão ainda incluídos os professores que se deslocam à escola para leccionar Expressão e Educação Musical e Dramática, Expressão e Educação Física e eventualmente outras atividades.

Direitos e Deveres do Pessoal Docente

São DIREITOS do pessoal docente:

- a) Usufruir da possibilidade de frequentar acções de formação;
- b) Ter condições de segurança na actividade profissional;
- c) Faltar, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- d) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- e) Gozar de intervalo de trabalho, sem prejuízo dos seus deveres;
- f) Reivindicar os seus direitos;
- g) Ser avaliado, pelo seu desempenho, criteriosamente e com imparcialidade;
- h) Conhecer a legislação vigente dos estatutos da carreira docente;
- i) Fazer greve.

São DEVERES do pessoal docente:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a implementação de acções preventivas e de medidas educativas específicas;
- d) Desempenhar com profissionalismo as suas funções;
- e) Respeitar os elementos da comunidade;
- f) Atender os Encarregados de Educação nas horas estipuladas;
- g) Informar os Encarregados de Educação sobre o número de faltas não justificadas dos seus educandos e o seu nível de aprendizagem;
- h) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo, Plano Anual da Escola com vista ao bom funcionamento da Escola e ao sucesso educativo dos alunos;
- i) Colaborar na vigilância dos recreios;
- j) Cumprir o horário com rigor.

Nota: Em caso de ausência do professor, este será substituído pelo Professor de Apoio e Substituição.

Horário de Trabalho dos docentes

A distribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:

1. Professores pertencentes ao Quadro de Escola, Quadro de Zona Pedagógica e Professores Contratados tendo em conta os anos de serviço, sendo que nos casos em que se verifique o mesmo tempo de serviço é apreciada a graduação profissional e posteriormente, a idade dos mesmos.

2. A distribuição de salas será efectuada de acordo com o critério da antiguidade na escola.

a) Todos os docentes que se apresentarem ao serviço nos dias posteriores a 16 de Setembro, estarão sujeitos aos horários e funções disponíveis.

b) Todos os docentes que pretendam dar continuidade ao trabalho com turma, bem como aqueles que elaboraram projectos em parceria com a Secretaria Regional de Educação terão prioridade na consecução dos mesmos.

Ausência dos docentes

Na ausência, prevista e imprevista do professor, os alunos serão assegurados por um Professor de Apoio e Substituição. Se não for possível um dos Professores das Atividades assegura a Curricular e os alunos das Atividades serão distribuídos pelas salas onde decorrem aulas de Enriquecimento Curricular.

Férias do Pessoal Docente

As férias do pessoal docente são gozadas entre 16 de Julho a 5 de Setembro.

Até 31 de Março, deve ser elaborado o mapa de férias de acordo com o interesse das partes.

As férias são marcadas tendo em consideração os interesses dos docentes e a conveniência da escola, estando sempre assegurado o normal funcionamento da mesma.

Compete ao Conselho Escolar estabelecer o período durante o qual o pessoal docente gozará as férias a que legalmente tem direito.

Não se verificando acordo na marcação de férias, estas serão estipuladas pelo órgão de administração e gestão.

Reuniões

As reuniões administrativas realizam-se na 1ª segunda-feira de cada mês a partir das 18h 45m, tendo uma duração indefinida, dependendo dos assuntos a tratar.

As reuniões pedagógicas efetuam-se na 3ª segunda-feira de cada mês. Sendo as reuniões de grupo realizadas nas 2.ª e 4.ª segundas-feiras de cada mês.

Sempre que necessário são convocadas reuniões de carácter extraordinário.

É obrigatória a presença de todos os membros às reuniões do conselho escolar.

A falta a cada uma das reuniões equivale a dois tempos letivos, salvo se o docente se tiver ausentado durante o período de atividade obrigatória distribuída para esse dia e que determinará ser considerado um dia de falta.

