

## Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar de São Paulo



# REGULAMENTO INTERNO

Dezembro de 2014

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

1 – O presente regulamento interno define o regime de funcionamento da escola básica do 1.º ciclo com pré-escolar de São Paulo, de acordo com a legislação em vigor e com as necessárias adequações à sua própria realidade, no âmbito da sua autonomia.

2 – No desenvolvimento do disposto no ponto anterior, o regulamento interno dispõe, entre outras, das seguintes matérias:

- a) Regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade educativa;
- b) Competências do diretor da escola;
- c) Direitos e deveres dos diversos membros da comunidade educativa;
- d) Acesso e utilização das instalações, espaços e equipamentos escolares;
- e) Regras e horários de funcionamento geral;
- f) Organização pedagógica.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento interno aplica-se à escola básica do 1.º ciclo com pré-escolar de São Paulo.

2 – Estão sujeitos a este regulamento:

- a) Órgãos de administração e gestão da instituição;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Alunos;
- e) Pais e encarregados de educação;
- f) Todos os demais utentes, colaboradores ou visitantes da instituição.

3 – O não cumprimento das normas constantes deste regulamento permitirá aos órgãos de gestão da escola tomar as medidas adequadas, no âmbito das suas competências legais.

4 – Em caso algum este documento pode contrariar as leis gerais em vigor.

## CAPÍTULO II

### Órgãos de gestão da escola

#### SECÇÃO I

##### Direção

#### Artigo 3.º

##### Definição

1 – A direção da escola é assegurada pelo diretor ou, na sua ausência, pelo seu substituto legal.

2 – À direção da escola cabe a sua administração executiva, pedagógica e administrativa.

#### Artigo 4.º

##### Recrutamento

1 – O diretor da escola é eleito em voto secreto por maioria relativa dos membros docentes do conselho escolar e um voto representativo do corpo não docente.

2 – O substituto legal do diretor é a segunda pessoa mais votada.

#### Artigo 5.º

##### Mandato

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

2 – O mandato de diretor pode cessar a todo o momento por:

a) Despacho fundamentado do senhor secretário regional da educação e recursos humanos, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

b) Requerimento do próprio, dirigido ao senhor secretário regional da educação e recursos humanos, com antecedência mínima de quarenta e cinco (45) dias, devidamente fundamentado.

3 – A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo substituto legal.

#### Artigo 6.º

##### Funcionamento

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

2 – O diretor é apoiado no exercício das suas funções por uma assistente técnica.

#### Artigo 7.º

##### Competências

O diretor tem, entre outras, as seguintes competências:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Coordenar e organizar o processo de avaliação do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação do pessoal não docente;
- f) Coordenar e organizar o processo de avaliação dos alunos;
- g) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente;
- h) Efetuar a gestão dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis;
- i) Supervisionar as instalações, equipamentos e outros recursos educativos;
- j) Coordenar a elaboração do regulamento interno, do projeto educativo e do plano anual de escola;
- k) Definir o regime de funcionamento da escola;
- l) Distribuir o serviço docente e não docente;
- m) Orientar e assegurar as atividades no âmbito da

ação social educativa;

n) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;

o) Assinar a documentação da escola;

p) Manter atualizado o inventário da escola;

q) Registrar as faltas de pessoal docente e não docente;

r) Atender os encarregados de educação;

s) Convocar as reuniões gerais dos encarregados de educação;

t) Convocar as reuniões do pessoal não docente;

u) Presidir às reuniões do conselho escolar;

v) Informar a comissão de proteção de jovens e menores em risco sempre que surjam casos da competência da mesma;

w) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

## SECÇÃO II

### Conselho escolar

#### Artigo 8.º

##### Definição

1 – O conselho escolar é o órgão de gestão e coordenação educativa da escola, nomeadamente no domínio pedagógico.

2 – O conselho escolar é composto por todos os que lecionam neste estabelecimento de ensino.

#### Artigo 9.º

##### Competências

Compete ao conselho escolar:

a) Eleger a direção da escola;

b) Elaborar e aprovar o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de escola;

c) Executar o plano anual de escola;

d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, não docentes ou pais e encarregados de educação;

e) Calendarizar as reuniões ordinárias do conselho escolar;

f) Definir os critérios de avaliação dos alunos;

g) Participar na avaliação sumativa, no final de cada período letivo;

h) Participar na construção dos planos anuais de turma;

i) Emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano, por parte dos alunos;

j) Adotar os manuais escolares;

k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

l) Emitir parecer sobre os mais diversos assuntos relacionados com a vida escolar, nomeadamente de caráter pedagógico, mas não só;

m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

## Artigo 10.º

### Funcionamento

1 – O conselho escolar reúne semanalmente, nas datas definidas no plano anual de escola.

2 – Uma das reuniões mensais deve ser de caráter administrativo e pedagógico. As restantes devem ser de caráter pedagógico.

3 – As reuniões do conselho escolar podem ser:

a) Ordinárias, no caso das reuniões calendarizadas no início do ano letivo;

b) Extraordinárias, sempre que o diretor as convoque com 48 horas de antecedência, por sua iniciativa, a requerimento por escrito dirigido a si por 2/3 dos membros do conselho escolar ou através de um órgão ligado à inspeção escolar.

4 – As decisões do conselho escolar são tomadas por maioria relativa, tendo o diretor voto de qualidade.

5 – Os docentes só podem faltar às reuniões do conselho escolar por motivos devidamente justificados.

6 – A ordem de trabalhos das reuniões de conselho escolar é da competência do diretor e dela devem constar, dia, hora, local e assuntos a tratar.

7 – De cada reunião de caráter administrativo e pedagógico é lavrada uma ata onde devem constar os factos mais importantes ocorridos e as decisões tomadas. Relativamente às reuniões de caráter pedagógico, pode ser lavrada ata, se o conselho escolar considerar que isso se justifique.

## CAPÍTULO III

### Organização pedagógica

#### Artigo 11.º

##### Orientações curriculares

1 – As orientações curriculares veiculadas pela escola básica do 1.º ciclo com pré-escolar de São Paulo encontram-se expressas no projeto educativo e refletem a adaptação do currículo nacional do ensino básico, as orientações emanadas pela direção regional de educação e as opções curriculares da instituição, no âmbito da sua autonomia e de acordo com os programas e metas curriculares em vigor.

2 – O plano anual de escola é operacionalizado, de uma forma geral, de acordo com as opções curriculares da instituição.

3 – Os diversos planos anuais de turma definem o conjunto de opções curriculares de cada turma, de acordo com o projeto educativo, o plano anual de escola e as necessidades e características específicas da própria turma.

## SECÇÃO I

### Educação pré-escolar

#### Artigo 12.º

##### Funcionamento e atividades

A educação pré-escolar funciona entre as 8h 30m e as 18h 30m e realiza atividades no âmbito das

seguintes áreas: formação pessoal e social, expressão e comunicação, linguagem oral e abordagem da escrita, matemática, conhecimento do mundo, tecnologias de informação e comunicação.

## SECÇÃO II

### 1.º ciclo

#### Artigo 13.º

##### Atividades curriculares

1 – As atividades curriculares funcionam no turno da manhã, entre as 8h 30m e as 13h 30m, para todas as turmas do 1.º ciclo.

2 – As atividades curriculares têm a duração de 25 horas semanais, ocupadas com as áreas curriculares disciplinares de português, matemática, estudo do meio, expressão plástica, educação e expressão físico-motora e educação e expressão musical e dramática. Também fazem parte destas atividades a área curricular não disciplinar de educação para a cidadania (transversal) e a área de caráter instrumental de TIC, em articulação com as áreas curriculares disciplinares.

3 – Os professores titulares de turma têm a autonomia e a responsabilidade de gerir as atividades curriculares, respeitando os limites legais e as orientações da direção regional de educação, tendo em conta o projeto educativo.

4 – Os professores titulares de turma serão apoiados nas áreas da educação e expressão físico-motora e da educação e expressão musical e dramática por professores especializados.

