

2017-2020

# Regulamento Interno



# Regulamento Interno

---

1. Introdução .....	4
2. Princípios Gerais .....	6
3. Âmbito de aplicação.....	7
4. Administração e Gestão da Escola.....	9
4.1 Conselho Escolar .....	8
4.2 Composição .....	8
4.3 Reuniões.....	10
4.4 Competências do Conselho Escolar.....	9
4.5 Direção da Escola.....	11
4.6 Eleição do(a) Diretor(a) .....	12
4.7 Competências do Diretor .....	12
4.8 Lideranças intermédias.....	16
4.9 Outros conselhos coadjuvantes:.....	16
4.10 Assistentes Técnicos e Operacionais de Apoio Educativo .....	17
4.11 Assistentes administrativos e outros com funções administrativas.....	19
4.12 Assistentes Operacionais de Apoio Geral .....	20
5. Horário de funcionamento .....	22
5.1. Funcionamento da Escola	
5.1 Atividades Curriculares.....	23
5.2 Atividades de Enriquecimento Curricular.....	25
5.3 Atividades de Ocupação dos Tempos Livres .....	26
6. Escola de Referência para o Ensino Bilingue de Alunos Surdos_ EREBAS.....	26
6.1 Intervenção .....	28
6.2 Competências Gerais da LGP.....	29
6.3 Língua Portuguesa como Língua Segunda para Alunos Surdos .....	31
6.4 Centro de Recursos Eleutério Aguiar.....	32
7. Horário do Pessoal Não Docente .....	33
8. Organização dos períodos de férias .....	33
9. Gestão dos espaços comuns da Escola .....	34
10. Organização e distribuição dos alunos por turma .....	34

# Regulamento Interno

---

10.1 Constituição de Turmas.....	34
10.2 Admissão de Alunos:.....	34
11. Organização dos Horários, salas e turmas pelos professores.....	34
12. Organização e dinamização do Pessoal Não Docente .....	35
13. Vigilância dos Recreios.....	35
14. Apoio Pedagógico.....	35
14.1 Apoio Pedagógico Acrescido .....	35
14.2 Apoio Pedagógico Especializado.....	36
15. Funcionamento em caso de falta de docente.....	36
16. Atividades de Convívio.....	37
17. Regulamento das visitas de estudo/saídas .....	37
17.1 Pedidos de autorização: .....	37
17.2 Acompanhamento dos alunos.....	38
18. Doenças e Acidentes Pessoais.....	38
18.1 Evicção Escolar.....	39
19. Seguro escolar.....	39
20. Atendimento aos Encarregados de Educação .....	42
21. Avaliação dos Alunos.....	42
21.1 Avaliação dos alunos do 1º Ciclo em regime geral.....	42
21.2 Critérios e Parâmetros de avaliação 1º Ciclo.....	44
21.3 Avaliação do Pré- Escolar.....	44
21.4 Alunos abrangidos pela modalidade de educação especial.....	45
21.5 Processo Individual do aluno.....	45
22. Direitos e deveres dos alunos.....	46
22.1 Direitos do aluno.....	46
22.2 Deveres do Aluno.....	48
22.3 Regras a Cumprir no Recinto Escolar.....	50
22.4 Medidas disciplinares sancionatórias.....	51
22.5 Justificação de faltas.....	58
23. Direitos e deveres da comunidade escolar.....	59
23.1 Intervenção dos pais/encarregados de educação:.....	59
23.2 Intervenção do pessoal docente e não docente.....	60
24. Direitos e Deveres específicos dos professores e educadores.....	61
24.1 Direitos específicos dos professores/educadores.....	62

## Regulamento Interno

---

24.2 Deveres.....	63
24.3 Docentes de LGP .....	65
24.4 Atribuição de horários .....	66
24.5 Intervenção da escola.....	67
24.6 Cooperação com outras Entidades .....	67
24.7 Regime Disciplinar .....	68
24.8 Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente .....	68
24.9 Direitos e deveres dos Interpretes de LGP.....	69
25. Pessoal não docente .....	70
25.1 Direitos.....	70
25.2 Deveres.....	71
25.3 Distribuição de Serviço .....	72
25.4 Ausência de pessoal não docente.....	74
26. Avaliação / Notação Periódica – Pessoal Não Docente.....	74
27. Liga/ Associação de Pais .....	75
28. Aprovação do Regulamento Interno .....	75

## **Base Legal para a elaboração do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno apresenta-se como um dos documentos fundamentais de operacionalização/concretização do Projeto Educativo de Escola. Neste sentido, entende-se o Regulamento Interno como o documento regulador das relações entre indivíduos e grupos, contendo direitos e deveres dos intervenientes, as normas de acesso e de funcionamento dos serviços e regras de convivência, de acordo com o **Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.**

O presente Regulamento Interno está alicerçado nestes mesmos pressupostos e reconhece a sua importância, para a comunidade educativa da EB1/PE/Creche Professor Eleutériode Aguiar.

## **1. Introdução**

---

O Regulamento Interno é um documento capaz de dar a conhecer o funcionamento desta organização escolar.

A Escola, como sistema de interação, deve suscitar a participação dos diferentes atores que nela intervêm. Contudo, os seus intervenientes não agem de livre arbítrio. As suas opções e decisões são tomadas tendo em conta certas regras que irão influenciar a conduta de cada ator.

O presente Regulamento Interno da EB1/PE/Creche Prof. Eleutério Aguiar foi elaborado nesse sentido e conta com o empenho de toda a comunidade escolar (órgão de gestão, pessoal docente e não docente, pais e/ou encarregados de educação e alunos).

A EB1/PE/Creche Professor Eleutério de Aguiar é uma Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos (EREBAS),

## Regulamento Interno

---

que se regulamenta pelos pressupostos legais do Decreto-Lei 3/2008, com adaptação à região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M.

Por ser uma EREBAS, é frequentada por crianças e alunos surdos da RAM que optam quer pela modalidade de ensino bilingue (Língua Gestual Portuguesa como primeira língua e Língua Portuguesa escrita e eventualmente falada, como segunda língua) quer por aquele que o Projeto Educativo da Escola coloca também ao dispor, ou seja, a possibilidade da aprendizagem da LGP como 2.ª língua, para este grupo de crianças/alunos.

Tem por finalidade o despiste e o atendimento especializado de apoio e intervenção pedagógica a crianças e jovens surdos, e, nalguns casos, com outras necessidades educativas especiais associadas. Desenvolve um trabalho que tem como base, os programas definidos pelas estruturas regulares de ensino, com as necessárias adaptações curriculares tanto para as crianças surdas como para as ouvintes que delas necessitem. Integra também as valências de creche, de pré e de 1º ciclo.

### **Esta escola orienta-se pelos seguintes objetivos:**

- Contribuir para o desenvolvimento linguístico dos alunos surdos privilegiando a aprendizagem da Língua Gestual Portuguesa (LGP) como primeira língua e proporcionando o desenvolvimento do Português escrito e, sempre que possível falado (LP2), numa modalidade de bilinguismo;
- Proporcionar o desenvolvimento integral e harmonioso da criança e do jovem surdo, em plena interação com as crianças ouvintes;
- Proceder ao despiste da surdez, em articulação com a Divisão de Apoio à Surdez e Cegueira (DASC), de modo a implementar um plano de intervenção precoce que dê resposta às necessidades educativas da criança surda;

## Regulamento Interno

---

- Promover o desenvolvimento pessoal e social de todas as crianças, com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- Fomentar a inserção das crianças desta comunidade educativa em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Proceder ao despiste de inadaptações, problemáticas ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo, (artigo 10º do Decreto Legislativo Regional nº 16/2006/M, de 2 de maio).

Todos estes objetivos estão descritos de uma forma mais pormenorizada no Projeto Educativo de Escola.

## 2. Princípios Gerais

---

O presente Regulamento Interno pretende dispor sobre um conjunto de normas e regras específicas sobre o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração

## Regulamento Interno

---

e gestão, bem como sobre os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. Tem como objetivo o normal funcionamento da Escola e o desenvolvimento do seu Projeto Educativo.

Estando a EB1/PE/Creche Prof. Eleutério de Aguiar sujeita à legislação geral emanada dos órgãos de Governo próprios, esta será considerada na elaboração deste Regulamento Interno.

O Regulamento Interno, ora aprovado, poderá vir a sofrer alterações futuras, em função da publicação de nova legislação sobre o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas ou por decisão da maioria dos membros do Conselho Escolar (CE).

### 3. Âmbito de aplicação

---

O presente Regulamento Interno será aplicado na Escola Básica do 1º ciclo com Pré-Escolar e Creche Professor Eleutério de Aguiar, tendo sido sujeito às devidas retificações e o mesmo estará vigente até o ano letivo 2019/2020.

Estão abrangidos por este documento:

- a) Alunos;
- b) Docentes;
- c) Técnicos Superiores;
- d) Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica;
- e) Assistentes Técnicos
- f) Assistentes operacionais;
- g) Pais e/ou Encarregados de Educação;

h) Visitantes e utilizadores do espaço físico e dos serviços da escola;

i) Órgão de Administração e Gestão;

j) Serviços Especializados;

k) Outros serviços.

### **4. Administração e Gestão da Escola**

---

A gestão deste estabelecimento é assegurada pelos seguintes órgãos:

- Diretor do estabelecimento e seu substituto legal;

- Conselho Escolar;

#### *4.1 Conselho Escolar*

O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos, bem como com poder de decisão de todos os assuntos relacionados com o bom funcionamento da escola.

#### *4.2 Composição*

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino: professores titulares de turma, professores das atividades de enriquecimento, educadoras de infância, professores de LGP e docentes de Educação Especial. Outros elementos tais como: Técnicos Superiores de Biblioteca, Psicologia e Intérpretes de LGP, Técnicas de Diagnóstico e Terapêutica de Audiologia, Terapeuta de Fala e outros técnicos superiores podem ainda participar neste conselho escolar, sempre que solicitados para tal.

## Regulamento Interno

---

A reunião do C.E realiza-se na primeira quarta-feira de cada mês e sempre que se justificar, com a duração de duas horas. Sempre que necessário, o Conselho Escolar reúne, extraordinariamente, desde que convocado pelo Diretor da Escola.

Nas restantes semanas, acontecem outras reuniões, possíveis de consultar o horário no Plano Anual de Atividades.

### 4.3 Reuniões

As reuniões são presididas pelo Diretor da Escola, tendo uma duração contínua de 2 horas.

As reuniões de fim de período têm calendarização própria definida em Conselho Escolar e referido no PAA.

É obrigatória a presença de todos os docentes, nas reuniões de Conselho Escolar periódicas e extraordinárias.

Das reuniões lavrar-se-ão atas, onde devem constar os factos mais importantes ocorridos e as decisões tomadas.

As atas são secretariadas rotativamente pelos docentes, mediante o critério de ordem alfabética, ou pelos docentes sem componente letiva.