Avaliação

(Ver anexo – Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M)

3 – Pessoal Não Docente

Os horários do pessoal não docente são determinados no início de cada ano e poderão ser ajustados de acordo com casos específicos, em reunião para esse efeito, tendo em conta o bom funcionamento da escola.

O pessoal não docente é constituído por auxiliares de apoio e ação educativa, assistente administrativa e ajudantes de cozinha.

Direitos e Deveres de Pessoal Não Docente

São DIREITOS do Pessoal Não Docente:

- a) Ser respeitado;
- b) Faltar, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- c) Beneficiar de condições materiais de trabalho, essenciais ao bom exercício das suas funções;
- d) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- e) Ter direito a ações de formação;
- f) Ser avaliado objectivamente pelo seu desempenho;
- g) Ter conhecimento da legislação em vigor;
- h) Usufruir das suas horas de folga.

São DEVERES do Pessoal Não Docente:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Ser conhecedor da área de que é responsável e cumprir com as tarefas que lhe foram distribuídas;
- c) Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar;
- d) Fazer a vigilância nos recreios sob a supervisão dos professores;
- e) Vigiar as entradas e saídas dos alunos na Escola;
- f) Comunicar aos responsáveis sempre que se verifiquem comportamentos e atitudes que possam prejudicar o ambiente educativo;
- g) Zelar pela utilização dos espaços comuns da Escola;
- h) Guardar sigilo profissional.

Distribuição de tarefas do Pessoal não docente

Em reunião efectuada no início do ano escolar, o Sr. Director, juntamente com as auxiliares de acção educativa, procederá ao levantamento das tarefas necessárias para assegurar a manutenção, limpeza, acompanhamento dos alunos e outras que são da estreita competência das mesmas.

Sempre que possível a distribuição será feita com o máximo de consenso entre as interessadas.

Caso não haja acordo, as tarefas serão repartidas equitativamente, respeitando-se na escola a antiguidade na carreira e o estipulado na legislação.

Faltas do Pessoal Não Docente

Caso falte algum elemento de pessoal não docente, o serviço é assegurado pelos restantes.

Férias do Pessoal Não Docente

As férias do pessoal auxiliar são gozadas entre o termo do ano letivo e o início do ano seguinte.

Até 31 de Março, deve ser elaborado o mapa de férias de acordo com o interesse das partes.

As férias são marcadas tendo em consideração os interesses dos auxiliares e a conveniência da escola, sem prejuízo de ser sempre assegurado o normal funcionamento da mesma.

Avaliação – notação periódica

A avaliação é feita por ano civil, tendo como notadoras o diretor e a subdiretora da escola.

Formação

O pessoal docente e não docente poderá frequentar ações de formação desde que o serviço fique assegurado e em regime de rotatividade.

4 – Encarregados de Educação

Também aos pais e Encarregados de Educação é reconhecido o Regime de Autonomia, Associação e Gestão o direito e o dever de participar na vida escolar.

O Regime de Autonomia, Associação e Gestão das escolas estabelece que este direito se concretiza através da organização e colaboração em iniciativas que visam a promoção de melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagem e assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

Direitos e Deveres dos Encarregado de Educação

São DIREITOS dos Encarregados de Educação:

- a) Ser informado do conteúdo do Regulamento Interno, das ações e projetos que decorrerão ao longo do ano na escola;
- b) Ser informado do dia e hora do atendimento;
- c) Ser ouvido e expressar a sua opinião acerca da vida escolar;
- d) Ser informado das faltas injustificadas do seu educando;
- e) Participar na vida de escola nos termos legais;
- f) Ser informado pelos professores do comportamento e aproveitamento do seu educando após cada momento de avaliação;
- g) Ser avisado das faltas dadas pelo educando;
- h) Participar em atividades, culturais, lúdicas e formativas propostas no Plano de Atividades da Escola.