#### Artigo 14.º

##### Atividades de complemento do currículo

1 – As atividades de complemento do currículo funcionam no turno da tarde, entre as 13h 30m e as 18h 30m, para todas as turmas do 1.º ciclo.

2 - As atividades de complemento do currículo têm a duração de 25 horas semanais:

a) 13 horas para as áreas de TIC, inglês, estudos, expressão plástica, educação e expressão físico-motora, educação e expressão musical e dramática e biblioteca, distribuídas de acordo com as orientações da direção regional de educação;

b) 12 horas para atividades de ocupação dos tempos livre (OTL). Estas horas são destinadas à realização de atividades lúdico-didáticas orientadas (jogos, projetos, visionamento de filmes, etc.), recreios e refeições.

3- As atividades de complemento do currículo são planeadas tendo em conta que os alunos frequentam a escola durante todo o dia. Como tal, os seus conteúdos devem ser não escolarizados.

4 – A inscrição dos alunos nas atividades de complemento do currículo é facultativa, devendo essa opção ser tomada pelos pais/encarregados de educação. No entanto, a frequência dos alunos inscritos deve respeitar os limites de faltas estipulados no presente regulamento.

## SECÇÃO III

### Apoio educativo

#### SUBSECÇÃO I

##### Apoio pedagógico

#### Artigo 15.º

##### Plano de acompanhamento pedagógico

1 – O plano de acompanhamento pedagógico, de turma ou individual, é elaborado pelo professor titular de turma sempre que os alunos revelem dificuldades em qualquer área disciplinar.

2 – O plano de acompanhamento pedagógico é elaborado e avaliado em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.

3 – As medidas de promoção do sucesso escolar que podem ser implementadas no âmbito do plano de acompanhamento pedagógico são as seguintes:

- Pedagogia diferenciada na sala de aula;
- Adaptações programáticas;
- Coadjuvação em sala de aula
- Constituição temporária de grupos de homogeneidade, por desempenho escolar;
- Aulas de ensino específico, em língua portuguesa, para estrangeiros;
- Supervisão na realização de trabalhos de casa, por parte dos pais e encarregados de educação.

#### SUBSECÇÃO II

##### Educação especial

#### Artigo 16.º

##### Objetivos

O apoio da educação especial destina-se a:

- Colaborar na identificação/avaliação de casos especiais de aprendizagem;
- Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, as dificuldades diagnosticadas;
- Promover a existência de condições que assegurem a integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

#### Artigo 17.º

##### Abertura de processo/encaminhamento

O encaminhamento de processos referentes à educação especial obedece aos seguintes procedimentos:

- Preenchimento do formulário de referenciação, pelo professor titular da turma do aluno;
- Entrega do formulário e toda a documentação anexa à direção da escola que tratará do seu encaminhamento para os serviços da educação especial;
- Preenchimento da declaração de autorização pelos pais/encarregados de educação, disponibilizada pelo professor titular da turma do aluno;

d) Elaboração da avaliação diagnóstica pelo docente especializado e encaminhamento da mesma para outros técnicos, se necessário;

e) Realização de uma reunião com todos os intervenientes no processo para decidir se o aluno será ou não inscrito nos serviços da direção regional de educação especial e reabilitação;

f) Definição das medidas educativas e estratégias de intervenção a aplicar, com todos os intervenientes no processo (após a inscrição);

g) Elaboração de toda a documentação necessária, de acordo com a legislação em vigor;

h) Aprovação dos documentos em conselho escolar.

#### Artigo 18.º

##### **Encerramento de processo**

O encerramento de processos referentes à educação especial (alta de processo) obedece aos seguintes procedimentos:

a) Realização de uma reunião com todos os intervenientes, após aprovação do conselho escolar;

b) Assinatura da declaração de alta do processo pelo encarregado de educação;

c) Assinatura do relatório de alta pelo encarregado de educação, professor titular da turma do aluno, docente especializado e diretor da escola.

### CAPÍTULO IV

#### **Comunidade educativa**

##### Artigo 19.º

##### **Definição**

São considerados membros da comunidade educativa todos aqueles que, de alguma forma, participam diretamente no processo educativo que se desenvolve na escola, nomeadamente:

a) Pessoal docente;

b) Pessoal não docente;

c) Alunos;

d) Pais e encarregados de educação.

##### Artigo 20.º

##### **Direitos gerais**

São direitos gerais de todos os elementos da comunidade educativa:

a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar a sua implementação;

b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;

c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;

d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;

e) Ser informado sobre os documentos orientadores da ação da escola e consultá-los, sempre que o solicite.

##### Artigo 21.º

##### **Deveres gerais**

São deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa, os seguintes:

a) Ser responsável no cumprimento dos horários e/ou tarefas da sua competência;

b) Promover um convívio salutar, que contribua para um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;

c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a melhoria dos mesmos;

d) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;

e) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;

f) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, desde que não estejam devidamente identificadas e autorizadas a frequentar as instalações;

g) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

#### SECÇÃO I

##### **Pessoal docente**

##### Artigo 22.º

##### **Distribuição de serviço**

1 – A distribuição do serviço docente é feita sob proposta do diretor da escola, em conselho escolar, desde que aprovada por consenso.

2 – Não sendo possível ao conselho escolar deliberar, por consenso ou por maioria absoluta, serão respeitadas as seguintes prioridades:

1.ª – Professor com continuidade da turma;

2.ª – Professor em mobilidade ao abrigo do projeto desenvolvido no ano anterior;

3.ª – Professor com melhor formação para cada área específica;

4.ª – Professor que exerça funções de dirigente ou delegado sindical;

5.ª – Professor que tenha a seu cargo filhos, adotandos, adotados ou enteados com menos de 3 anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;

6.ª – Professor eleito para cargo de autarquia local;

7.ª – Professor trabalhador-estudante, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;

8.ª – Professor com mais tempo de serviço na escola;

9.ª – Professor com maior graduação profissional.

3 – O serviço docente deve estar distribuído até 5 dias úteis antes da data fixada para o início das atividades letivas com as crianças.

**Artigo 23.º****Direitos**

O pessoal docente tem, entre outros consagrados na lei, os seguintes direitos específicos relacionados com o desempenho das suas funções:

- a) Direito de participar no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa;
- f) Direito à negociação coletiva;
- g) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- h) Direito à estabilidade profissional;
- i) Direito à não discriminação.

**Artigo 24.º****Deveres**

Nos termos da lei, o pessoal docente tem deveres profissionais inerentes ao exercício das suas funções, para com os restantes membros da comunidade educativa. Esses deveres são, entre outros, os seguintes:

- a) Dever de isenção;
- b) Dever de zelo;
- c) Dever de lealdade;
- d) Dever de sigilo;
- e) Dever de correção;
- f) Dever de assiduidade;
- g) Dever de pontualidade.

**Artigo 25.º****Ausências previstas e imprevistas**

1 – Sempre que um docente necessite de faltar ao serviço, deve informar o diretor da escola, para que o normal funcionamento da mesma possa ser garantido. Nesse caso, o procedimento a adotar deve ser o seguinte:

- a) Quando um docente faltar, deve ser substituído pelo professor de apoio/substituição;
- b) Não havendo professor de apoio/substituição ou não estando ele disponível poderá proceder-se à distribuição dos alunos por outras turmas ou ser solicitado a outro professor da escola que acumule as suas funções com as do docente em falta. Nesse caso, o professor ficará dispensado de fazer a sua componente não letiva individual semanal de serviço à escola, pelo número de horas correspondente às que acumulou.

2 – O professor que se ausentar por um motivo previsto deverá deixar um plano de trabalho e os materiais necessários para o período de tempo em que irá faltar e cumprir os procedimentos legalmente estipulados para a justificação da falta, de acordo com cada situação particular.

**Artigo 26.º****Férias**

1 – O pessoal docente goza férias entre o período de 16 de julho e os dez dias úteis imediatamente anteriores ao início das atividades letivas.