### 4.4 Competências do Conselho Escolar

O Conselho Escolar tem, entre outras, as seguintes atribuições e competências próprias, seguindo a Portaria nº 110/2002, nomeadamente:

- Aprovar o Projeto Educativo (PEE), Regulamento Interno (RI) e Plano Anual de Atividades (PAA);

## Regulamento Interno

---

- Eleger o Diretor da Escola e o seu substituto legal;
- Propor às entidades competentes, através do seu representante legal, soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo Diretor da Escola, pelos docentes, Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente;
- Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- Participar, no final de cada período, na avaliação formativa e sumativa e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3º período conforme despacho 9/2012;
- Adotar os manuais escolares;
- Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

## Regulamento Interno

---

- Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
  - Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático pedagógico, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade em que está inserida;
  - Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
  - Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
- Propor ações que reforcem a cooperação entre a escola e a comunidade;
  - Cooperar nas ações relativas à segurança, conservação do edifício e equipamento, bem como ao aproveitamento integral do património.
  - Participar no processo de autoavaliação da escola.

### *4.5 Direção da Escola*

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

A Direção da Escola é assegurada pelo Diretor eleito em Conselho Escolar. Na sua ausência, o exercício das funções de gestão estão a cargo do Substituto Legal também, este, eleito pelo CE.

Em virtude do funcionamento da Escola em regime de Tempo Inteiro, o Diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, e com horário flexível, apesar de maioritariamente se fazer cumprir entre as 9h e as 17h.

## Regulamento Interno

---

### *4.6. Eleição do(a) Diretor(a)*

A eleição do(a) Diretor(a) e do Substituto Legal será feita pelo Conselho Escolar nas primeiras reuniões do mês de setembro e por escrutínio secreto.

O presente mandato teve início em 05/09/2016 e tem a duração de 4 anos.

Em caso de impedimento do professor mais votado exercer a sua função, invocando-se motivo de força maior, será eleito o segundo mais votado.

O mandato é por quatro anos.

### *4.7 Competências do Diretor*

1- É da competência do diretor, nos termos da legislação em vigor:

- a) Representar a Escola;
- b) Assumir a missão da escola como compromissos individuais;
- c) Garantir o normal funcionamento da instituição nos planos pedagógicos, administrativos, disciplinares, identitários e culturais;
- d) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;
- e) Garantir a disciplina em relação aos alunos;
- f) Proceder à avaliação do pessoal docente, em conformidade com a secção avaliadora e com os avaliadores internos, de acordo com a lei;
- g) Proceder à avaliação do pessoal não docente;

## Regulamento Interno

---

h) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;

h) Efetuar a gestão eficaz do pessoal, recursos físicos e materiais, mediante estabelecimento de critérios e ouvido o Conselho Escolar.

2 – Nas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído pelo substituto legal.

3 – Compete ao diretor, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar a elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, apoiado pelos respetivos coordenadores. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar.

4 – No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:

- Definir o regime de funcionamento da Escola;
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades (PAA) que será aprovado pelo Conselho Escolar;
- Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do PAA;
- Superintender a elaboração de horários e constituição de turmas de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Escolar e legislação em vigor;
- Distribuir o serviço docente e não docente;
- Supervisionar e gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- Supervisionar os processos inerentes ao serviço de funcionamento de refeição, articulado com a empresa responsável;

## Regulamento Interno

---

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

- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas legalmente e expressas neste Regulamento Interno;

\_ Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento da Escola, o Regulamento Interno e a legislação em vigor, assim como, os serviços de ação social escolar;

- Privilegiar sempre o contacto pessoal entre docentes.

- Organizar o serviço de matrículas;

- Autorizar matrículas e transferências;

- Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentares;

- 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;

- Verificar a assiduidade e registo das faltas do pessoal docente e não docente;

- Proceder à aquisição de livros e outros materiais, em articulação com os serviços responsáveis;

- Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;

## Regulamento Interno

---

- Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- Articular com os demais serviços da SRG;
- Atender os encarregados de educação;
- Garantir a formação e a integração escolar, familiar e social das crianças e jovens com surdez, assim como os filhos de pais Surdos que exijam métodos especiais de ação técnica e pedagógica;
- Gerir os rácios de forma eficaz;
- Dar seguimento aos processos inerentes ao seguro escolar.

### 4.8 Lideranças intermédias

Foram eleitos pelo CE os representantes de cada sector (Intervenção Precoce; 1º Ciclo; Educação Especial) e pelas equipas de pessoal não docente (apoio educativo e serviços gerais), em prol de uma gestão descentralizadora e mais eficaz, tendo como primordial missão a superação de alguns pontos fracos identificados no processo de auto-avaliação da escola. Estas mesmas lideranças intermédias estão identificadas no PAA.

#### 4.8.1 Objetivos gerais:

- a) Cooperar na coordenação dos pequenos grupos de trabalho, em prol de um funcionamento da equipa alargada mais eficaz;
- b) Potenciar a articulação entre a direção e os diferentes sectores e contextos educativos;
- c) Potenciar a motivação dos profissionais;
- d) Promover uma gestão mais eficiente através da sua descentralização;

e) Promover a inovação e o sistema de qualidade contínuo desta instituição escolar;

### 4.8.2 Objetivos específicos:

a) Reunir a documentação necessária, arquivá-la digitalmente e entregá-la à direção da escola, cumprindo e fazendo cumprir os prazos;

b) Colaborar na elaboração dos horários dos diferentes setores;

c) Colaborar na organização dos vários setores, revelando responsabilidade e compromisso com o serviço;

d) Orientar as equipas para o serviço público, numa melhoria contínua dos processos inerentes aos vários setores do funcionamento escolar.

### 4.9 Outros conselhos coadjuvantes:

#### 4.9.1 Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é constituído pelo diretor que o preside e pelos educadores de infância, educadores da educação especial em exercício de funções no estabelecimento e sempre que necessário, técnicos superiores e docentes de AEC.

O Conselho Pedagógico reúne extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor que preside este órgão, ou a maioria dos seus membros o requeira, e, ordinariamente, uma vez por mês (segunda quarta-feira do mês, com a duração de aproximadamente 2 horas), durante o período de atividades letivas.

As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade, tal como acontece no CE, e

sempre que se justifique, as suas decisões são discutidas em CE, órgão soberano.

### **4.9.2. Conselho de turma**

O Conselho de turma é constituído por todos os docentes titulares de turma, docentes das AEC's, docentes especializados e técnicos superiores, estes últimos apenas quando se justificar. As reuniões realizam-se de acordo com o horário estipulado no Plano Anual de Atividades.

### *4.10 Assistentes Técnicos e Operacionais de Apoio Educativo*

Cabe a estes recursos humanos:

- Organizar atividades nos recreios e salas de estudo e ocupação de tempos livres;

- Colaborar com os docentes na sala de aula, de forma a contribuir para o desenvolvimento global dos alunos, de acordo com a programação do docente;

- Acompanhar as crianças nos cuidados de alimentação higiene e conforto;

- Participar na elaboração de material pedagógico, solicitado pelos docentes;

- Realizar trabalhos e proceder à decoração da escola, de acordo com o Plano Anual de Atividades, sob orientação dos docentes;

- Acompanhar os alunos nas atividades curriculares e de enriquecimento do currículo, apoiando-os nos trabalhos em que participem;

- Participar e/ou colaborar nas visitas de estudo, passeios escolares e festas;

## Regulamento Interno

---

- Acompanhar os alunos nos transportes escolares;
- Assegurar, cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento das atividades;
- Acompanhar os alunos no refeitório, nas horas das refeições, ensinando-lhes regras de estar à mesa;
- Assegurar a conservação e organização do material a seu cargo;
- Assegurar a arrumação e o asseio da sala de aula, bem como a conservação do material didático e o equipamento escolar;
- Acompanhar os alunos aos Serviços de Saúde em caso de urgência.
- Garantir com qualidade a vigilância ativa, higiene e alimentação das crianças, bem como a sua ocupação, rotinas e entretenimento, promovendo a segurança das mesmas em todos os momentos de atividade letiva e não letiva;
- Garantir o funcionamento da instituição, revelando responsabilidade em termos de organização, higiene e limpeza dos espaços e materiais atribuídos, demonstrando iniciativa e autonomia;
- Apoiar as Educadoras de Infância no desenvolvimento das atividades pedagógicas e lúdicas, em sala ou no espaço exterior;
- Colaborar e/ ou executar a planificação das atividades pedagógicas e lúdicas nos diversos contextos de atuação, atendendo às necessidades educativas e à idade das crianças ao seu cuidado;
- Prestar o serviço de apoio à família nas interrupções letivas;

## Regulamento Interno

---

### *4.11 Assistentes administrativas e outras com funções administrativas:*

Cabe a estes recursos, entre outras funções, zelar pelos processos da comunidade educativa.

#### **Guardiãs de processos:**

- Alunos: Filomena Capelo;

- Pessoal Docente e Não Docente e processos de Educação Especial: Matilde Martins;

Compete aos Serviços Administrativos:

a) Atender e informar corretamente a todos quantos se lhes dirijam;

b) Receber as contribuições mensais dos Encarregados de Educação relativas a transporte, mensalidades, alimentação e contribuição para a Associação de Pais;

c) Facultar normas para preenchimento de documentos;

d) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;

e) Enviar a correspondência expedida para os respetivos destinatários;

f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;

g) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho da Diretora da Escola;

h) Prestar assistência administrativa aos Encarregados de Educação;

## Regulamento Interno

---

i) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;

l) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de digitalizações e elaboração de ofícios indicados pela Diretora de Escola;

m) Tratar informação, recolher e efetuar apuramentos estatísticos elementares e elaborar mapas, quadros ou utilizar qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

n) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os Encarregados de Educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos e encaminhamento.

o) Cumprir todas as disposições previstas na lei para funcionamento dos serviços.

### *4.12 Assistentes Operacionais de Apoio Geral*

Ao assistente operacional de apoio geral incumbe o exercício de funções de serviço geral, nos mais variados setores, tais como:

- Desenvolver e incentivar o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

- Colaborar com os docentes e outros trabalhadores no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

- Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

## Regulamento Interno

---

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

- Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações (da recepção, reprografia, centro de recursos, ginásio, salas e aula, gabinetes...), bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

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

- Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

### Funções de Copa/Refeitório

Ao pessoal que exerce funções de copa, no refeitório compete:

- Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

- Manter o inventário atualizado;

- Garantir as condições de higiene nas refeições e conduzir os alunos à aprendizagem de regras de bem-estar à mesa.;

- Garantir as condições de higiene de todo o espaço que lhe é atribuído.

### Cozinha:

- Os serviços de cozinha estão concessionados e regem-se pelo caderno de encargos disponível na página da DRPRI/SRE.

## Jardinagem:

- Os serviços de jardinagem são concessionados e regem-se pelo caderno de encargos disponível na página da DRPRI/SRE.