São DEVERES dos Encarregados de Educação:

- a) Proceder a matrícula dos alunos em idade escolar, respeitando os prazos previstos;
- b) Assegurar a frequência e pontualidade das aulas e das outras atividades escolares dos seus educandos;
- c) Proceder à justificação das faltas;
- d) Assegurar a higiene pessoal dos seus educandos;
- e) Permitir ao seu educando a frequência de visitas de estudo;
- f) Seguir com atenção as informações fornecidas pela escola;
- g) Acompanhar ativamente o seu educando em todo o processo de aprendizagem;
- h) Contribuir de todas as formas para a formação integral do aluno;
- i) Comparecer na escola, sempre que sejam solicitados;
- j) Verificar a assiduidade e contribuir para a pontualidade do seu educando;
- l) Colaborar com o/a professor/a na busca de soluções para situações/problemas surgidos ao seu educando;

m) Cumprir as demais funções que lhes sejam legalmente exigidas.

Representante da Liga de Pais

O representante da liga de pais é eleito pelos Encarregados de Educação no início do ano escolar, conforme orientações emanadas pela SRE.

Funções do representante da Liga de Pais:

- Angariar e gerir fundos;
- Colaborar nas comemorações;
- Ser um elo de ligação escola/família.

Atendimento aos Encarregados de Educação

O atendimento aos pais e Encarregados de Educação fica à escolha de cada professor, sendo dedicadas quatro horas mensais de atendimento aos Encarregados de Educação.

Não é permitida a permanência dos encarregados de educação no recinto escolar, exceptuando os casos em que estes tenham qualquer assunto a tratar na escola.

Na primeira semana de cada ano letivo, os Encarregados de Educação que tenham educandos inscritos no 1º ano de escolaridade poderão acompanhar os alunos até à sala.

Reuniões de Pais e Encarregados de Educação

As reuniões gerais com os pais/encarregados de educação realizam-se sempre que o diretor do estabelecimento e/ou docentes o considerarem oportuno.

Não é permitido vir para as reuniões com crianças.

Organização dos espaços

A Escola do 1º ciclo com Pré - Escolar do Rochão conta com os seguintes espaços:

- Um polidesportivo (descoberto);
- Uma sala de Expressão Musical e Dramática;
- Uma sala de Expressão Plástica;
- Uma arrecadação para o material de Educação Física;
- Instalações sanitárias;
- Uma cozinha;
- Um refeitório;
- Duas salas da Pré;
- Uma sala de apoio da Educação Especial;
- Gabinete da Assistente Administrativa;
- Uma biblioteca;
- Uma sala de informática;
- Duas salas de aula;
- Um gabinete do Diretor;
- Sala de convívio de professores.

A professora responsável por uma sala de aula durante um ano letivo terá prioridade na ocupação da mesma no ano seguinte, caso esteja a dar continuidade ao seu trabalho com turma.

Fotocópias:

- O número de fotocópias mensais é calculado através das seguintes fórmulas:
 - Pré-escolar – n.º de alunos x 30;
 - 1.º Ciclo – n.º de alunos x 15;
 - A tiragem das fotocópias deve ser pedida à assistente administrativa;
 - As fotocópias serão registadas no mapa existente no local da fotocopiadora;
 - No final de cada mês a Assistente Administrativa efetuará a contagem das fotocópias.

Funcionamento de espaços específicos

Funcionamento dos recreios:

No início do ano é elaborado, em Conselho Escolar, um calendário de vigilância dos recreios e de ocupação dos espaços colectivos, para os docentes e não docentes, bem como as atividades a realizar nestas horas.

Os espaços para estas atividades são o campo polidesportivo pátio da escola e o Parque Infantil.

Funcionamento do Refeitório:

- Refeições

Os alunos desta escola têm direito a um lanche diário no turno destinado à curricular (ver anexo portaria 32/2010 de 31 de Maio).