2 – Em casos excepcionais e fundamentados legalmente, poderão gozar férias fora do período acima invocado.

3 – O diretor gozará férias em período oposto ao seu substituto legal, sempre que possível.

4 – A marcação das férias do pessoal docente deve ser feita por forma a garantir o funcionamento da escola no período referido no ponto 1, nomeadamente no que respeita ao funcionamento da educação pré-escolar e do prolongamento das atividades com os alunos do 4.º ano.

6 – Os docentes contratados a termo resolutivo gozarão férias obrigatoriamente até 31 de agosto.

7 – O mapa de férias do pessoal docente deve ser enviado à delegação escolar da Ribeira Brava, para homologação e, posteriormente, afixado publicamente no estabelecimento de ensino.

**Artigo 27.º****Avaliação**

O processo de avaliação do pessoal docente deve ser realizado de acordo as orientações da direção regional dos recursos humanos e da administração educativa e com base na legislação em vigor.

**SECÇÃO II****Pessoal não docente****Artigo 28.º****Atribuição de funções e horários**

1 – As funções do pessoal não docente devem ser atribuídas pelo diretor da escola em reunião realizada no início do ano letivo, consoante as necessidades da escola e os trabalhadores disponíveis para cada função específica.

2 – Os horários de trabalho devem ser definidos pelo diretor da escola, consoante as necessidades da escola e respeitando as normas legais em vigor;

3 – Os trabalhadores com as mesmas funções devem cumprir um regime de horário rotativo, sempre que possível, a acordar entre si e com o diretor.

**Artigo 29.º****Direitos**

O pessoal não docente tem, entre outros consagrados na lei, os seguintes direitos específicos relacionados com o desempenho das suas funções:

- a) Direito à informação;
- b) Direito à formação;
- c) Direito à saúde, higiene e segurança;
- d) Direito à participação no processo educativo;
- e) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva.

**Artigo 30.º****Deveres**

Nos termos da lei, o pessoal não docente tem deveres profissionais inerentes ao exercício das suas funções, para com os restantes membros da comunidade escolar. Esses deveres são, entre outros, os seguintes:

- 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 realizadas na escola;
- 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.

**Artigo 31.º****Reuniões**

As reuniões com o pessoal não docente da instituição realizam-se no início do ano letivo e sempre que o diretor do estabelecimento o considere oportuno.

**Artigo 32.º****Férias**

1 – O pessoal não docente goza férias entre o período de 16 de julho e os dez dias úteis imediatamente anteriores ao início das atividades letivas.

2 – Em casos excepcionais e fundamentados legalmente, podem gozar férias fora do período acima invocado, se isso não prejudicar o normal funcionamento da escola.

3 – A marcação das férias é feita em reunião conjunta com o diretor da escola, por forma a acautelar o normal funcionamento da escola, respeitando as normas legais em vigor.

**Artigo 33.º****Avaliação**

A avaliação do pessoal não docente far-se-á de acordo com as orientações da direção regional dos recursos humanos e da administração educativa, tendo por base a legislação em vigor, nomeadamente o SIADAP.

**SECÇÃO III****Pais e encarregados de educação****Artigo 34.º****Direitos**

Aos pais/encarregado de educação assistem os seguintes direitos gerais:

- a) Participar nas atividades da escola, sempre que solicitado, nos termos propostos;
- b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- c) Cooperar com todos os elementos da comunidade escolar no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- d) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- e) Ser informado sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo do seu educando;
- f) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento, definida no início de cada ano letivo, para cada turma;
- g) Ter conhecimento dos documentos orientadores da ação da escola, nomeadamente o presente regulamento, o projeto educativo e o plano anual de escola.

**Artigo 35.º****Deveres**

Aos pais/encarregado de educação assistem os seguintes deveres gerais:

- a) Comparecer na escola quando tal lhe for solicitado;
- b) Informar-se sobre o processo educativo do seu educando;
- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
- d) Responsabilizar-se pela saúde, asseio e aprumo do seu educando;
- e) Colaborar com a escola na execução de eventuais medidas educativas disciplinares que sejam aplicadas ao seu educando;
- f) Adquirir os livros e todos os materiais necessários para o trabalho escolar do seu educando;
- g) Conhecer os documentos orientadores da ação da escola, nomeadamente o presente regulamento, o projeto educativo e o plano anual de escola.

**Artigo 36.º****Envolvimento no processo ensino aprendizagem**

1 – Os encarregados de educação dos alunos são convidados a vir à escola durante o mês de setembro, imediatamente antes do início das atividades letivas, para a reunião geral de encarregados de educação com o diretor da escola e os professores titulares das respetivas turmas. Essa reunião serve para tomarem conhecimento do funcionamento da escola ao longo do ano letivo e também dos materiais necessários para o trabalho escolar dos respetivos educandos.

2 – Ao longo do ano, e sempre que seja necessário, os encarregados de educação podem ser chamados pelo professor titular da turma ou pela direção da escola para ser informados e discutir assuntos do seu interesse.

3 – No início do ano letivo, é agendada uma hora semanal de atendimento aos pais e encarregados de educação, por parte de cada um dos professores titulares de turma.

4 – Caso haja assuntos urgentes, e noutras situações particulares, os professores podem atender os pais e encarregados de educação antes e depois das aulas ou em data e hora previamente acordada.

5 – Os pais/encarregados de educação são convidados a participar nas festas da escola e noutras atividades em que a sua presença seja considerada importante para o processo de ensino/aprendizagem.

6 – No final de cada período os pais e encarregados de educação são informados pelo professor titular da turma que o seu educando integra acerca dos resultados da sua avaliação sumativa, oralmente e por escrito, em data previamente calendarizada e oportunamente informada.

#### Artigo 37.º

##### Contactos e convocatórias

1 – Os contactos entre os pais e encarregados de educação e a escola podem ser feitos por escrito, por telefone ou oralmente, com o professor titular de turma ou com o diretor da escola.

2 – Para facilitar o contacto diário entre a escola e a família, cada aluno deve ter um “caderno de recados”, utilizado por ambas as partes para uma comunicação simples, rápida e eficaz.

3 – Sempre que necessário, os pais e encarregados de educação podem ser convocados para reuniões na escola. Destas reuniões será lavrada ata.

#### SECÇÃO IV

##### Alunos

#### Artigo 38.º

##### Processo individual do aluno

1 – Cada aluno tem um processo individual, onde são arquivados os seus dados biográficos e toda a informação relativa ao seu percurso educativo. Este processo acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, mesmo quando este mude de escola.

2 – A atualização do processo individual do aluno cabe ao professor titular de turma, que garante a sua guarda na sala de aula, preservando a confidencialidade dos dados nele contidos.

3 – Pais e encarregados de educação, elementos da inspeção regional de educação e outros serviços educativos podem consultar o processo individual do aluno, quando devidamente autorizados a fazê-lo pela direção da escola e na sua presença ou na do professor titular de turma.

4 – Do processo individual do aluno devem constar nomeadamente:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo da avaliação sumativa;
- c) Relatórios de carácter clínico, quando existam;
- d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- e) Programas educativos individuais, currículo específico individual e o plano anual de transição, no caso dos alunos inscritos na educação especial;
- f) Outros elementos considerados relevantes.

#### Artigo 39.º

##### Direitos

Os alunos têm os seguintes direitos:

- a) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e desempenho escolar, eventualmente até através da atribuição de diplomas ou prémios não monetários que o certifiquem.
- d) Usufruir de um horário escolar adequado e equilibrado;
- e) Beneficiar do apoio da ação social educativa, para superar ou compensar dificuldades socioeconómicas;
- f) Beneficiar de medidas de apoio educativo e outros apoios especializados;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser assistido adequadamente em caso de acidente ou doença;
- i) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido em assuntos do seu interesse;
- j) Ser informado sobre o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de escola;
- k) Participar no processo de avaliação, através da auto e heteroavaliação;
- l) Participar nas demais atividades da escola, nos termos definidos.