## **5. Horário de funcionamento**

---

### *5.1 Funcionamento da Escola*

A escola está em funcionamento nos dias úteis, no período compreendido entre as 8.00h e as 18h30m. Excecionalmente, desde que o número de recursos humanos o permita e mediante comprovativo da entidade patronal do encarregado de educação que justifique a necessidade de permanência do seu educando, além do período normal de funcionamento escolar, este horário poderá ser alargado em 30 minutos de manhã e de tarde (7h30m; 19h).

Mediante a disponibilidade das famílias, estas devem evitar a permanência dos seus educandos na escola por um período diário alargado.

As famílias das crianças em intervenção precoce devem acompanhar os seus educandos à respetiva sala.

À chegada à escola, os alunos que frequentam o 1º ciclo são deixados pelos seus familiares à entrada e estes seguem para o seu destino de forma autónoma, encaminhados pelo serviço de portaria e acolhimento.

Os encarregados de educação devem informar o horário de saída dos seus educandos, no início do ano letivo, proporcionando a segurança das crianças e um serviço de encaminhamento dos alunos

## Regulamento Interno

---

dentro da escola fluente e organizado. As famílias dos alunos do 1ºciclo aguardam à porta da escola a chegada do seu filho.

Sempre que se justifique, o encarregado de educação pode informar a necessidade pontual de alteração de horário de partida da criança.

Em caso de necessidade de contactar o professor ou outro agente da comunidade, o encarregado de educação deve solicita-lo na portaria da escola.

### *5.2 Atividades Curriculares*

#### Turmas do 1º ciclo

Os horários (Curriculares, Atividades de Enriquecimento, intervalos, entre outros) serão definidos todos os anos no Plano Anual de Atividades, tendo sempre em conta o número de alunos, a disponibilidade de espaços e de recursos.

As turmas têm horário curricular, de manhã, enquanto o número de salas e alunos o permitir; caso não seja possível, a atribuição deste horário faz-se de acordo com as orientações da SRE.

#### Creche

O horário de entrada da criança na creche não deve ultrapassar as 10 horas, por forma a garantir harmonia na atividade do grupo e respeitar las rotinas diárias. As exceções ficam ao critério de cada sala, em conformidade com as especificidades de cada grupo e com a disponibilidade dos recursos.

# Regulamento Interno

---

## Pré-escolar

O horário limite de entrada das crianças do pré-escolar não deve ultrapassar as 9h30m, respeitando a dinâmica das atividades diárias do grupo.

A utilização dos espaços comuns será sempre definida anualmente, constando no PAA e de forma a não se sobrepor ao 1º Ciclo.

### Adaptação à Creche e Pré:

Antes da entrada da criança na escola, compete às educadoras providenciarem uma entrevista com o encarregado de educação.

As crianças são acolhidas na sala de atividades que irão frequentar, na presença do educador responsável de sala, dos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais, sendo feita uma adaptação progressiva:

- Primeiro dia: a criança frequenta a escola das 9h00 às 11h00. Permanece na sala acompanhada por familiar;
- Segundo dia: a criança frequenta das 9h00 às 11h00. Permanece na sala acompanhada por familiar, a espaços;
- Terceiro dia: a criança frequenta a partir das 9h00 e sai após o almoço;
- Quarto dia: o horário de frequência é de acordo com o normal funcionamento da escola;

Nos primeiros dias, as crianças poderão trazer consigo algum objeto de transição que lhes facilite a adaptação.

### Adaptação ao 1ºCiclo:

## Regulamento Interno

---

Quando o aluno frequenta pela primeira vez o 1º ciclo nesta escola, nomeadamente o 1º ano de escolaridade, pode fazer-se acompanhar do encarregado de educação no primeiro dia de aulas.

### *5.3 Atividades de Enriquecimento Curricular*

1 – A escola funciona sob orientação do Projeto Educativo de Escola (PEE), Plano Anual de Atividades (PAA), Projetos Anuais de Turma (PAT e PCG) e Regulamento Interno (RI), cumprindo a carga horária semanal, relativa às Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC), de acordo com o estabelecido pela SRE.

Importa referir que os alunos só devem sair das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no final de cada aula, não devendo as mesmas serem interrompidas, salvo casos excecionais.

2 – As AEC são de ligação da escola com o meio e de formação pluridimensional, designadamente:

- a) Caráter lúdico;
- b) Caráter linguístico;
- c) Caráter tecnológico;
- d) Caráter literário;
- e) Caráter artístico;
- f) Caráter desportivo.

3 – As AEC podem variar consoante o Projeto Educativo de Escola e são desenvolvidas com os alunos por opção própria, ou pelas suas capacidades e apetências, salvaguardando os limites estruturais e de pessoal, assim como os critérios de justiça (a todos os alunos) no acesso às diversas experiências e atividades desenvolvidas.

## Regulamento Interno

---

4 – O planejamento das AEC deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, procurando não escolarizar os seus conteúdos.

5 – A entrega da desistência/dispensa, total ou parcial, das AEC deverá ser formalizada, pelos Pais / Encarregados de Educação, ao professor da curricular do respectivo aluno. Este, por sua vez, deverá informar a direção e todos os professores do aluno visado.

6 – Os Planos Anuais das AEC estão disponíveis para consulta, no gabinete da direção.

7 – Os planos de atividades e seus respectivos relatórios estão disponíveis, para consulta, no gabinete da direção.

### *5.3 Atividades de Ocupação dos Tempos Livres*

1 – As atividades de Ocupação de Tempos Livres (OTL) devem ser desenvolvidas nos períodos não ocupados pelas AC, pelas AEC ou recreios.

2 – As atividades de OTL são de caráter lúdico / pedagógico, de frequência facultativa e, fundamentalmente destinam-se a apoiar as famílias. Estas são de oferta obrigatória para quem se inscreve e preferencialmente, para os alunos cujos Pais/ Encarregados de Educação têm um horário laboral que não permite recolher a criança mais cedo.

### *6. Escola de Referência para o Ensino Bilingue de Alunos Surdos– EREBAS*

## Regulamento Interno

---

De modo a facilitar a concentração de meios humanos e materiais capazes de propiciar uma resposta educativa de qualidade aos alunos surdos, por despacho do Senhor Secretário Regional de Educação e Cultura, foram criadas escolas de referência para a educação bilingue de alunos Surdos de acordo com o Art.º 9 do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M sendo a EB1/PE/Creche Professor Eleutério de Aguiar, a única EREBAS de 1º Ciclo, com esta valência, na RAM.

O referido decreto legislativo regional reconhece, aos encarregados de educação de alunos Surdos, o direito de optar por uma educação bilingue, sendo à Língua Gestual Portuguesa (LGP) reconhecido o estatuto de língua materna (L1 ou LM) e ao Português o de língua segunda (L2).

No Artigo 35.º do referido decreto-lei, podemos ler:

“Educação bilingue de alunos Surdos”

A educação das crianças e jovens surdos deve ser feita em ambientes bilingues que possibilitem o domínio da LGP, o domínio do português escrito e, eventualmente, falado, competindo à escola contribuir para o crescimento linguístico dos alunos surdos, para a adequação do processo de acesso ao currículo e para a inclusão escolar e social.

A concentração dos alunos surdos, inseridos numa comunidade linguística de referência e num grupo de socialização constituído por adultos, crianças e jovens de diversas idades que utilizam a LGP, promove condições adequadas ao desenvolvimento desta língua e possibilita o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem em grupos ou turmas de alunos surdos, iniciando-se este processo nas primeiras idades e concluindo-se no ensino secundário.

As escolas de referência têm como finalidade assegurar o pleno desenvolvimento cognitivo e comunicativo da criança surda e promover

a sua integração escolar e social, reconhecendo assim o direito à diferença de uma minoria que tem uma língua e uma cultura próprias, assim como o direito à igualdade de oportunidades através de uma escola que respeita a diferença.

Segundo o ponto 8 do Artigo 35º do DLR, em referência, pode ler-se: *«Os alunos dos ensinos básico e secundário podem ainda realizar o seu percurso escolar em grupos de alunos surdos, integrados em turmas de alunos ouvintes, desde que esse grupo seja igual ou superior a três e igual ou inferior a seis e para tal seja solicitado por escrito pelos pais ou encarregados de educação, de forma a desenvolverem a LGP como primeira língua e aceder ao currículo, sendo as aulas dos docentes ouvintes acompanhadas por docentes com formação em LGP, ou traduzidas por um intérprete de LGP ou, na sua ausência, transcritas através de equipamentos informáticos por um assistente operacional.»*

Segundo o ponto 4 do Artigo 31.º do DL 33/2009, pode ler-se: *«Às crianças e jovens surdos, cegos ou com baixa visão deve ser dada prioridade à sua matrícula, em qualquer altura do ano e logo após o diagnóstico, nos estabelecimentos de educação e ensino de referência a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 7.º, independentemente da sua área de residência.»*

Para que isto se concretize, a Secretaria Regional de Educação disponibiliza transportes de e para a escola de referência, preferencialmente para as crianças surdas com morada fora do concelho do Funchal.

### 6.1. Intervenção

De acordo com o n.º 3 do Artigo 30.º do decreto legislativo acima citado, as crianças e jovens surdos têm direito ao ensino bilingue e a adequação do seu currículo consiste na introdução de áreas curriculares específicas para a primeira língua (L1) - Língua Gestual Portuguesa e para

## Regulamento Interno

---

a 2.ª língua (L2) - Língua Portuguesa escrita e eventualmente falada, no pré-escolar e no 1º CEB.

Estas adequações curriculares individuais pressupõem a aplicação criteriosa de metodologias do ensino do Português como 2.ª língua, para alunos surdos:

- Forte interação da Língua Gestual Portuguesa, como língua materna e da Língua Portuguesa como 2.ª língua, específica para alunos surdos.
- Língua Portuguesa (LP) escrita complementar a LGP, como seu suporte gráfico (função de permanência, de registo de conceitos, da informação, dos saberes)
- A LGP terá como correspondente a oralidade.
- Nas metodologias adequadas ao ensino bilingue para surdos haverá sempre o recurso à imagem com a função de memorização, de motivação, de metamemória e de desenvolvimento linguístico.
- Utilização assídua imagem icónica: esquemas, quadros, desenhos, gravuras, fotos, pinturas, mapas, esquemas... ao uso do alfabeto manual e ainda a materiais bilingues produzidos no Centro de Recursos Eleutério de Aguiar (CREA).

Tendo em conta a legislação vigente e tendo em conta a população escolar, serão organizadas:

- turmas de alunos surdos com idêntico nível de proficiência linguística/ nível académico, sempre que o número de alunos assim o justificar;
- turmas constituídas por alunos surdos e ouvintes, sempre que as circunstâncias assim as propiciar, onde haverá um trabalho de parceria entre a docente titular de turma com formação em LGP, a docente de Língua Gestual Portuguesa e a docente especializada com experiência no ensino bilingue.