Saídas / Entradas do Edifício

- A saída da escola só é permitida mediante a autorização escrita do encarregado de educação;
- A escola fica isenta de responsabilidades pelo que possa suceder aos alunos ou pelos atos dos mesmos fora do recinto escolar;
- É proibida a entrada a pessoas estranhas na escola que não possuam respectiva credencial de acesso. Se essa presença se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da P.S.P.;
- No turno da manhã, no hall de entrada da escola, encontra-se uma auxiliar de ação educativa das 08h às 09h e na saída das 18h às 18h:15m, assegurando a vigilância dos alunos.

Atitudes/Comportamentos nos espaços escolares

Na sala de aula

- Cumprir as regras estabelecidas dentro da sala de aula

No refeitório

- 1º - Só é permitida a entrada na cantina a funcionários, professores e alunos.
- 2º - Não é permitido trazer almoço de casa, nem refrigerantes ou guloseimas.
- 3º - Os alunos não devem faltar ao almoço sem aviso prévio (por escrito ou por telefone) dos encarregados de educação.
- 4º - Dar atenção aos cuidados de higiene, antes e depois de tomar a refeição;
- 5º - Aguardar em silêncio pela refeição;

6º - Os alunos que por motivo de saúde não tomem leite ou possuam alergias a algum alimento em especial terão de apresentar um comprovativo médico.

Manuais escolares

Critérios para a sua seleção

Para a escolha dos manuais escolares é constituída uma equipa de docentes (um de cada ano de escolaridade), para posterior aprovação em Conselho Escolar.

Formação de turmas

Critérios adotados

Sempre que o número de alunos por turma se justifique, a formação das turmas para o 1º ano manterá o grupo do Pré Escolar, salvaguardando situações devidamente justificadas no ato da matrícula.

Técnicas Pedagógicas

Avaliação dos alunos

A avaliação dos 1.º e 2.º períodos será feita segundo o estabelecido no calendário escolar de cada ano lectivo. Entregar-se-ão os boletins informativos aos Encarregados de Educação após a reunião acordada com o Conselho Escolar.

Igualmente no fim de cada período será feita uma despistagem dos alunos com maior grau de dificuldade com a respectiva apreciação do Conselho Escolar.

No fim do 2º período, será elaborado um Plano de Acompanhamento Pedagógico para os alunos que estiverem distanciados das Competências Essenciais definidos para o seu ano de escolaridade.

A avaliação do 3º período ocorrerá na primeira semana de Julho.

No final do ano letivo, proceder-se-á à progressão ou a retenção dos alunos, conforme os critérios estabelecidos e a legislação em vigor.

No caso de surgirem dúvidas por parte do professor na decisão a tomar, face às competências essenciais para cada ano, o mesmo deve expor a situação em reunião de Conselho Escolar.

(Ver anexo – Decreto-Lei n.º 139/2012, 5 de julho)

Avaliação Contínua

Os alunos são avaliados permanentemente pelos docentes, através dos trabalhos diários, trabalhos de casa, fichas de avaliação formativa e sumativa no final de cada período.

Os erros, falhas ou dificuldades dos alunos servem de referência ao professor, de modo a ajudar a superar dificuldades de aprendizagem.

Serão adotadas diversas estratégias para levar os alunos ao sucesso escolar, tais como:

- O trabalho em pares (os alunos aprendem com as outras crianças);
- Trabalho cooperativo;
- Trabalho de grupo;
- Valorização do aluno, de modo a melhorar a sua auto estima;

- Informação e cooperação dos pais em relação à aprendizagem dos filhos;
- Conhecimento dos objetivos esperados num período de trabalho;

Apoio

O apoio é aplicado dentro ou fora da sala de aula curricular, consoante o critério estabelecido entre o Professor Titular da Turma e o de Apoio Pedagógico/Especial.