#### Artigo 40.º

##### Deveres

Os alunos têm os seguintes deveres:

- a) Estudar;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado;
- c) Seguir as orientações dos professores e demais trabalhadores da escola;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade escolar, sem discriminação de qualquer espécie;
- e) Respeitar a autoridade do pessoal docente e não docente;
- f) Participar nas atividades desenvolvidas na escola;
- g) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- h) Zelar pela preservação, conservação e asseio das

instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, usando-os corretamente;

i) Devolver, no final do ano letivo, os manuais escolares cedidos pela escola que possam ser reutilizados, em condições que possibilitem essa reutilização;

j) Respeitar a propriedade dos bens alheios;

k) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

l) Não transportar nem utilizar quaisquer materiais e equipamentos tecnológicos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas (telemóveis, consolas de jogos,...);

m) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola, ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar;

n) Não trazer para escola brinquedos pessoais, a não ser que estejam devidamente autorizados a fazê-lo pela direção da escola;

o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento da escola e o presente regulamento interno.

#### Artigo 41.º

##### **Regras gerais de convivência escolar**

1 – Para poder haver uma boa convivência escolar, as crianças devem procurar respeitar as seguintes regras gerais:

a) Após a entrada para o recinto escolar, os alunos devem aguardar até à chegada do respetivo professor titular de turma;

b) Ao toque de entrada, os alunos devem formar uma fila para a entrada de forma organizada e esperar pelo toque da campainha;

c) As entradas na sala de aula devem ser feitas de forma calma e organizada, acompanhadas pelos professores responsáveis;

d) Os alunos devem ir para o recreio de forma ordeira e organizada somente após o toque de saída e com a permissão do docente responsável;

e) A entrada para o refeitório deve ser feita em fila, sem empurrões nem passagem de vez, respeitando os restantes colegas;

f) No refeitório, os alunos devem ir buscar o seu lanche, organizadamente;

g) Após o lanche, os alunos devem deixar o refeitório arrumado;

h) Os alunos devem permanecer no recreio e contribuir para que haja plena harmonia e camaradagem entre todos, sob a vigilância dos professores e demais trabalhadores responsáveis;

i) Não é permitida a presença de alunos nos corredores durante os tempos dos intervalos e do almoço, exceto para participar em atividades de ocupação de tempos livres (requisição de livros à biblioteca, visionamento de filmes, etc.) ou outras devidamente autorizadas.

2 – As regras específicas de cada espaço da escola devem ser claramente divulgadas junto dos alunos, nos

próprios espaços a que se referem.

#### Artigo 42.º

##### **Recreios**

1 – Os recreios são passados no recinto da escola.

2 – A vigilância dos recreios no pré-escolar fica a cargo dos educadores e ajudantes de ação educativa do pré-escolar.

3 – A vigilância dos recreios no 1.º ciclo fica a cargo dos professores e assistentes operacionais de serviço.

#### Artigo 43.º

##### **Saídas da escola**

1 – As saídas de alunos para participar em atividades fora da escola podem acontecer pelos seguintes motivos:

a) Participação em atividades desportivas;

b) Participação em atividades de caráter artístico;

c) Participação em atividades de caráter recreativo, cultural e lúdico/didático;

d) Participação em visitas de estudo.

2 – Nestas saídas, os alunos são sempre acompanhados pelos professores ou outros trabalhadores da escola, em número suficiente e adequado.

3 – Para os alunos participarem em atividades realizadas fora da escola, deve ser solicitada a autorização dos pais/encarregados de educação.

4 – Se o aluno não obtiver autorização para efetuar saídas, a escola deve assegurar a sua frequência das atividades.

5 – Se as saídas implicarem o pagamento de entradas comparticipadas pelos encarregados de educação, os valores deverão ser entregues ao professor responsável pela saída, com a devida antecedência em relação às datas marcadas, sob pena de os alunos poderem vir a não participar em tal atividade.

#### Artigo 44.º

##### **Matrículas**

1 – As inscrições na educação pré-escolar e no 1.º ciclo (1.ª vez) são efetuadas no estabelecimento de ensino mais próximo da residência do aluno, de acordo com a legislação aplicável. Como tal, a escola básica do 1.º ciclo com pré-escolar de São Paulo apenas realiza inscrições de crianças pertencentes à sua área de residência.

2 – As matrículas de alunos já inscritos na educação pré-escolar e no 1.º ciclo são efetuadas na própria escola, independentemente da residência do aluno.

3 – Os prazos e procedimentos a respeitar na realização das matrículas são estabelecidos pelos serviços da secretaria regional da educação e recursos humanos.

4 – A escola deve divulgar junto da comunidade, com a devida antecedência, toda a informação relativa às matrículas.

5 – No ato da matrícula os pais/encarregados de

educação devem apresentar toda a documentação solicitada pela escola.

#### Artigo 45.º

##### **Contactos**

1 – No início do ano letivo devem ser feitas listas com os contactos telefónicos dos pais/encarregados de educação dos alunos para, em situações de necessidade, a escola os contactar o mais rapidamente possível

2 – Caso os pais/encarregados de educação não tenham telefones da rede fixa, poderá ser solicitado à delegação escolar da Ribeira Brava que ligue para os seus telefones móveis.

#### SUBSECÇÃO I

##### **Disciplina**

#### Artigo 46.º

##### **Infração disciplinar**

O comportamento dos alunos que se traduza na violação dos deveres previstos neste regulamento, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores da normalidade do funcionamento da escola ou das relações da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação das medidas disciplinares previstas.

#### Artigo 47.º

##### **Participação da ocorrência**

1 – O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor.

2 – O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma. Se este os considerar graves ou muito graves, deve participá-los ao diretor, no prazo de um dia útil.

3 – Todas as participações verbais devem ser reduzidas a escrito, em registo próprio, e arquivadas no gabinete administrativo.

#### Artigo 48.º

##### **Finalidades das medidas disciplinares**

As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, preventivos e dissuasores, visando:

- a) O cumprimento dos deveres do aluno;
- b) O respeito pela autoridade dos professores e demais trabalhadores;
- c) O cumprimento das regras de segurança e princípios de convivialidade da comunidade educativa;
- d) Garantir o normal funcionamento das atividades da escola;
- e) Reforçar a formação cívica do aluno e a sua integração plena na comunidade educativa.

#### Artigo 49.º

##### **Determinação da medida disciplinar**

1 – Na determinação das medidas disciplinares a aplicar deve ser considerada a gravidade da infração e o grau de culpa do aluno, atendendo à sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais. Devem ainda ser consideradas as circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade do aluno.

2 – Constituem circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) O bom comportamento anterior do aluno;
- b) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 – Constituem circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) A premeditação;
- b) A comparticipação com outros indivíduos para a prática da infração;
- c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) A acumulação de infrações disciplinares;
- e) A reincidência.

4 – Considera-se acumulação de infrações quando são cometidas duas ou mais infrações na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

5 – Considera-se reincidência quando a infração acontece antes de ter passado um ano sobre o dia em que tiver terminado o cumprimento da medida disciplinar decorrente de infração.

#### Artigo 50.º

##### **Tipificação das medidas disciplinares**

1 – As medidas disciplinares a aplicar aos alunos que cometam infrações disciplinares podem ser corretivas ou sancionatórias.

2 – Medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- c) A inibição de participar em atividades de enriquecimento do currículo.

3 – Medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A transferência de escola.

#### Artigo 51.º

##### **Âmbito de aplicação das medidas disciplinares**

1 – Medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local em que elas decorrem. É aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades e visa alertá-lo para que evite tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva responsabilidade do docente e fora dela cabe a qualquer membro do pessoal

docente e não docente.

b) A aplicação das medidas disciplinares de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos e de inibição de participar em atividades de enriquecimento do currículo é da competência do diretor, ouvido o encarregado de educação, o professor titular da turma à qual o aluno pertence e o conselho escolar. São aplicáveis ao aluno que pratique irregularidades consideradas graves ou muito graves e podem ter a duração máxima correspondente a um ano escolar, podendo no entanto ser completadas no ano letivo subsequente àquele no qual foram aplicadas.