### 6.2. Competências Gerais da LGP

O desenvolvimento de qualquer criança depende da aquisição e do desenvolvimento de uma língua, para que se estruture o seu pensamento. A língua natural para os Surdos **é a Língua Gestual**, logo **a aquisição plena da Língua Gestual Portuguesa constitui um direito das crianças Surdas Portuguesas**. Para os alunos Surdos, o domínio da sua primeira língua, a LGP, é decisivo no desenvolvimento individual, na construção da identidade, no acesso ao conhecimento, no relacionamento social, no sucesso escolar e profissional, em todo o percurso futuro e no exercício pleno da cidadania.

Neste contexto, a EB1/PE/Creche Professor Eleutério de Aguiar terá de providenciar:

- todos os meios para que esse objetivo seja atingido, através da disponibilização de recursos humanos e materiais e de todo o envolvimento necessário ao desenvolvimento do programa curricular de LGP.

O programa curricular da disciplina de Língua Gestual Portuguesa destina-se a todas as crianças Surdas, independentemente:

- do tipo e grau de surdez;
- da idade em que a adquirem (se numa fase anterior, simultânea ou posterior à aquisição da linguagem);
- da potencialidade para a reabilitação áudio-oral.

Deve adaptar-se a todas as crianças Surdas, tendo em conta a sua heterogeneidade, tanto em relação à idade de acesso ao ensino bilingue, como ao conjunto de competências comunicativas com que a ele acedem. Pretende-se um grande envolvimento familiar para que cada vez mais famílias utilizem a Língua Gestual para a interação habitual com a criança.

## Regulamento Interno

---

No conjunto das crianças Surdas incluem-se os alunos Surdos com necessidades especiais, tais como:

- os que não tiveram oportunidade de aceder à Língua Gestual Portuguesa no período normal para a aquisição da linguagem, ou que perderam a audição após a aquisição da língua oral (acabam por contactar tardiamente com a LGP e, por isso, variam no domínio da língua, entre o desconhecimento total e um domínio insuficiente);
- as crianças Surdas com problemas nos domínios: cognitivo, motor, visual, emocional ou de saúde física.

Tendo em conta todas estas considerações, anualmente, serão programados cursos de LGP aos pais, aos docentes, aos técnicos superiores e a todos os outros elementos da comunidade educativa, sempre que haja recursos humanos suficientes para o efeito.

O programa curricular de LGP para a 1.ª infância, para o pré-escolar e para o 1.º CEB, da Direção Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular do Ministério da Educação será desenvolvido de acordo com as orientações estabelecidas pelo mesmo.

### 6.3. Língua Portuguesa como Língua Segunda para Alunos Surdos

O Programa de Português Língua Segunda (PL2) para Alunos Surdos respeita os princípios expressos na Lei de Bases do Sistema Educativo e as orientações e pressupostos das políticas educativas do Ministério da Educação.

Assenta no pressuposto de que a aula de língua deve privilegiar o desenvolvimento das competências específicas da disciplina, tal como definidas no Currículo Nacional para o Ensino Básico:

- ✓ leitura
- ✓ escrita
- ✓ conhecimento da língua.

## Regulamento Interno

---

- a LGP substitui a oralidade, no desenvolvimento das competências específicas.
- o estudo da fonologia, não está contemplado no programa.
- o programa aponta para o desenvolvimento de domínios temáticos de referência os quais propiciam: a contextualização das aprendizagens e o desenvolvimento das competências específicas.

Em conclusão, no âmbito das medidas educativas da educação de alunos surdos, nesta EREBAS, serão colocados em prática:

- adequações no processo de matrícula – escola normalmente fora da área de residência;
- adequações no processo de avaliação – de acordo com as metodologias adequadas ao ensino de surdos (pedagogia visual)
- adequações curriculares – modalidade de ensino bilingue: LGP (L1) LP (L2); a LGP como substituição da oralidade; terapia da fala para os alunos que dela necessitem;
- Tecnologias de apoio – Próteses retroauriculares, implantes cocleares, quadros interativos (prioridade para as turmas com alunos surdos); computadores; scanners; impressoras.
- Apoio pedagógico personalizado (dependendo das necessidades de cada aluno).

### 6.4. Centro de Recursos Eleutério Aguiar

O CREA é um centro de produção de meios e recursos educativos, para o processo de ensino e de aprendizagem, essenciais à modalidade de ensino bilingue dos alunos surdos. Este centro tem vindo a suprimir a enorme escassez destes materiais específicos.

## Regulamento Interno

---

Está em conformidade com as orientações dos documentos inerentes à educação bilingue de alunos surdos, nomeadamente o Manual de apoio à prática em Educação Bilingue de Alunos Surdos, entre outros.

As necessidades e a requisição do material a elaborar são estabelecidas em reunião do CREA. O professor coordenador deste serviço é responsável pela edição de imagem. Todo o trabalho desenvolvido por este centro é realizado em estreita colaboração e plena articulação com os docentes de LGP, intérpretes, docentes de educação especial e titulares das turmas bilingues.

### **7. Horário do Pessoal Não Docente**

---

O horário do pessoal não docente é fixado de acordo com as necessidades da escola e poderá sofrer alterações por conveniência de serviço.

Contam para desconto no cômputo de dias a gozar nas férias, as faltas dadas ao abrigo do artigo 135º, lei 35/2014.

### **8. Organização dos períodos de férias**

---

As férias do pessoal docente serão marcadas tendo em conta a conveniência do serviço e as orientações da tutela, sem prejuízo do regular funcionamento da Escola e salvaguardando a interrupção do período escolar.

Contam para desconto no cômputo de dias a gozar nas férias, as faltas dadas ao abrigo do artigo 92º, DLR 20/2012/M.

### **9. Gestão dos espaços comuns da Escola**

---

A gestão dos espaços comuns é definida pela Direção da Escola, em conjunto com as lideranças intermédias e consultada a equipa, tendo em conta as necessidades pontuais ou atividades planeadas.

### **10. Organização e distribuição dos alunos por turma**

---

#### *10.1 Constituição de Turmas*

A constituição de turmas é feita de acordo com a Portaria 265/2016 de 13 de julho e o Decreto legislativo regional nº 33/2009/M, estando disponível para consulta no Plano Anual de Atividades.

#### *10.2 Admissão de Alunos:*

A admissão das crianças faz-se segundo os seguintes critérios de prioridade:

- Portaria 265/2016 de 13 de julho e Dec. Legislativo Reg. nº 33/2009/M (ponto 4, artigo 31.º);
- Despacho nº 5106-A/2012, alínea – prioridades no caso do 1º ciclo. Alínea b)
- Critérios de prioridade- RAM- Portaria nº 56/2011, de 31 de março – Pontos 3.1 e 3.3
- Também têm prioridade outros elementos da comunidade surda, nomeadamente, familiares, mesmo que ouvintes.

### **11. Organização de horário, salas e turmas pelos Professores**

---

A distribuição de horários e turmas é feita em Conselho Escolar, de

## Regulamento Interno

---

acordo com a legislação em vigor, seguindo os critérios deliberados pelo próprio e aprovados por maioria. Para a elaboração de horários consideram-se as seguintes atividades:

- Curriculares;
- Enriquecimento Curricular;
- Apoio Acrescido;
- Componente não letiva.

## 12. Organização e dinamização do Pessoal Não Docente

---

Nesta Escola estão, para exercício de funções, Assistentes Operacionais/ apoio geral, Assistentes operacionais/ Apoio Educativo, assistente operacional com funções administrativas, Assistentes Técnicas com funções administrativas. Os horários são praticados segundo a conveniência de serviço deste estabelecimento, tendo em conta o funcionamento da cozinha, apoio na hora das refeições, vigilância dos recreios, limpeza da escola e apoio às atividades letivas.

## 13. Vigilância ativa dos recreios

---

A vigilância dos recreios compete sobretudo aos assistentes técnicos e operacionais de apoio educativo, podendo ser coadjuvadas por operacionais de serviços gerais e professores / educadores.

## 14. Apoio Pedagógico

---

### *14.1 Apoio Pedagógico Acrescido*

O Apoio Pedagógico é assegurado por docentes de acordo com o rácio e orientação da SRE.

Compete à Direção da Escola, juntamente com os mesmos, assim como, com o professor da turma, organizar o grupo de alunos aos quais

## Regulamento Interno

---

será prestado esse apoio, tendo em conta as necessidades apresentadas.

O apoio será prestado preferencialmente em contexto de sala de aula, num trabalho colaborativo e de coadjuvação com o professor titular de turma; caso se justifique para um melhor sucesso das aprendizagens, o mesmo poderá ser prestado individualmente ou em grupo, fora da sala de aula, com o devido conhecimento da Diretora da Escola e do Encarregado de Educação.

O número de horas atribuído a cada criança será consoante as necessidades de cada caso e de acordo com o rácio de alunos a serem apoiados.

Os critérios de seleção dos alunos baseiam-se nos seguintes critérios:

- a) Alteração no rendimento escolar no ano transato e corrente;
- b) Retenções;
- c) Alunos sinalizados pela Educação Especial;

### *14.2 Apoio Pedagógico Especializado*

É, igualmente, prestado apoio pedagógico personalizado por docentes de Educação Especial a alunos com Necessidades Educativas Especiais de acordo com um Plano de Intervenção com base no Programa Educativo Individual ou no PIIP (Plano Individual de Intervenção Precoce). A forma de prestação de apoio pedagógico especializado é definida de acordo com o docente da turma e docente especializado, analisado caso a caso e tendo sempre em consideração o superior interesse da criança.

## **15. Funcionamento em caso de falta de docente**

---

Sempre que um professor/educador se ausente os alunos devem:

- Ficar com o professor de apoio e substituição ou assistente

técnico/operacional;

- Ser divididos pelas diversas turmas quando não houver professor de apoio e substituição, nem assistente técnico/operacional disponível para o efeito.

### 16. Atividades de Convívio

---

As atividades conjuntas que se realizem fora do recinto da Escola, no contexto da programação, Plano Anual de Atividades e do PEE são de participação obrigatória para os professores/educadores.

No PAA estão definidas e agendadas as atividades de convívio que reunirão alunos e professores num só turno, conforme decisão do conselho escolar.

### 17. Regulamento das visitas de estudo/saídas

---

As visitas de estudo, passeios, idas ao teatro e cinema, atividades desportivas deverão reger-se pelo predomínio da componente pedagógica e respetiva inserção no Plano Anual de Atividades, Plano Anual de Turma e Plano Curricular de Grupo (PCG).

É dever da escola informar, por escrito, o encarregado de educação destas mesmas atividades.

#### *17.1 Pedidos de autorização:*

- O aluno só poderá participar nas saídas da escola mediante assinatura do encarregado de educação do termo de responsabilidade.
- A escola fornece a refeição para as saídas (lanches e almoço volante, sempre que se justifique).
- É da responsabilidade dos encarregados de educação pagar, se necessário, o valor estipulado para os bilhetes do local a visitar, cinema, teatro, etc.
- Os alunos não autorizados a participar desenvolvem outras

atividades na escola.

- O transporte será requisitado, sempre que se justifique, às entidades competentes. Outras saídas podem fazer-se utilizando os transportes públicos, sendo da responsabilidade dos pais providenciar o bilhete(giro) carregado com as viagens necessárias.