Medidas de Intervenção Educativas para as Atividades Curriculares

Relações e interações

O aluno que contrarie as normas de conduta e de conveniência e se revele perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade escolar, deve ser objeto de intervenção educativa da escola, com o consentimento do Encarregado de Educação, sendo suscetível de aplicação de medida educativa disciplinar:

- 1- Advertir o aluno pelo seu comportamento;
- 2- Privar o aluno do recreio e atribuir-lhe uma tarefa que pode ser:
 - Observar os colegas enquanto brincam;
 - Trabalho de casa acrescido.
- 3- Em caso de reincidência alertar o encarregado de educação;
- 4- Em caso de falta grave:
 - Falta de respeito para com os professores, educadores e pessoal não docente;
 - A saída da escola sem as devidas autorizações;
 - A apropriação indevida das coisas alheias;
 - Os estragos intencionais causados nos móveis e no material didático ou em outros bens da escola;
 - O vocabulário obsceno e inadequado;
 - A conduta seriamente nociva para os companheiros;

Os Encarregados de Educação serão avisados das faltas cometidas pelo seu educando por carta registada com aviso de receção.

5 - Repor os materiais danificados aos colegas e à escola, caso se verifique uma situação voluntária ou tenha sido provocada por desobediência ao professor ou às auxiliares de educação.

Medidas de Intervenção Educativas para as Atividades de Enriquecimento Curricular

Todo o aluno que se comporte de forma incorreta na escola, não cumprindo regras, faltando ao respeito a colegas, professores, auxiliares de ação educativa, deverá ser punido e o seu encarregado de educação deverá ter conhecimento do ocorrido, através de uma informação que lhe será comunicada pela escola.

Relação com a comunidade

Nas atividades em que se verifique a participação de toda a comunidade escolar, o turno contrário terá de ser sempre assegurado.

As datas festivas, tais como: festa de natal, carnaval e festa de encerramento do ano letivo serão comemoradas no período da manhã.

Todas as saídas ao exterior serão comunicadas aos Encarregados de Educação com a devida antecedência e carecem da sua autorização.

Serviços Sociais e Assistenciais

Acidentes

As crianças sinistradas serão acompanhadas ao centro de saúde da Camacha pela auxiliar de acção educativa. O professor estabelecerá contacto com o encarregado de educação de imediato. As despesas cobertas pelo seguro escolar são as determinadas pela legislação em vigor. Outras despesas não são da responsabilidade da escola.

Transporte Escolar

O transporte dos alunos fica a cargo dos respetivos encarregados de educação à excepção dos alunos que residem numa distância superior a 2 Km, em relação à escola, estes deslocam-se à escola numa carrinha escolar.

Medicamentos

É obrigatório que os antibióticos sejam acompanhados de receita médica ou fotocópia da mesma com legenda da hora e dose a administrar.

Em caso de doença infetocontagiosa, os alunos só regressarão à escola com atestado médico comprovativo da cura clínica.

As crianças febris não podem permanecer na escola pelo que os encarregados de educação serão imediatamente informados para virem buscar os seus educandos.

Os encarregados de educação das crianças portadoras de parasitas serão convidados a proceder à limpeza dos mesmos.

Alimentação

1. O horário das refeições servidas na Pré é o seguinte:

- Lanche da manhã – 10h15m
- Almoço - 12h15m
- Lanche da tarde - 15h15m

2. O horário das refeições servidas no 1.º Ciclo é o seguinte:

- Lanche da manhã – 10h15
- Almoço – Curriculares: 13h15m
Atividades: 12h15m
- Lanche da tarde - 16h15m

Material necessário

1 - Torna-se necessário que todos os encarregados de educação tragam o seguinte material:

a) Muda de roupa de acordo com estação do ano, a fim de prevenir situações de emergência bem como sacos de plástico;

b) Um cobertor e dois lençóis para o descanso das crianças (Prés);

c) Boné ou chapéu para atividades no exterior e/ou saídas;

d) Bata (Prés);

2 - Todos os objetos mencionados no ponto anterior devem estar devidamente identificados com o nome da criança.

Anexos