2 – Medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada é da competência do diretor, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão. É aplicável ao aluno que pratique de forma persistente pequenas irregularidades ou pratique irregularidades de gravidade moderada;

b) A aplicação da medida disciplinar de transferência de escola é da competência do diretor regional de educação e só é aplicada a alunos com 10 ou mais anos. Pressupõe a instauração de um procedimento disciplinar por parte do diretor da escola e é aplicável a situações de gravidade extrema, nas quais a permanência do aluno na escola possa colocar em causa o normal funcionamento da escola, a sua própria segurança ou a de outros membros da comunidade educativa.

3 – A aplicação de uma das medidas disciplinares anteriormente descritas não isenta o encarregado de educação do aluno ao qual a mesma foi aplicada da responsabilidade de reparação dos danos, substituição dos bens lesados ou eventual indemnização dos prejuízos causados pelo mesmo à escola ou a terceiros, sendo tal decisão tomada pelo diretor da escola.

#### Artigo 52.º

##### **Execução das medidas disciplinares**

Compete ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, em articulação com o encarregado de educação e com os restantes docentes da turma.

#### Artigo 53.º

##### **Prescrição do procedimento disciplinar**

O procedimento disciplinar prescreve:

- Passados doze meses sobre a data da infração;
- Passados trinta dias sobre o conhecimento da infração, por parte do diretor da escola.

#### Artigo 54.º

##### **Recursos**

1 – O encarregado de educação do aluno a quem foi aplicada medida disciplinar pode apresentar nos serviços administrativos da escola recurso sobre a

decisão, num prazo de cinco dias úteis, dirigido ao:

- Conselho escolar, relativamente às medidas aplicadas pelos professores e pelo diretor da escola;
- Secretário regional da educação e recursos humanos, relativamente às medidas aplicadas pelo diretor regional de educação.

2 – O recurso apenas tem efeito suspensivo sobre as medidas de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, de inibição de participar em atividades de enriquecimento do currículo e de transferência de escola.

3 – O diretor designa de entre os membros do conselho escolar um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar uma proposta de decisão, que será tomada pelo conselho escolar no prazo máximo de 15 dias úteis.

4 – O despacho que apreciar o recurso interposto junto do secretário regional da educação e recursos humanos é remetido à escola num prazo de cinco dias úteis.

5 – A decisão final sobre o recurso interposto é notificada por escrito ao encarregado de educação num prazo de dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida.

#### Artigo 55.º

##### **Responsabilidade civil e criminal**

1 – A aplicação de medidas disciplinares não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 – Quando o comportamento do aluno puder constituir facto qualificado como crime, o diretor deve comunicar o facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao ministério público.

#### Artigo 56.º

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1 – A aplicação das medidas disciplinares corretivas é cumulável entre si.

2 – A aplicação de uma ou mais medidas disciplinares corretivas é cumulável com uma medida disciplinar sancionatória.

## SUBSECÇÃO II

### **Faltas**

#### Artigo 57.º

##### **Faltas e sua natureza**

1 – A falta é a ausência ou a falta de pontualidade do aluno a uma aula ou outra atividade escolar de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido inscrição.

2 – As faltas são registadas pelo professor titular de turma, nas atividades curriculares, e pelo professor responsável pela respetiva atividade, nas atividades de enriquecimento do currículo.

3 – O registo das faltas é feito no livro de registo de

frequência e na plataforma Place-miúdos.

#### Artigo 58.º

##### **Faltas justificadas**

1 – Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, informada pelos pais/encarregado de educação, que determine impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico, para impedimento de duração superior;

b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;

c) Falecimento de familiar durante o período legal de luto;

d) Nascimento de irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia seguinte;

e) Realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

g) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor da escola.

2 – A justificação das faltas exige um pedido por escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação, através do preenchimento de impresso próprio fornecido pela escola.

3 – O professor titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

4 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos três dias uteis seguintes ao da falta registada, nos restantes casos.

#### Artigo 59.º

##### **Faltas Injustificadas**

1 – As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite, sendo que neste caso a não aceitação deve ser justificada sinteticamente.

2 – As faltas injustificadas são comunicadas por escrito aos pais ou encarregados de educação pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 5 dias uteis.

#### Artigo 60.º

##### **Excesso grave de faltas**

1 – Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, nas atividades curriculares.

b) 25% das aulas relativas às atividades de enriquecimento do currículo nas quais o aluno está inscrito.

2 – Quando for atingido metade do limite de faltas estipulado, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola pelo professor titular de turma, no sentido de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução para a situação.

#### Artigo 61.º

##### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1 – A ultrapassagem do limite de faltas estipulado para as atividades curriculares obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um plano de acompanhamento pedagógico, com o objetivo de recuperação de atrasos na aprendizagem.

2 – As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem decorrentes do excesso de faltas apenas podem ser aplicadas uma vez em cada ano letivo.

3 – Se houver incumprimento das medidas aplicadas para a recuperação de atrasos na aprendizagem, por parte do aluno, ou se as mesmas se revelarem ineficazes o professor titular de turma e o conselho escolar podem definir:

a) A retenção do aluno no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até ao final do ano letivo;

b) O encaminhamento para um percurso formativo diferente.

4 – A ultrapassagem do limite de faltas estipulado para as atividades de enriquecimento do currículo pode levar à inibição do aluno em participar nas atividades de enriquecimento do currículo, por decisão do diretor da escola, ouvido o conselho escolar.

### SUBSECÇÃO III

#### **Avaliação**

#### Artigo 62.º

##### **Intervenientes e competências**

1 – São intervenientes no processo de avaliação dos alunos:

a) Os professores;

b) O aluno;

c) O conselho escolar;

d) A direção da escola;

e) O encarregado de educação;

f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;

g) A administração educativa.

2 – A avaliação é da responsabilidade dos professores, do conselho escolar e da direção da escola:

a) Compete ao professor titular de turma avaliar os alunos, no caso das atividades curriculares;

b) Compete ao docente responsável por lecionar cada uma das áreas avaliar os alunos, no caso das

atividades de enriquecimento do currículo;

c) Compete ao conselho escolar acompanhar todo o processo e emitir parecer acerca da avaliação dos alunos, nomeadamente no que respeita à decisão sobre a sua progressão ou retenção de ano;

d) Compete ao diretor da escola coordenar todo o processo e mobilizar dos recursos educativos existentes;

3 – Os alunos participam no seu processo de avaliação, nomeadamente através da autoavaliação e da heteroavaliação;

4 – Os encarregados de educação devem acompanhar e monitorizar todo o processo de aprendizagem do educando, nomeadamente no que respeita a eventuais medidas de apoio pedagógico, em articulação com o professor titular de turma.

#### Artigo 63.º

##### **Especificidades da avaliação**

O processo de avaliação dos alunos inclui três modalidades específicas:

- a) Avaliação diagnóstica;
- b) Avaliação formativa;
- c) Avaliação sumativa – interna e externa.

#### Artigo 64.º

##### **Avaliação diagnóstica**

A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno. Serve para fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, superação de eventuais dificuldades e facilitação da integração escolar do aluno.

#### Artigo 64.º

##### **Avaliação formativa**

A avaliação formativa tem um carácter contínuo e sistemático e incide sobre todo o trabalho realizado diariamente com o aluno. Serve para informar o professor, o aluno e o encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, permitindo assim ajustar processos e estratégias de ensino.

#### Artigo 65.º

##### **Avaliação sumativa interna**

1 – A avaliação sumativa interna serve para informar o aluno e o respetivo encarregado de educação sobre a evolução da sua aprendizagem e para tomar decisões sobre o seu percurso escolar.

2 – A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular de turma, a quem compete coordenar a tomada de decisões e garantir o respeito pelas regras e critérios de avaliação vigentes, ouvido o conselho escolar.