### *17.2 Acompanhamento dos alunos*

Sempre que seja necessário a saída dos alunos da escola para participar em atividades curriculares, será da responsabilidade dos professores e educadores das respetivas turmas. No caso do 1º Ciclo, se as mesmas se realizarem fora da componente letiva, serão da responsabilidade dos professores das AEC e dos assistentes que os acompanharão.

Os professores/educadores e Assistentes acompanham os alunos na saída e no regresso à escola e em caso algum deverão afastar-se dos alunos durante a visita.

## **18. Doenças e Acidentes Pessoais**

---

O Conselho Escolar decidiu que em caso de doenças súbita, estados febris, igual ou superior a 38°C, diarreia, dores de cabeça, vômitos, dores de ouvidos, dores de dentes, aftas, conjuntivite ou outro tipo de indisposição, o Encarregado de Educação é informado por telefone e toma as devidas providências, pois o aluno não deve frequentar a escola, em tal estado, evitando prejudicar o seu bem-estar e o das outras crianças.

Devem os pais comunicar sempre que a criança passe mal a noite, faça temperatura ou esteja sobre o efeito de medicação;

É obrigatório que a toma de medicamentos seja acompanhada de receita médica ou fotocópia da mesma com autorização expressa do encarregado de educação com a indicação da hora, bem como da

## Regulamento Interno

---

dose a administrar.

A justificação das faltas por doença é obrigatória e requer declaração.

Os dias de interrupção, após período de doença, dependerá do diagnóstico médico.

Em caso de acidente e atendendo à gravidade do mesmo, a Escola solicita a colaboração dos Bombeiros Voluntários do Funchal ou de um transporte público e a criança é acompanhada por uma Assistente técnica ou operacional de apoio educativo, até à chegada do Encarregado de Educação.

Em casos menos graves os alunos são acompanhados por uma Assistente ao centro de saúde local.

Os encarregados de educação das crianças detetadas com parasitas, nomeadamente pediculose, serão informados e solicitados que procedam à desparasitação. Em caso de persistência, os serviços de saúde poderão ser contactados.

Não podem frequentar a escola, crianças que apresentem sintomas de doença, ou que coloquem em questão a saúde pública;

### *18.1 Eviscção Escolar*

Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes da escola, os alunos serão afastados temporariamente da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas neste estabelecimento de educação, quando atingidos por doenças infectocontagiosas identificadas no Decreto Lei 3/95 de 27 de janeiro.

## **19. Seguro escolar**

---

Segundo a Portaria n.º 248/2016 da nova redação aos artigos, 2.º, 4.º, 7.º, 13.º, 14.º e 16.º da Portaria n.º 53/2009, de 4 de Junho, na redação

## Regulamento Interno

---

dada pelas Portarias n.ºs 108/2015 de 6 de julho e 124/2015 de 23 de julho, onde foi aprovado o Regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira, os alunos estão cobertos por um seguro escolar sempre que:

- a) Ocorra um acidente na escola;
- b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola;
- c) A deslocação de/ e para a escola dentro de um tempo e espaço previstos;
- d) A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas junto à Delegação Escolar;
- e) A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável que preencherá um formulário próprio.

### ✓ **Acidentes**

Sem prejuízo do disposto na Portaria n.º413/99, de 8 de junho, as medidas a tomar em caso de acidente escolar serão as que constam no Artigo 16.º, ponto 3, da Portaria n.º 68/2011, de 29 de junho.

1. Considera-se equiparado a acidente escolar o evento e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação, ou, vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
2. Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.
3. O seguro escolar abrange as crianças matriculadas e a frequentar as unidades de creche, pré-escolar e os alunos do ensino básico.
4. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:

## Regulamento Interno

---

- 4.1. A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a 1ª deslocação à unidade de saúde (alínea a) do art.º 25 da Portaria nº 413/99 de 8 de junho);
- 4.2. O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade da direção da escola;
- 4.3. O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
- 4.4. O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
- 4.5. As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescola;
- 4.6. Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes, com ou sem motor, que transportem o aluno;
- 4.7. Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

### ✓ **Medicação**

1. O EE deverá ministrar a medicação do seu educando em casa. Em caso de impossibilidade justificada, poderá contactar o professor/educador para a medicação ser ministrada na escola, em conformidade com a prescrição médica;
2. Caso seja acordada a ministração do medicamento pelo professor/educador / assistente, deverá ser verificado o seguinte:
  - a) O docente será responsável pela receção e conservação do medicamento;
  - b) O medicamento tem de estar identificado com o nome do aluno, dosagem, hora da toma, ano e turma/ sala a que pertence;
  - c) O medicamento tem de vir acompanhado pela prescrição médica, onde conste a posologia e duração do tratamento;

### **20. Atendimento aos Encarregados de Educação**

---

O atendimento aos encarregados de educação processa-se uma vez por semana e nas reuniões de avaliação trimestral, conforme definido no Plano Anual. É agendado de acordo com o horário da componente não letiva do professor, afixado no placar das informações e registado na caderneta dos alunos. A receção dos encarregados de educação, faz-se em caso de marcação prévia e sempre que seja necessário, será feita oportunamente e atendendo à urgência da solicitação.

A Interprete de LGP está disponível para acompanhar os encarregados de educação que necessitem do serviço de tradução.

### **21. Avaliação dos Alunos**

---

#### *21.1 Avaliação dos alunos do 1º Ciclo em regime geral*

Conforme regulamentado no despacho normativo nº24-A/2012, “em cada escola devem ser adotados procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho”, como tal, encontram-se disponíveis em anexo os registos de avaliação adotados por esta comunidade educativa no presente ano letivo, uma vez que conforme recomenda o mesmo despacho, “a informação tratada e analisada deverá ser disponibilizada à comunidade escolar”.

Em consonância com o Decreto de Lei 6/2001 e os Despachos Normativos n.º 1/2005, 50/2005, 120/2005 e o 12/2006, as modalidades de avaliação neste estabelecimento escolar são: Avaliação Diagnóstico;

## Regulamento Interno

---

Avaliação Formativa; Avaliação Sumativa Interna e Avaliação Externa.

A Avaliação Formativa é contínua e sistemática, decorre durante todo o ano escolar e visa a recolha de dados relativos aos vários domínios de aprendizagem que evidenciam os conhecimentos e competências adquiridas. Tem por finalidade informar o aluno e encarregado de educação, dos níveis de desempenho escolar e quando for caso disso, alertar para o desempenho inferior para o estipulado, de acordo com o programa curricular e no caso da intervenção precoce e pré-escolar de acordo com as orientações.

A segunda avalia conhecimentos, competências, capacidades e atitudes de uma forma descritiva no final do cada período e no final do ciclo. Exprime-se através de um juízo: transitou/ não transitou no final de cada ano e de aprovado e não aprovado no final de cada ciclo.

A Avaliação Externa será realizada tendo por base a legislação em vigor e as orientações da SRE. De acordo com as adequações de avaliação e com base no Dec. N.º 3/2008, e no Dec. Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, os alunos surdos realizam prova de escola em PL2, e em Matemática quando o PEI o justificar. Mediante PEI do aluno, todos os outros alunos (ouvintes), cuja necessidade legitime, poderão também realizar prova de escola.

Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns.

A informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.

A entrega dos boletins de avaliação será feita diretamente aos encarregados de educação durante a interrupção das atividades letivas, conforme calendário de reuniões aprovado pelo CE.

A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada em conselho escolar, sempre que o professor titular de turma considere que:

- a) No final do 1º Ciclo o aluno desenvolveu as competências

## Regulamento Interno

---

necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente conforme lei nº1/2005.

b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.

A Avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular processa-se no final de cada período de forma qualitativa.

Os professores encarregues de cada atividade terão de estabelecer um juízo qualitativo e descritivo acerca do aproveitamento, interesse, comportamento de cada um dos alunos que frequenta a referida atividade.

No final de cada período, os encarregados de educação terão conhecimento da respetiva avaliação.

Fica estabelecida a necessidade de consulta ao Conselho Escolar sempre que subsistam dúvidas quanto à avaliação das aprendizagens, na transição de cada ano de escolaridade.

### *21.2 Critérios e Parâmetros de avaliação 1º Ciclo*

Após análise da avaliação global do aluno, o Conselho Escolar definiu que os Critérios de Avaliação dos alunos do 1º ano obedecerão aos princípios inerentes ao Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular e os restantes alunos obedecerão à continuidade do Currículo.

Os Critérios estarão disponíveis para consulta no PAA e em anexo num documento próprio e serão revistos anualmente.

### *21.3 Avaliação do Pré-Escolar*

A avaliação na Educação Pré-Escolar segue as novas orientações curriculares para a educação pré-escolar (2017) e assume uma dimensão meramente formativa, pois trata-se, essencialmente, de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e procura tornar a criança protagonista da sua

## Regulamento Interno

---

aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando. A Educação Pré-Escolar é perspectivada no sentido da educação ao longo da vida, assegurando à criança condições para abordar com sucesso a etapa seguinte.

Esta avaliação processa-se de forma qualitativa, sob a responsabilidade das educadoras do grupo, em três momentos, no final de cada período.

### *21.4 Alunos abrangidos pela modalidade de educação especial*

Os alunos abrangidos pelo nº1 do artigo 32º Decreto Legislativo Regional nº 33/2009/M, de 31 de dezembro, serão avaliados de acordo com as adequações no processo de avaliação previstas ou não no seu programa educativo individual (PEI).

- Os alunos que tenham no seu Programa Educativo Individual (PEI), devidamente explicitadas e fundamentadas, condições de avaliação próprias, decorrentes da aplicação da medida educativa (condições especiais de avaliação e/ou Currículo Específico Individual) serão avaliados nos termos definidos no referido programa sendo que a decisão final de retenção ou progressão pertence ao professor titular da turma, após parecer do docente de educação especial, à equipa multidisciplinar que intervém com o aluno, ao Conselho Escolar e ao Encarregado de Educação.

- O PEI dos alunos constitui referência de base para a tomada de decisão relativa à sua progressão ou retenção num ano ou ciclo de escolaridade.

### *21.5 Processo Individual do aluno*

O PIA do aluno é da responsabilidade do professor Titular de Turma e é da sua competência mantê-lo atualizado.

Entre outros elementos considerados relevantes para a evolução

## Regulamento Interno

---

e formação do aluno o PIA considerará as fichas de registo de avaliação, relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam; programas de acompanhamento pedagógico, quando existam, programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 33.º daquele DLR e outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Ao Processo Individual do Aluno tem acesso, com marcação prévia, os professores/educadores, o órgão de gestão, o aluno e o Encarregado de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sempre com o consentimento e supervisão do professor titular de turma e da guardiã dos processos, guardados em arquivo fechado na secretaria, sendo garantida a máxima confidencialidade.

## 22. Direitos e deveres dos alunos

---

### 22.1 *Direitos do aluno*

Conforme Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/RAM de 18 de Janeiro e alterado pela Lei n.º 39/2010 de 2 de Setembro e Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro de 2012, são garantidos aos alunos os direitos gerais estabelecidos, assim como, os que seguidamente se especificam:

- Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas, sem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;
- Receber uma educação humana, cultural e cívica, usufruindo de um bom ambiente de trabalho;

## Regulamento Interno

---

- Ser educado de acordo com metodologias específicas ao nível da surdez, de modo a promover a autonomia, a escolarização e a integração socioprofissional;

- Beneficiar de uma educação feita em ambientes bilingues que possibilitem o domínio da LGP, o domínio do português escrito e, eventualmente, falado (LP2);

- Ser assegurada a reabilitação das crianças sujeitas a implante cocleares;

- Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar vendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;

- Assegurar o direito ao convívio individual e personalizado, de acordo com as suas especificidades;

- Utilizar os diversos espaços da escola, de acordo com o respetivo horário e o fim a que se destinam;

- Recorrer aos Serviços da SRE para a obtenção de apoios socioeconómicos;

- Recorrer aos Serviços Administrativos sempre que seja necessário regularizar algum assunto escolar;

- Recorrer ao professor ou educador para a resolução de problemas escolares;

- Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, educadores e pelos órgãos de gestão da escola;

- Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita e ser acompanhado aos Serviços de Saúde competentes, por um assistente técnico e/ou docente;

- Usufruir do Seguro Escolar nas seguintes condições:

- Acidentes ocorrido dentro da escola,
- Acidentes ocorrido no percurso casa/escola e vice-versa;
- Acidentes ocorrido em visitas de estudo ou outras atividades organizadas pela escola.

## Regulamento Interno

---

- Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente, no âmbito de intervenção dos serviços (de Psicologia, Terapia da Fala, Psicomotricidade e Audiologia) e orientação escolar e vocacional;

- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;

- Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola, fazendo-se representar para tal;

- Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;

- Conhecer o regulamento da escola, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino aprendizagem;

- Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;

- Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos, podendo mesmo usufruir de prémios que distingam o seu mérito, (artigo 13º da Lei nº 39/2010).

### 22.2 Deveres do Aluno

Conforme Dec. Lei Regional 26/2006/RAM, de 4 julho, são requeridos aos alunos os deveres gerais estabelecidos, assim como os que seguidamente se especificam:

- Ser assíduo, pontual e estar atento em todas as atividades;

- Apresentar justificação do Encarregado de Educação para todas as faltas, podendo para tal usar todos os meios ao seu dispor, incluindo a caderneta do aluno. A não apresentação da justificação de faltas, à escola, no prazo de três dias úteis, e pelo meio mais expedito, deverá ser comunicada ao encarregado de Educação;

- Cumprir os horários estipulados pela escola;

- Seguir as orientações dos docentes, relativamente ao seu

## Regulamento Interno

---

processo ensino-aprendizagem;

- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;

- Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;

- Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;

- Não danificar os bens dos elementos da comunidade escolar;

- Salvar a integridade física e psíquica de todos os membros da comunidade educativa;

- Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;

- Ter conhecimento das normas de funcionamento do Regulamento Interno;

- Colaborar na realização das atividades desenvolvidas pela escola;

- Permanecer na escola, nas atividades de enriquecimento curricular, que foram acordadas com os pais no início do ano escolar, podendo sair das aulas apenas no final destas ou salvo motivo de força maior devidamente comprovado;

- Ser, diariamente, portador da caderneta escolar;

- Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros;

- Não utilizar, nem transportar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, reuniões de órgãos ou estruturas da escola onde participem, exceto quando as mesmas sejam autorizadas superiormente;

- Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens

# Regulamento Interno

---

captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

-Utilizar os benefícios da ação social exclusivamente para os fins previstos;

- Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade.

## *22.3 Regras a Cumprir no Recinto Escolar*

### **1- Regras na Cantina**

- a) Lavar as mãos antes de comer;
- b) Comer de modo adequado;
- c) Manter o espaço limpo;
- d) A refeição é feita na cantina;
- e) Deitar os guardanapos no lixo;
- f) Permanecer na cantina até ordem contrária do Professor ou Auxiliar;
- g) Evitar arrastar as cadeiras;
- h) Fazer silêncio.
- i) Mostrar o prato a um adulto antes de sair.
- j) Cumprir com os objetivos delineados no Projeto Brigada Escolar

### **2- Regras nas Escadas e corredor**

- a) Evitar correr, empurrar os colegas, fazer barulho, bater portas e janelas;
- b) Não empurrar os colegas;
- c) Manter as escadas e o corredor limpos.

### **3- Regras nos sanitários**

- a) Manter as casas de banho limpas;
- b) Puxar o autoclismo após cada utilização;
- c) Lavar as mãos;

## Regulamento Interno

---

d) Poupar o papel e o sabão.

### **4- Regras no Pátio/ Polidesportivo e Pátio Semicoberto**

a) Respeitar os colegas;

b) Respeitar os adultos;

c) Cumprir as regras dos jogos;

d) Preservar e utilizar de forma adequada todo o material;

e) Não atirar objetos;

f) Brincar com cautela e precaução.

g) Cumprir com os objetivos delineados no Projeto Brigada Escolar

### **5- Regras dos placards**

a) Respeitar os trabalhos afixados;

### **6- Regras da sala de aula / atividades**

a) Escutar o professor ou educador, e os colegas com atenção;

b) Pedir a palavra para falar

c) Bater à porta e pedir licença antes de entrar;

d) Estar sentado corretamente e levantar-se com autorização;

e) Estabelecer relações de amizade com todos;

f) Manter a sala limpa e arrumada;

g) Preservar o material da sala;

h) Entrar e sair ordenadamente;

## *22.4 Medidas disciplinares sancionatórias*

### 1. Enquadramento

1.1. O comportamento dos alunos que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar ao

## Regulamento Interno

---

cumprimento das regras, suscetível de aplicação de medidas disciplinares que combatam, de uma forma construtiva, esses desvios comportamentais;

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

### 2. Procedimento disciplinar

2.1. O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser imediatamente comunicado, por escrito, ao professor titular da turma. Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem: o(s) professor(es), educadores, o aluno, Pais / Encarregados de Educação e o diretor, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.

2.2. A realização da reunião com todos os intervenientes previstos no ponto 2.1 consiste na comunicação oral do comportamento objeto da advertência e audição dos Pais / Encarregados de Educação do aluno, de forma a unir esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível;

### 3. Tipificação das Medidas

3.1. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável uma das seguintes medidas:

- a) Advertência oral;
- b) Encaminhamento para o Conselho de Turma;
- c) Advertência comunicada aos Pais / Encarregados de Educação;
- d) Elaboração de um contrato comportamental;
- e) Repreensão registada;

## Regulamento Interno

---

f) Inibição de participar em AECs;

g) Realização de atividades úteis à comunidade escolar, após tomada de conhecimento dos Pais/Encarregados de Educação, através da Caderneta do Aluno, contacto telefónico e/ou presencial;

h) Possibilidade de sinalização para outros serviços, nomeadamente CPCJ.

### 4. Aplicação das Medidas Disciplinares

4.1. A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo da Equipa Disciplinar e dos professores envolvidos.

4.1.1. A aplicação das medidas disciplinares de advertência oral, de encaminhamento para a equipa disciplinar, de advertência comunicada aos Pais / Encarregados de Educação, de elaboração de um contrato e de repreensão registada, não carecem de um processo.

4.1.2. A aplicação das medidas disciplinares de inibição de participar em atividades de enriquecimento do currículo e de realização de atividades úteis à comunidade escolar, depende de um processo de averiguação sumária.

4.1.3. A aplicação das medidas disciplinares de repreensão registada e de inibição de participar em A.E.C., pode ser precedida de parecer do(s) docente(s) interveniente(s) ou que presencie(m) a infração.

4.1.4. A aplicação de medidas disciplinares não isentam o aluno de:

a) Remediar o dano causado;

b) Subscrever um contrato.

4.1.5. As medidas a aplicar deverão ser comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação.

### 5. Caracterização das Medidas Disciplinares

5.1. A advertência oral consiste numa chamada de atenção

## Regulamento Interno

---

verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa;

5.2. A advertência comunicada aos Pais / Encarregados de Educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres de aluno;

5.3. A elaboração de um contrato consiste na redação, conjuntamente com o aluno, de um contrato de conduta, visando, sobretudo, a reflexão e erradicação de comportamentos impróprios;

5.4. A repreensão registada consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador;

5.5 A inibição de participar em atividades de complemento do currículo consiste no impedimento de o aluno frequentar essas atividades durante um período não superior a 5 dias;

5.6 A realização de atividades úteis à comunidade escolar consiste na atribuição de tarefas simples, que levem o aluno a refletir sobre o comportamento alvo de repreensão;

5.7. O encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ocorrerá nos termos previstos no Artigo 3º, Capítulo I, do Anexo da Lei nº147/99 de 01 de setembro de 1999, alterada pela Lei nº 31/2003, Lei de proteção de crianças e jovens em perigo.

### 6. Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares

6.1. A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades;

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

6.3. A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno que:

## Regulamento Interno

---

- a) Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino / aprendizagem;
- b) Não acate as orientações dos docentes e não docentes.

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

- a) Não cumpra, injustificadamente, os deveres de pontualidade e de assiduidade;
- b) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
- c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
- d) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas;

A inibição de atividades de complemento curricular é aplicável ao aluno que:

- a) Não observe as normas regulamentares da escola;
- b) Não participe nas atividades desenvolvidas pela escola;
- c) Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização;
- d) Não cumpra o seu dever de assiduidade nas atividades escolares;
- e) Atente contra a integridade física de qualquer elemento da Comunidade Escolar.

### 7. Proibição de acumulação de medidas disciplinares

O aluno não pode ser sancionado com mais de uma medida disciplinar por cada processo.

### 8. Escolha e adequação da medida

Na aplicação da medida a tomar, atender-se-á aos critérios gerais enunciados no ponto anterior: à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à

## Regulamento Interno

---

sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno.

### 9. Circunstâncias atenuantes e agravantes

#### 9.1- Constituem circunstâncias atenuantes:

- a) A colaboração na descoberta da verdade;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) O facto de ter sido provocado;
- d) O reconhecimento da conduta.

#### 9.2. São circunstâncias agravantes:

- a) A acumulação de infrações;
- b) A reincidência;
- c) A premeditação;
- d) A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar;

### 10. Competências:

#### 10.1. Competências do professor/educador:

a) O professor/educador é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino / aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como educação para a cidadania dos alunos, podendo no exercício desta competência, aplicar as medidas disciplinares de advertência ao aluno.

b) O professor/educador/diretor é também competente para aplicar a medida disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.