3 – A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:

a) Formalizar a classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano

letivo;

b) Decidir sobre a transição do aluno;

c) Verificar as condições de admissão à 2.ª fase das provas finais do 1.º ciclo e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário (4.º ano).

4 – No 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se de forma descritiva, em todas as áreas curriculares e de enriquecimento do currículo, usando as seguintes menções:

- a) “Insuficiente menos (–)”, de 0% a 19%;
- b) “Insuficiente”, de 20% a 49%;
- c) “Suficiente”, de 50% a 69%;
- d) “Bom”, de 70% a 89%;
- e) “Muito bom”, de 90% a 100%.

5 – No 4.º ano de escolaridade a avaliação sumativa interna expressa-se de 1 a 5 nas disciplinas de português e matemática. Nas restantes áreas aplica-se o que está descrito no ponto anterior.

6 – As ponderações de referência para avaliação sumativa interna, por área, devem estar definidas no projeto educativo.

#### Artigo 66.º

##### **Crítérios de avaliação**

1 – Os critérios de avaliação, para a educação pré-escolar e para o primeiro ciclo, devem estar descritos no projeto educativo.

2 – No 1.º ciclo:

a) Os critérios gerais de avaliação usados devem ser os mesmos para os quatro anos de escolaridade;

b) Os critérios específicos devem ser definidos anualmente, por ano de escolaridade e por área;

3 – A divulgação dos critérios de avaliação deve ser feita em reunião realizada com os pais e encarregados de educação no início do ano letivo e por afixação pública no placar informativo da escola.

#### Artigo 67.º

##### **Registo, tratamento e análise da informação**

1 – O registo de toda a informação relativa à avaliação sumativa interna dos alunos na aplicação informática que a escola utiliza compete aos professores titulares e aos docentes responsáveis pelas respetivas áreas, de acordo com os critérios definidos.

2 – A referida aplicação faz o tratamento dos dados, que devem ser analisados rigorosamente pelos responsáveis pelas diversas áreas e discutidos em conselho escolar.

#### Artigo 68.º

##### **Avaliação sumativa externa**

1 – A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos segundo critérios definidos a nível nacional e é levada a cabo através da realização das provas finais do 1.º ciclo, nas áreas de português e matemática, por parte dos alunos do 4.º ano de escolaridade.

2 – A coordenação de todo o processo de implementação das referidas provas é da responsabilidade do ministério da educação e da ciência ou de outras entidades designadas para o efeito.

#### Artigo 69.º

##### **Condições de transição e aprovação**

1 – A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções “transitou” ou “não transitou, no final de cada ano, e de “aprovado” ou “não aprovado”, no final do 1.º ciclo.

2 – O aluno não progride se tiver obtido:

a) Classificação negativa simultaneamente em português e matemática;

b) Classificação negativa em português ou em matemática e simultaneamente nas outras áreas disciplinares.

3 – No 1.º ano de escolaridade não há lugar à retenção, exceto se o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas injustificadas e, após cumpridas as medidas de recuperação previstas na lei, o professor titular de turma e o conselho escolar decidam pela retenção do aluno.

4 – Um aluno retido deve integrar a turma do ano correspondente, podendo no entanto continuar na turma a que já pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho escolar.

5 – A retenção repetida terá que ser aprovada pelo conselho escolar e devidamente justificada.

#### Artigo 70.º

##### **Situação especial de classificação**

Se, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou por impedimento legal devidamente comprovado não existirem, em qualquer disciplina/área disciplinar ou área curricular não disciplinar, elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2.º período.

## CAPÍTULO V

### **Ação social educativa**

#### Artigo 71.º

##### **Objeto**

1 – A atuação da ação social educativa traduz-se no apoio aos alunos e às famílias aos níveis do material didático, do transporte escolar e da alimentação.

2 – As regras e os prazos a cumprir no âmbito da candidatura ao apoio da ação social educativa e à sua atribuição são estabelecidos pela legislação própria e pelas instruções emanadas pelos serviços da secretaria regional da educação e recursos humanos, sendo a sua divulgação junto da comunidade escolar da responsabilidade da escola.

#### Artigo 72.º

##### **Candidatura**

1 – Os pais/encarregados de educação que pretendam candidatar-se ao apoio da ação social educativa terão que fazê-lo na escola, através do preenchimento do respetivo boletim de candidatura e da apresentação de toda a documentação necessária.

2 – A direção da escola procederá ao tratamento de todos os processos de candidatura, de acordo com as regras estabelecidas, e oportunamente divulgará os resultados dos mesmos.

#### Artigo 73.º

##### **Material didático**

1 – No âmbito do apoio prestado pela ação social educativa é facultado a alguns alunos o acesso gratuito a manuais escolares e alguns materiais didáticos de desgaste.

2 – Os materiais referidos no ponto anterior são entregues na escola, que os fará chegar aos respetivos destinatários.

3 – Os manuais escolares fornecidos pela ação social educativa pertencem à escola e devem ser devolvidos à mesma no final do ano letivo.

4 – A degradação, destruição ou extravio dos manuais escolares da ação social educativa utilizados pelo aluno pode levar a que o respetivo encarregado de educação tenha que proceder ao seu pagamento, se ficar provado que tal aconteceu por falta de zelo na sua utilização.

#### Artigo 74.º

##### **Transporte escolar**

1 – O transporte escolar será efetuado por autocarros da Rodoeste e por um táxi (caso existam alunos da Eira do Mourão), contratados pela câmara municipal da Ribeira Brava em concurso público, e terá os seguintes destinos:

- a) Espigão;
- b) Eira do Mourão;
- c) Ribeira Funda;
- d) Fontes.

2 – Têm direito ao transporte escolar todas as crianças da educação pré-escolar e os alunos do primeiro ciclo, com 5 ou mais anos de idade, que:

- a) Pertencem à área das escolas que fecharam e se fundiram com a escola de São Paulo;
- b) Residam a mais de 2 km da escola;
- c) Residindo a menos de 2 km da escola, teriam que percorrer um itinerário considerado demasiado difícil, do ponto de vista da orografia.

3 – Após o término das atividades letivas, os alunos devem deslocar-se para o transporte de forma organizada, sob a vigilância de um professor ou outro trabalhador da escola.

#### Artigo 75.º

##### **Alimentação**

1 – O serviço de cantina permite aos alunos ter

refeições (almoços e lanches) variadas e saudáveis, de acordo com ementas especialmente criadas para o efeito por nutricionistas.

2 – Todos os alunos terão direito a um lanche gratuito, designado por lanche reforçado, no intervalo da manhã (atividades curriculares).

3 – O almoço e o lanche da tarde, designado por lanche ligeiro (atividades de enriquecimento do currículo), são gratuitos para os alunos que beneficiarem do 1.º escalão da ação social educativa. Os restantes apenas poderão beneficiar destas refeições mediante o pagamento de uma mensalidade, no caso das crianças com 3 e 4 anos de idade, ou do valor tabelado correspondente às respetivas refeições, no caso das crianças com 5 anos ou mais.

4 – É permitido aos alunos ir almoçar a casa, mediante autorização dos pais/encarregados de educação. Nesse caso, e só nesse, os alunos deverão trazer de casa o lanche correspondente ao período da tarde.

5 – Os lanches que, de acordo com o ponto anterior, os alunos podem trazer de casa terão que respeitar as condições enunciadas nos dois pontos que se seguem.