#### 10.2. Competências do professor/educador titular da turma:

- a) Para além do previsto na alínea a) do 10.1 deste artigo, ao

## Regulamento Interno

---

professor/educador titular da turma compete informar o diretor e os Pais / Encarregados de Educação, de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;

b) Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:

- O processo deve ser redigido e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da receção da participação do comportamento sujeito a medida disciplinar;

- O professor/educador deverá ouvir todas as partes envolvidas, bem como os Pais / Encarregados de Educação, caso o considere necessário e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;

- O professor/educador/diretor deverá informar os Pais / Encarregados de Educação das conclusões do processo, bem como a direção da escola no prazo de dois dias úteis após a conclusão do mesmo;

- O professor/educador poderá propor ao diretor a medida a aplicar.

10.3. - Competências do diretor:

a) Monitorizar a aplicação das medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com este regulamento, quando não aplicados por si;

b) Aplicar as medidas disciplinares previstas nas alíneas a); b); c); d); e); f);g); h) e i) do 3.1 do presente artigo;

11. Atividades úteis à comunidade escolar

11.1. A definir pelo diretor, em função da infração e após a tomada de conhecimentos dos Pais / Encarregados de Educação.

Execução

1. A execução da medida tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do diretor e auscultadas as partes intervenientes;

2. A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo do CE, sobretudo dos professores envolvidos.

## Regulamento Interno

---

O tratamento da ocorrência seguirá os seguintes procedimentos:

- a) Levantamento da ocorrência/situação;
- b) Reflexão/diálogo com o aluno sobre o seu comportamento;
- c) Realização de diversas atividades de reflexão adequadas a cada ocorrência / situação;
- d) Preenchimento de um boletim de participação/ocorrência;
- e) Preenchimento de um boletim de informação ao professor da atividade do currículo;

f) Dependendo da gravidade do comportamento será feito registo escrito a informar o docente titular de turma e o respetivo encarregado de educação.

g) Após três participações aos Pais / Encarregados de Educação, este deverá ser convocado para uma reunião, a ter lugar com o professor/educador da atividade do currículo e / ou com a gestão da escola, que deverá ser informada da mesma.

3. O acompanhamento do aluno na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, cabe ao diretor da escola, articulando a sua atuação com Pais / Encarregados de Educação e com os professores e educadores da turma.

### *22.5 Justificação de faltas*

Os pais ou encarregados de educação devem comunicar à escola a falta do seu educando, no próprio dia, por contacto telefónico, devendo os encarregados de educação enviar a devida justificação por escrito no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data da falta.

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Consulta médica;
- c) Isolamento profilático, determinado por doença

## Regulamento Interno

---

infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

d) Motivo de nojo, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;

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

f) Assistência a familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

h) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

i) Cumprimento de obrigações legais;

j) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo professor titular de turma.

### **23. Direitos e deveres da comunidade escolar**

---

(Adaptado do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006)

#### *23.1 Intervenção dos pais/encarregados de educação:*

O direito e o dever de educação dos filhos/educandos compreendem a capacidade de intervenção dos pais/encarregados de educação no exercício dos seus direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no presente regulamento interno.

São ainda deveres dos encarregados de educação:

a) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores/educadores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os

## Regulamento Interno

---

- professores/educadores ou pessoal não docente, e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- b) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - c) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - d) Compete aos encarregados de educação reporem os danos causados pelos seus educandos em bens materiais e patrimoniais, desde que comprovada a sua negligência.

Sem prejuízo de outros direitos e deveres estabelecidos, o poder/dever de educação implica o exercício dos direitos e deveres estabelecidos neste regulamento, devendo os pais / encarregados de educação assumir o compromisso ativo quanto ao cumprimento integral do Regulamento Interno, de acordo com a Lei nº 39/ 2010, de 2 de Setembro.

### *23.2 Intervenção do pessoal docente e não docente*

Os professores e educadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo ensino-aprendizagem dos alunos, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento das crianças, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola.

O professor/educador titular de turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo. Compete-lhe, ainda, articular a intervenção dos professores/educadores da turma e dos encarregados de educação.

Os Técnicos Superiores e os demais elementos do pessoal não

docente em serviço na EB1/PE/Creche Professor Eleutério de Aguiar devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.

### **24. Direitos e Deveres específicos dos professores e educadores**

---

O pessoal docente das valências educativas privadas exerce uma função de interesse público, tendo os direitos e estando sujeito aos deveres inerentes ao exercício da função docente, para além dos fixados na legislação laboral aplicável (DLR nº6/2008/M, de 25/02).

a) Exercer com competência, zelo e dedicação as funções que lhe são confiadas;

b) Ser assíduo e pontual;

c) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

d) Desenvolver todos os esforços no sentido de tornar o processo de ensino e aprendizagem mais eficaz;

e) Contribuir para o desenvolvimento do PEE e Plano Anual de Atividades, com vista ao bom funcionamento da mesma e ao sucesso educativo dos alunos, de acordo com as suas necessidades.

f) Participar no processo de formação, no sentido de se tornar, entre outras áreas, competente em LGP (Dec. Leg. 33/2009/M).

#### *24.1 Direitos específicos dos professores/educadores*

a) A participação no processo educativo;

b) A formação e informação para o exercício da função

## Regulamento Interno

---

educativa;

- c) O apoio técnico, material e documental;
- d) A segurança na atividade profissional;
- e) A negociação coletiva;
- f) O conhecimento prévio, sempre que possível, da documentação suscetível de discussão ou debate;
- g) O apoio no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão e pelo pessoal de apoio à ação educativa;
- h) Bom ambiente de trabalho e condições materiais e espaço-temporais que favoreçam o exercício da sua atividade;
- i) Ter o direito a toda e qualquer informação que se relaciona diretamente com a vida profissional;
- j) Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- l) Poder assistir durante o ano letivo a cursos de formação, sem prejuízo do normal funcionamento da escola;
- m) Atualizar-se permanentemente quer no aspeto científico, quer no âmbito pedagógico;
- n) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho;
- o) Pertencer a associações profissionais ou sindicais;
- p) Ser informado e ter acesso a toda a legislação que diga respeito ao ensino e à sua atividade profissional;
- q) Utilizar todo o material e instalações necessários ao desempenho das suas funções.
- r) Tem o direito de participar em formações de LGP, contribuindo para o desenvolvimento do modelo Bilingue.

### 24.2 Deveres

1. O professor e educador deve atualizar-se sobre as inovações da Reforma Educativa.
2. Cumprir e fazer cumprir as normas do presente Regulamento, comunicando as infrações ocorridas, à Diretora da escola.

## Regulamento Interno

---

3. Contribuir para o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo de Escola, com vista ao bom funcionamento da mesma e ao sucesso educativo dos alunos.

4. Cumprir com os deveres estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente e legislação complementar e na legislação em vigor para o 1º Ciclo do Ensino Básico e Pré-Escolar.

5. Deve ter bom relacionamento com professores, educadores, alunos, pessoal não docente, encarregados de educação e comunidade em geral.

6. Os professores/educadores farão a sua programação, sendo este trabalho da responsabilidade de cada um, dentro dos parâmetros do Decreto de Lei nº 6/2001.

7. Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula de trabalho na plataforma Place e dropbox criada pela equipa para o efeito.

8. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.

9. Assegurar a realização de atividades educativas, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente, independentemente do número de dias.

10. Os professores e educadores deverão ter presente os documentos orientadores da escola, nomeadamente PEE e PAA, contribuindo com o Plano Anual de Turma para dar seguimento à programação.

11. Ser assíduo e pontual não só em relação às aulas como também nas atividades não letivas.

12. Orientar as suas atividades de modo a não perturbar o trabalho dos colegas.

13. Acompanhar alunos no recreio, com ajuda do pessoal não docente designado.

## Regulamento Interno

---

14. Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do Projeto Educativo da Escola.

15. Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado.

16. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o intervalo, sendo o primeiro a entrar e o último a sair.

17. Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala de aula, quando deparar com situações que o justifiquem.

18. No Dossier do Professor/educador que poderá ser em formato digital, deverá constar o Plano Anual de Turma devidamente organizado, disponível para qualquer eventual consulta pelos órgãos competentes (Diretor/Inspeção), na respetiva sala de aula a entregar até finais de novembro.

19. Partilhar a Programação mensal até ao final da 1ª semana de cada mês e a semanal até ao fim da semana anterior.

20. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.

21. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas.

22. Participar nas reuniões do Conselho Escolar, Conselho Pedagógico e Conselho de Turma.

23. Guardar sigilo do que se passa na escola.

24. Dar opiniões e ouvir as dos outros professores, educadores e pessoal não docente.

25. Manter a disciplina na sala de aula e fora dela de forma a não perturbar as aulas dos colegas.

## Regulamento Interno

---

26. Informar a Diretora da escola de alguma anomalia verificada.

27. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.

28. Informar os encarregados de educação sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, quando necessário.

29. Empenhar-se no desenvolvimento do modelo bilingue.

30. Responsabilizar-se pelos procedimentos inerentes ao PIA.

31. Conhecer e cumprir as orientações do Plano de Emergência da Escola bem como as normas relativas à segurança e Higiene do Trabalho.

32. Em caso de falta, informar atempadamente a direção da escola ou os serviços administrativos.

### 24.3 Docentes de LGP

Segundo o previsto no decreto-lei 33/2009/M, aos docentes com habilitação profissional para o ensino da área curricular ou da disciplina de LGP compete:

1. Assegurar o desenvolvimento da língua gestual portuguesa como primeira língua dos alunos surdos, cujos encarregados de educação assim o decidam, o desenvolvimento da língua gestual portuguesa como segunda língua aos alunos surdos que beneficiarem de Português como 1ª língua;

2. Lecionar os programas de LGP;

3. Acompanhar, desenvolver e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem da LGP;

4. Definir, preparar e elaborar meios e suportes didáticos de apoio ao ensino/aprendizagem da LGP;

## Regulamento Interno

---

5. Participar na elaboração do programa educativo individual dos alunos surdos;

6. Desenvolver atividades no âmbito da comunidade educativa em que se insere, visando a interação de surdos e ouvintes e promovendo a divulgação da LGP junto da comunidade ouvinte;

7. Ensinar a LGP como segunda língua a alunos ouvintes ou outros elementos da comunidade educativa e difundir os valores e a cultura da comunidade surda como forma de contribuir para a sua integração social.

### 24.4 Atribuição de horários

Em conformidade com o Despacho nº87/2008, de 31/10

#### **Prioridades para atribuição de horários.**

- a) Diretor de escola ou com cargos de direção;
- b) Dirigente sindical e professores ou educadores que exerçam funções de delegados sindicais;
- c) Professores e educadores que tenham a seu cargo filhos(adoptados ou enteados) com menos de 3 anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
- d) Professor/educador trabalhador estudante desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
- e) Professores ou educadores com cargos nas autarquias locais;
- f) Professores e educadores com mais tempo docente na escola independentemente da categoria em que foi prestado, dando prioridade à continuidade pedagógica do grupo;
- g) Professores/educadores com maior graduação profissional.

## Regulamento Interno

---

Para aplicação das prioridades acima referidas, só podem ser considerados os professores/educadores que, até 10 dias antes do início das atividades letivas, possam comprovar as funções ou situações referidas.