6 – Lista de alimentos autorizados para os lanches:

- a) Leite meio gordo simples, branco e sem adição de açúcar;
- b) Batido de leite com fruta e sem adição de açúcar;
- c) Iogurte natural, de aromas, com polpa ou pedaços de fruta, sólidos ou líquidos, sem adição de edulcorantes e, sempre que possível, sem adição de açúcar;
- d) Fruta fresca em peça;
- e) Salada de fruta preparada com fruta fresca, sem adição de açúcar;
- f) Hortícolas diversos, tais como alface, cenoura, couve roxa, tomate, pepino, etc;
- g) Sumos naturais de fruta e/ou vegetais, sem adição de açúcar e/ou edulcorantes;
- h) Sumos 100% e néctares (mínimo 50% de teor de fruta);
- i) Água não gaseificada e sem aromas;
- j) Diferentes tipos de pão, preferencialmente pouco refinados (pão integral, pão de mistura, centeio...), simples ou adicionados de manteiga, queijo fresco, curado ou fundido, requeijão e fiambre (preferencialmente de peru ou frango);

7 – Lista de alimentos não autorizados para os lanches:

- a) Leite aromatizado com chocolate, baunilha ou outros;
- b) Refrigerantes, “ice tea” e águas com aromas;
- c) Chocolates ou produtos com chocolate na sua composição;
- d) Gelados;
- e) Produtos de pastelaria e confeitaria;
- f) Geleia, marmelada e/ou compotas;
- g) Pudins e outras sobremesas doces;
- h) Concentrados de sumo;
- i) Barras de cereais;
- j) Produtos de charcutaria (presunto, salame, salsicha...);

k) Margarina, maionese, “ketchup”, mostarda e outros molhos com elevado teor de gordura, açúcar ou aditivos;

l) Tiras de milho, batatas fritas, aperitivos e pipocas;

m) Rissóis, croquetes, pastéis de bacalhau, panados e folhados;

n) Rebuçados, caramelos, chupa-chupas, pastilhas elásticas, gomas ou outras guloseimas;

o) Hambúrgueres, cachorros quentes e pizzas;

p) Açúcar e produtos açucarados;

q) Fruta cristalizada e em calda.

#### Artigo 76.º

##### **Comparticipação relativa à alimentação**

1 – Os valores das participações financeiras dos pais/encarregados de educação relativamente à alimentação dos alunos estão definidos legalmente e são atualizados e divulgados no início de cada ano letivo pelos serviços da secretaria regional da educação e recursos humanos.

2 – Os pais/encarregados de educação devem informar a direção da escola sobre a intenção de os seus educandos comerem ou não na escola antes do início de cada mês.

3 – De acordo com o número de refeições previsivelmente consumidas em cada mês, o valor da participação poderá variar, mesmo para as crianças que pagam mensalidade.

4 – Quando um aluno faltar a um almoço que estava previsto o encarregado de educação deve, logo que tenha conhecimento disso, contactar a escola para dar conta da situação:

a) Caso a falta seja previsível antecipadamente, como acontece por exemplo quando há consultas, a escola deve ser avisada até às 16h 30m do dia anterior;

b) Caso a falta seja imprevista, como acontece por exemplo em situações de doença súbita, a escola deve ser avisada o mais tardar até às 12h do próprio dia.

5 – A falta não avisada a uma refeição implicará o pagamento do valor máximo correspondente à refeição à qual o aluno faltou sem aviso, no mês seguinte, independentemente do seu escalão da ação social educativa.

6 – Quando um aluno consumir uma refeição que não estava prevista, o valor correspondente à refeição será adicionado à participação do mês seguinte. Nesse caso, o encarregado de educação deve avisar a escola o mais rapidamente possível para garantir que a escola tem comida que chegue para o aluno. No caso dos alunos que tem refeições gratuitas, isso não terá qualquer custo.

## CAPÍTULO VI

### **Acidentes, doenças, alergias e medicamentos**

#### Artigo 77.º

##### **Acidentes**

1 – Em caso de acidente escolar que envolva algum

aluno, o encarregado de educação ou outro familiar deverá ser avisado o mais rapidamente possível e chamado um transporte que o leve ao centro de saúde da Ribeira Brava ou ao centro de saúde do Bom Jesus (para casos de medicina dentária), acompanhado por um funcionário da escola.

2 – Caso sejam necessários medicamentos, a fatura da farmácia deve ser pedida em nome do aluno e solicitada uma cópia da mesma, para entregar na escola.

3 – Após todo este processo o diretor da escola enviará o boletim de acidente para a delegação escolar da Ribeira Brava.

4 – Caso o acidente ocorra no percurso casa-escola ou escola-casa (para os alunos que vão a pé), o seguro escolar só poderá ser acionado se os encarregados de educação contactarem a escola nos seguintes limites de tempo, antes ou depois do horário escolar:

- a) Lombo Furado – 15 minutos;
- b) Fontes, Eira do Mourão e Ribeira Funda – 30 minutos;
- c) Espigão – 1 hora.

#### Artigo 78.º

##### **Doenças e alergias**

1 – Se alguma criança sofrer de algum tipo de doença crónica ou alergia, tal facto deve ser comunicado à escola, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico ou logo que tal seja do conhecimento do encarregado de educação.

2 – Para a escola poder agir em conformidade com cada situação particular, em articulação com os pais ou o encarregado de educação, essa comunicação deve ser acompanhada de uma declaração médica.

#### Artigo 79.º

##### **Medicamentos**

1 – Sempre que um aluno esteja a tomar medicamentos, o encarregado de educação pode vir à escola ministrar a medicação ao seu educando.

2 – O encarregado de educação pode também solicitar que a medicação seja ministrada na escola, de acordo com os seguintes pressupostos:

- a) O encarregado de educação deve preencher uma declaração, em modelo fornecido pela escola, a autorizar que seja dado ao aluno o referido medicamento;
- b) No caso dos antibióticos, trazer obrigatoriamente uma fotocópia da receita ou prescrição médica;
- c) O medicamento deve ser identificado com o nome completo do aluno, ano e turma.

3 – A escola, os docentes e o pessoal não docente não serão responsabilizados pelo estado de conservação, deterioração ou por danos causados pela sua administração, desde que sigam as normas previstas na embalagem do mesmo e/ou a prescrição médica.

## CAPÍTULO VII

### **Disposições específicas**

#### SECÇÃO I

##### **Funcionamento geral**

#### Artigo 80.º

##### **Calendário escolar**

1 – O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do senhor secretário regional da educação e recursos humanos.

2 – O calendário escolar define:

- a) As datas do início e termo das atividades letivas;
- b) Os períodos de interrupção letiva e os termos em que as mesmas devem decorrer.

#### Artigo 81.º

##### **Interrupções letivas**

1 – Nos períodos das interrupções letivas, os docentes podem ser convocados pelo diretor para o cumprimento de tarefas de natureza pedagógica e administrativa, necessárias ao bom funcionamento da escola.

2 – Após o termo das atividades, no 3.º período, haverá um período de acompanhamento extraordinário para os alunos do 4.º ano que sejam inscritos na 2.ª fase das provas finais do 1.º ciclo. Caso os respetivos encarregados de educação queiram abdicar desse prolongamento das atividades, devem fazê-lo por escrito.

#### Artigo 82.º

##### **Encerramento eventual ou por força maior**

A direção do estabelecimento não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos motivados por razões alheias à sua vontade ou por força maior, como sejam: inundações, tempestades, fugas de gás, greve dos funcionários (quando esta ultrapasse os limites considerados mínimos para a manutenção e funcionamento da instituição) e outros motivos considerados fundamentais para a defesa da integridade física e o bem-estar dos membros da comunidade escolar.

#### Artigo 83.º

##### **Entradas e saídas das instalações**

1 – As entradas e saídas da escola fazem-se pelo portão principal, junto ao estacionamento, excepto nos casos especiais que exijam outros acessos.

2 – Os pais/encarregados de educação e demais visitantes deverão identificar-se quando acederem às instalações, sempre que para isso sejam solicitados pelos funcionários da escola.

3 – O abandono das instalações, por parte dos alunos, só pode ser feito:

- a) Na companhia dos pais/encarregados ou por outras pessoas devidamente autorizadas por estes;
- b) Sozinhos ou acompanhados por outros alunos, desde que devidamente autorizados a fazê-lo pelos

respetivos pais/encarregados, por escrito;

c) No transporte escolar, sob a orientação do pessoal docente e/ou não docente.

#### Artigo 84.º

##### **Gestão dos espaços escolares**

Os recursos e espaços da escola são organizados e utilizados de forma a permitir um bom funcionamento da instituição:

a) As salas de aulas que se encontram no piso 1 do edifício devem ser utilizadas sobretudo pelos alunos do 1.º ciclo, para as suas atividades curriculares, atividades de enriquecimento do currículo e ocupação de tempos livres;

b) As salas de aulas que se encontram no piso 0 (rés-do-chão) do edifício devem ser utilizadas sobretudo pelas crianças da educação pré-escolar;

c) A sala da educação especial encontra-se no piso 0 (rés-do-chão), junto à casa de banho adaptada a pessoas com mobilidade reduzida;

d) As salas devem estar devidamente identificadas com o respetivo número, designação e, no caso das salas de aulas, com o respetivo horário de ocupação;

e) O pátio coberto serve para apoio aos recreios, exposições, festas, atividades desportivas em tempo chuvoso, etc. Jamais poderá ser preenchido com mobiliário que possa impedir as referidas atividades;

f) O polidesportivo anexo à escola apoiará as atividades escolares durante o seu horário de funcionamento, entre as 8h 30m e as 18h 30m. A comunidade só deve utilizá-lo a partir das 18h 30m;

g) O refeitório estará aberto para servir prioritariamente os alunos da escola, mas também poderá servir os funcionários e convidados que desejem almoçar e lanchar.

#### Artigo 85.º

##### **Plano de prevenção e emergência**

1 – A direção da escola deve elaborar, nos termos da lei, um plano de emergência.

2 – O plano de emergência tem como objetivo preparar e organizar os meios materiais e humanos existentes e definir os cuidados, os comportamentos e toda a sequência de procedimentos a realizar, de modo a salvaguardar a segurança de todos os que frequentam a escola e minimizar os efeitos de eventuais catástrofes que possam ocorrer.

3 – O plano de emergência deve ser dado a conhecer a todo o pessoal da escola, para que cada elemento saiba com antecedência a missão específica que irá desempenhar em situação de emergência, bem como os procedimentos e cuidados a ter nas suas atividades diárias e que contribuam para prevenir a ocorrência de situações de catástrofe.

4 – Periodicamente, o plano deve ser posto em prática, através de simulações de situações reais, de modo a avaliar a sua eficácia e proporcionar treino ao pessoal.

## SECÇÃO II

### **Livros de registo e escrituração**

#### Artigo 86.º

##### **Livro de reclamações**

1 – Os utentes deste estabelecimento poderão solicitar o livro de reclamações para darem conhecimento de situações de desagrado para com os serviços prestados pela escola.

2 – A escola não pode, em ocasião alguma, negar-se a disponibilizar o livro de reclamações a quem o solicite. Os reclamantes que virem este seu direito negado podem chamar a autoridade policial, com o objectivo de tomar conta da ocorrência e fazer chegar o problema à entidade competente que fiscaliza o setor.

3 – A escola tem de ter afixado em local bem visível um leteiro com a informação “Este estabelecimento de ensino dispõe de livro de reclamações”.

4 – É necessário indicar a identificação completa e a morada da entidade reguladora responsável pelo seguimento das queixas em causa, nomeadamente a direção regional dos recursos humanos e da administração educativa.

5 – Todos os funcionários que fazem atendimento ao público devem saber como funciona o livro de reclamações e ser capazes de acompanhar devidamente os queixosos.

6 – O formulário da queixa deve ser redigido com esferográfica de cor azul ou preta, com letra legível e de forma concisa e objetiva.

7 – Cabe à escola verificar que o reclamante insere todos os elementos relativos à sua identificação e se os factos que constituem motivo da reclamação são descritos de forma completa.

8 – A escola terá de entregar a folha verde (triplicado) ao queixoso, destacando-a do livro de reclamações.

9 – As reclamações exaradas no livro devem ser remetidas (folha azul e folha amarela), no prazo de 5 dias úteis após terem sido lavradas, à direção regional dos recursos humanos e da administração educativa, que procederá ao seu encaminhamento. A folha branca permanece no livro. Nesse prazo, a escola pode adoptar medidas rectificativas das situações objeto de reclamação, devendo neste caso comunicá-las juntamente com a reclamação.

10 – Cabe à escola informar diretamente o queixoso da decisão que recaiu sobre a reclamação, no prazo de 15 dias.

11 – Se, para além da resposta dada pela escola, a reclamação for objeto de decisão final superior, esta será comunicada ao reclamante pelo serviço ou gabinete do governo regional competente.

#### Artigo 87.º

##### **Livro de ponto**

1 – O livro de ponto é o registo diário da frequência de todos os membros do pessoal docente e não docente que trabalha neste estabelecimento.

2 – O livro de ponto encontra-se no gabinete da direção da escola e deve ser assinado diariamente, à entrada e à saída, por todos os funcionários.

3 – O diretor deve proceder ao encerramento de todos os dias de trabalho, com uma frequência semanal, com a sua assinatura.

#### Artigo 88.º

##### **Dossiê de atas**

No dossiê de atas estão arquivadas todas as atas das reuniões do conselho escolar, pedagógicas e administrativas, por ordem cronológica.

#### Artigo 89.º

##### **Registo da assiduidade e das atividades dos alunos**

1 – O registo da assiduidade e das atividades realizadas com os alunos deve ser realizado na plataforma educativa utilizada pela secretaria regional da educação e dos recursos humanos (Place-miúdos), de acordo com as orientações emanadas oportunamente pelos responsáveis pela referida plataforma;

2 – Cada professor é responsável pelo registo das suas atividades diárias com os alunos e respetiva assiduidade, num prazo máximo de 5 dias úteis;

3 – Se a plataforma a que se refere o ponto 1 não estiver disponível ou funcional, a escola deve garantir meios alternativos que assegurem o registo da assiduidade e das atividades realizadas com os alunos, através da sua direção e do conselho escolar;

4 – O diretor é o responsável pela implementação e monitorização de todo o processo de registo da assiduidade e das atividades realizadas com os alunos.

#### Artigo 90.º

##### **Registo de correspondência expedida**

Neste livro é registada toda a correspondência emanada pelo núcleo escolar, sendo uma cópia da mesma arquivada no dossiê de correspondência expedida.

#### Artigo 91.º

##### **Inventário**

Deve ser feito, anualmente, o inventário dos imóveis, móveis, material didático e outros, pelos funcionários da escola, sob a coordenação do diretor.

## CAPÍTULO VIII

### **Disposições finais**

#### Artigo 92.º

##### **Aprovação**

O presente regulamento interno foi aprovado em reunião de conselho escolar realizada a 16 de dezembro de 2014 (ata n.º 29/2014).

#### Artigo 93.º

##### **Entrada em vigor**

O regulamento interno da escola entra em vigor no dia útil imediatamente seguinte à sua aprovação pelo conselho escolar.

#### Artigo 94.º

##### **Divulgação**

1 – O regulamento interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo. Essa divulgação deve ser feita de diversas formas:

a) Ao pessoal docente, em reuniões do conselho escolar;

b) Ao pessoal não docente, em reuniões com o diretor;

c) Aos pais e encarregados de educação, em reuniões com o diretor ou com os professores titulares de turma.

2 – O documento original do regulamento interno, aprovado pelo conselho escolar, ficará confiado à guarda da direção da escola e disponível para ser consultado por quem o solicitar.

#### Artigo 95.º

##### **Regime de revisão**

1 – O regulamento interno sofrerá as alterações que o conselho escolar considere necessárias para que o documento se encontre permanentemente atualizado, face a circunstâncias específicas da própria escola ou por imperativos legais.

2 – As alterações ao regulamento interno serão aprovadas em conselho escolar e anexadas em adenda ao documento original.

#### Artigo 96.º

##### **Omissões**

Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, as decisões a ser tomadas devem respeitar o seguinte:

a) Recurso à lei geral e à regulamentação específica para a matéria em causa;

b) Decisão do conselho escolar.

**São Paulo, 16 de dezembro de 2014**

O diretor:

(Edson Vanderlei Reis Machado)