Deve também ser, sempre que possível, privilegiada a continuidade pedagógica.

### *24.5 Intervenção da escola*

A escola deve criar condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurando o respeito pelos seus deveres.

À escola cabe também a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e abandono, devendo ser assegurada uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa.

À escola cabe ainda solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social, com o objetivo de assegurar a plena integração do aluno na comunidade educativa.

### *24.6 Cooperação com outras Entidades*

Sempre que um aluno se encontre em situação de risco no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, compete à escola a promoção de diligências adequadas a pôr termo à situação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.

Esta intervenção deve resguardar sempre a intimidade privada do menor e da sua família.

Se o comportamento do aluno suscetível de desencadear a aplicação de medidas educativas disciplinares, constituir prática de

## Regulamento Interno

---

facto qualificado pela lei como crime cujo procedimento não dependa de queixa, deve o órgão de administração e gestão de escola comunicar o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.

Em caso da prática de ilícito criminal, cabe ao órgão de gestão e administração da escola proceder a competente participação junto do Ministério Público ou de qualquer autoridade policial, sem prejuízo do direito de queixa dos ofendidos nos termos da legislação em vigor.

### *24.7 Regime Disciplinar*

Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

### *24.8 Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente*

A avaliação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, que procede à primeira alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, o qual regulamenta o sistema de avaliação do desempenho da administração regional autónoma, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

A avaliação dos docentes em regime de contrato a termo resolutivo realiza-se no final do período de vigência do respetivo contrato e antes de uma eventual nova colocação, desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, 180 dias, não relevando para estes efeitos a equiparação prevista no artigo 93.º do Estatuto.

Os avaliadores internos são designados pelo diretor, ouvido o conselho escolar.

## Regulamento Interno

---

A formação será considerada na avaliação dos docentes com contrato a termo resolutivo, salvaguardando, no entanto, uma avaliação positiva mínima naquele parâmetro para os docentes que não tenham tido acesso à mesma, bem como a obrigatoriedade de entrega do projeto docente.

### *24.9. Direitos e deveres dos Interpretes de LGP*

Segundo o artigo 35º do Decreto-lei 33/2009/M, ao intérprete de LGP compete:

1. Fazer a tradução da língua portuguesa oral para a língua gestual portuguesa e da língua gestual portuguesa para a língua oral das atividades que, na escola, envolvam a comunicação entre surdos e ouvintes, bem como a tradução das aulas lecionadas por docentes, reuniões, ações e projetos resultantes da dinâmica da comunidade educativa.

No âmbito do associativismo referente à carreira dos intérpretes destaca-se o seguinte:

1) Todo o intérprete deverá usar sempre o bom senso, caráter moral e ético na sua atuação profissional.

2) Numa postura ética e profissionalmente aceite, a atitude do intérprete deve:

- a) Ser imparcial;
- b) Ser discreto na sua intervenção;
- c) Não usar roupas nem adereços que distraiam os que dependem dele;
- d) Não pintar as unhas com cores fortes, para não chamar a atenção para si mesmo, dificultando a interpretação;
- e) Ter postura quanto ao local da atuação;
- f) Não se sentar ou escorar-se em parede para traduzir ou ficar em uma posição desvantajosa para o surdo ou para o ouvinte. Se não souber

# Regulamento Interno

---

qual a melhor posição deve sempre perguntar ao surdo. Ele é o seu cliente e a sua opinião deverá sempre ser consultada;

g) Ser fiel ao uso da língua, tanto em LGP quanto em Português. Isto é, conhecer bem as duas línguas e a estrutura gramatical própria de cada uma;

h) Não criar ou inventar gestos;

i) Usar os sinais da comunidade surda local, sempre que se justifique, e perguntar se o nível de interpretação está bom e claro para todos;

j) O intérprete deve providenciar as adaptações necessárias no espaço para que a perceção visual seja adequada.

## 25. Pessoal não docente

---

### 25.1. Direitos

**1.** Serem respeitados pelos professores, educadores, alunos e encarregados de educação.

**2.** Serem ouvidos aquando da distribuição de horários e serviços pelo Conselho Escolar.

**3.** Manifestarem sugestões e/ou reclamações que acharem necessárias.

**4.** Serem informados da legislação que lhes diga respeito e que deve estar em lugar de seu conhecimento para que possam ter acesso sempre que necessitem.

**5.** Beneficiar e participar em ações de formação que decorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos seus serviços

**6.** Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental

**7.** Conhecer o Regulamento Interno.

**8.** Eleger ou ser eleito para as lideranças intermédias.

**9.** Ter presente que os direitos e deveres especificados no

## Regulamento Interno

---

presente Regulamento Interno não isentam da invocação ou do cumprimento daqueles que estão previstos no Decreto-Lei nº 24/84, de janeiro (Estatuto Disciplinar).

### 25.2 Deveres

1. Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
2. Manter sigilo profissional
3. Receber e cumprir as instruções dos seus superiores.
4. Criar bom ambiente de trabalho e ser eficiente nas suas atividades.
5. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola.
6. Respeitar os alunos, ouvi-los e ajudá-los, bem como os seus encarregados de educação.
7. Impedir a entrada e presença na Escola de pessoas estranhas.
8. Não permitir a saída dos alunos durante o período de funcionamento, exceto no caso de terem autorização.
9. Não permitir a entrada de antigos alunos sem autorização da escola.
10. Pedir identificação de todos os elementos estranhos à escola.
11. Impedir que os alunos aguardem fora da escola os encarregados de educação.
12. Comunicar à direção da escola qualquer anomalia verificada nas regras de funcionamento e organização da escola
13. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar
14. Cuidar e arrumar o material didático eventualmente encontrado fora de uso.

## Regulamento Interno

---

**15.** Orientar as horas do recreio em colaboração com os professores/educadores.

**16.** Cumprir com eficácia os objetivos propostos para a Avaliação do SIADAP

**17.** Ausentar-se só com motivo justificado e com a devida autorização.

**18.** Receber de maneira educada e simpática as visitas e convidados.

**19.** Não interferir no trabalho dos professores/educadores.

**20.** Conhecer e cumprir as orientações do Plano de Emergência da Escola bem como as normas relativas à segurança e Higiene de Trabalho.

**21.** Informar atempadamente a direção ou os serviços administrativos, em caso de ausência.

### *25.3 Distribuição de Serviço*

As Assistentes Operacionais de Serviços Gerais a exercer funções nesta escola têm a seu cargo:

- a) Abertura de todo o espaço escolar;
- b) Ligar e desligar o alarme;
- c) Receber os alunos;
- d) Limpar e cuidar das salas, da biblioteca, escadaria, pátios, refeitório e de outros espaços de circulação;
- f) Encerramento e fecho de todo o espaço escolar;
- g) Vigilância de recreios;
- h) Limpar casas de banho a seguir aos recreios;
- i) Acompanhar os alunos nas carrinhas;
- j) Cuidar da limpeza do espaço exterior e do jardim.

#### **I) Apoio aos alunos**

- Nos recreios;
- Nas idas aos sanitários;

## Regulamento Interno

---

- Na chegada e saída dos transportes escolares;
- Servindo de modelo aos alunos.

### **m) Apoio aos professores/ educadores**

- Com deslocação de material
- Com acompanhamento ocasional de alunos
- Nas salas, sempre que se justifique

### **n) Saídas**

- Ao serviço da Escola, quando necessário
- Acompanhar alunos quando necessário
- Apoio aos pais sempre que seja necessário

### **o) Assistentes operacionais de serviço administrativo**

As funções administrativas prendem-se com todo o procedimento administrativo e em conformidade com o disposto na Lei nº 35/2014, de 20 junho, nomeadamente:

- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, sobretudo, na área da secretaria da escola;

- Gestão e depósito dos pagamentos de mensalidades e refeições;

- Gestão de presenças e faltas, entre outras, na plataforma place;

- A nível do pbx, gestão das chamadas telefónicas e devido encaminhamento;

- Zelar pela limpeza e conservação do espaço;

- Comunicar as ocorrências;

- Em caso de acidente escolar, tomar as diligências necessárias, de acordo com a legislação em vigor, dando seguimento aos procedimentos vigentes;

- Encaminhar de forma correta, todos os utentes.

p) As Assistentes Operacionais afetas à copa têm como funções:

- Abrir a cantina;

## Regulamento Interno

---

- Cuidar do espaço da cantina/refeitório;
- Servir refeições;
- Cuidar da higiene, manutenção e conservação de todos os utensílios e mobiliário da Copa e Refeitório
- Verificar faltas de produtos;
- Verificar as datas de validade dos produtos;
- Verificar as quantidades na ocasião de entrega;
- Colaborar na requisição de produtos;
- Acomodar e despejar o lixo produzido na cantina separando-o pelos diversos contentores de reciclagem.

### *25.4 Ausência de pessoal não docente*

Sempre que faltar uma Assistente Operacional o serviço será repartido e assegurado pelas restantes trabalhadoras.

## **26. Avaliação / Notação Periódica – Pessoal Não Docente**

---

a) A avaliação é bienal segundo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M de 21 de dezembro, que faz a primeira alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira, a Portaria n.º 4-A/2010, de 03 fevereiro e o despacho n.º 19/2010, de 29 de março. A avaliação deverá ter como avaliadora a Diretora em estreita colaboração com o Conselho Escolar;

b) Os Critérios tidos em conta estão de acordo com os objetivos e competências delineados no SIADAP de cada avaliada, os quais estão diretamente relacionados com o relacionamento interpessoal com toda a comunidade educativa.

### **27. Associação de Pais**

---

Segundo a Lei 29/2006 (Lei das Associações de Pais – segunda alteração e Republicação do Decreto Lei 372/90), é através da Associação de Pais, que estes, de forma organizada e institucional, legalmente prevista, fazem ouvir a sua voz e participam no processo educativo dos filhos. O seu plano anual encontra-se anexo ao PAA.

#### **Objetivos da Associação de Pais**

- a) As associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos quer sejam alunos da educação pré-escolar ou dos ensinos básico ou secundário, público, particular ou cooperativo.
- b) Desenvolver ações em conjunto com professores e direções das escolas, de forma a promover a formação dos pais, das crianças e dos jovens.
- c) Promover atividades de apoio à família e a sua participação na vida escolar dos seus educandos.
- d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo de forma a aumentar as possibilidades de sucesso escolar dos alunos, devendo essa colaboração ser recíproca podendo revestir-se de múltiplas formas.

### **28. Aprovação do Regulamento Interno**

---

Este Regulamento Interno foi aprovado em reunião do Conselho Escolar realizada na data abaixo indicada.

Tendo sido registado na ata número 80, de 12 de dezembro do ano dois mil e dezoito

## Regulamento Interno

---

EB1 PEC Prof. Eleutério de Aguiar, 12 de dezembro de 2018

O grupo responsável

---

---

---

---

O coordenador

---

A Diretora

---

(Ana Isabel Monteiro)