

Regulamento Interno



EB1/PE do Curral das Freiras

Regulamento Interno

2011

Índice

1. Introdução	3
2. Funcionamento da escola	4
2.1. Horário de funcionamento das salas de creche e pré-escolar	4
2.2. Horário de funcionamento do 1º ciclo.....	4
3. Alunos	5
3.1. Direitos e deveres	5
3.2. Organização e distribuição de alunos por turmas.....	5
3.2.1. Sala de creche	5
3.2.2. Pré-escolar	5
3.2.3. 1º ciclo	5
3.3. Organização e gestão de horários.....	5
3.4. Assiduidade	5
3.5. Medidas disciplinares e infração disciplinar/sanção a aplicar	6
3.6. Saúde dos alunos	8
3.7. Ação social	9
3.9. Avaliação	10
4. Encarregados de educação	11
4.1. Participação dos encarregados de educação	11
5. Pessoal não docente	12
5.1. Distribuição de horários e tarefas	12
5.2. Distribuição do período de férias/acções de formação	12
5.3. Avaliação de desempenho	12
5.4. Reuniões.....	12
6. Pessoal docente	13
6.1. Distribuição de horários e serviço docente.....	13
6.2. Distribuição do período de férias/acções de formação	13
6.3. Avaliação de desempenho da atividade docente	13
6.4. Reuniões de conselho escolar	13
7. Gestão organizacional	14
7.1. Funcionamento em caso de ausência de docentes	14
7.2. Animação e vigilância de recreios	14
7.3. Acompanhamento de alunos em saídas para o exterior e visitas de estudo.....	14
7.4. Acompanhamento dos alunos nas saídas/entradas das salas	14
7.5. Refeições	15
7.6. Direção da escola	15
7.7. Gestão de recursos.....	16
8. Desenvolvimento de projetos	18

1-Introdução

O regulamento interno da escola define, não só o seu regime de funcionamento, como também o de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação, dos serviços de apoio educativos e ainda os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. Dele constam todas as decisões de carácter pedagógico e administrativo respeitantes à organização escolar da EB1/PE do Curral das Freiras.

O regulamento interno é, acima de tudo, um instrumento de ação capaz de abrir espaços, propondo métodos e conceitos de trabalho que se pretendem flexíveis e abertos a situações não contempladas.

Este instrumento visa a procura de uma convergência de atitudes e uma uniformização funcional de prática social, atendendo às naturais condicionantes físicas, humanas e do meio.

O regulamento interno encontra-se em conformidade com as disposições vigentes, tendo sido aprovado em conselho escolar no dia 12 de Outubro de 2011 e posteriormente colocada à consideração da Direção Regional de Educação, para efeitos de homologação. Eventuais alterações decorrentes de normativos que venham a vigorar poderão levar à sua alteração.

O regulamento interno pode ser reformulado em conselho escolar, necessitando para isso da aprovação de uma maioria de 50 + 1 dos seus membros e da homologação da Direção Regional de Educação.

Pelo conselho escolar

2-Funcionamento da escola

2.1- Horário de funcionamento das salas de creche e pré-escolar

Sala de creche / pré-escolar	
Entrada	8.30h
Lanche	10.00h
Intervalo	10.30h – 11.00h
Almoço	12:00h – 13:00h
Lanche	15:00h
Intervalo	15.30h – 16.00h
Saída	18.30h

Nota: De acordo com o artigo 22º da portaria 53/2009 de junho da SREC, quando as crianças permanecem na escola para além do horário normal de funcionamento, será cobrada uma multa no próprio dia ou no dia seguinte. Sendo essa multa de:

- a) 5 euros - até 30 minutos;
- b) 10 euros - quando ultrapassam os 30 minutos.

2.2- Horário de funcionamento do 1º ciclo

Turno: Manhã	Atividades de complemento curricular	Atividades curriculares
Entrada	08.30h	8.30h
Intervalo	10.30h – 11.00h	10.30h – 11.00h
Saída	12.30h	13.30h
Almoço	12.30h-13.30h	-----
Turno: Tarde	Atividades de complemento curricular	Atividades curriculares
Almoço	13.30h-14.30h	-----
Entrada	14.30h	13.30h
Intervalo	16:00h – 16.30h	16:00h – 16.30h
Saída	18.30h	18.30h

3-Alunos

3.1- Direitos e deveres

Para além dos direitos e deveres contemplados nos Artigos 6º ao 9º do Decreto Legislativo Regional nº26/2006/M, é obrigatório o uso da bata e da caderneta escolar.

3.2- Organização e distribuição de alunos por turmas

3.2.1- Sala de creche

Na sala de creche, haverá uma turma que irá incluir crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos.

3.2.2- Pré-escolar

Relativamente ao pré-escolar, haverá uma turma que irá incluir crianças dos 3 anos até aos 6 anos.

3.2.3- 1º ciclo

Os alunos com aproveitamento acompanham a respectiva turma.

Os alunos retidos acompanham a turma, mas com um nível escolar diferente, ou seja, com um nível respeitante ao ano de escolaridade em que não obtiveram aproveitamento, ou se possível e justificado, são integrados na turma correspondente ao ano escolar da sua retenção.

3.3- Organização e gestão de horários

Por razões pedagógicas, e seguindo as recomendações da DRE, ficou decidido que as crianças pertencentes às turmas do 1º e 2ºanos têm as atividades curriculares no turno da manhã e as de 3º e 4ºanos no turno da tarde.

3.4- Assiduidade

O ato de matrícula obriga os alunos à frequência das aulas e atividades escolares, estando o encarregado de educação obrigado a assegurar essa frequência. Quando não for cumprido o dever de frequência dos alunos (metade do limite máximo de faltas injustificadas), a escola informará o encarregado de educação por carta registada ou numa reunião e, se necessário, tomará medidas para que o aluno frequente as aulas.

Sempre que o aluno não compareça às aulas, o professor marcará falta. A mesma só pode ser justificada pelo encarregado de educação, através de preenchimento da justificação da falta na caderneta do aluno e da apresentação do respetivo comprovativo. Quando não for apresentada justificação, a falta será considerada injustificada.

Os alunos não podem ultrapassar o limite de faltas legalmente estipulado, ou seja, o dobro do número de dias do horário semanal de aulas.

Sempre que o número de faltas inviabilizar a avaliação do aluno ou determinar a falta de aproveitamento, o mesmo será sujeito a retenção.

A retenção por falta de assiduidade não implica a exclusão da frequência do aluno e é decidida apenas no final do ano letivo.

No 1º ano não há lugar a retenção, exceto se o aluno tiver plano da Educação Especial ou ainda se tiver excedido o número de faltas legalmente estabelecido.

3.5- Medidas disciplinares e infração disciplinar/sanção a aplicar

As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, bem como a sua plena integração na comunidade educativa. Assim sendo, tendo em conta o artigo 25º do decreto legislativo regional nº 26/2006/M, foram elaboradas as seguintes medidas disciplinares e comportamentos sancionáveis.

Medidas disciplinares:

1. Advertência simples ao aluno (consiste numa chamada verbal de atenção do aluno);
2. Ordem da saída da sala de aula (é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, se possível na sala de estudo ou na biblioteca, com trabalho a definir pelo professor e supervisionado pelo professor dessas salas);
3. Advertência comunicada por escrito ao encarregado de educação (consiste numa censura escrita aplicável ao aluno e notificada aos pais ou encarregados de educação, na caderneta);
4. Repreensão registada (consiste numa censura escrita ao aluno, através de um modelo próprio da escola);
5. Solicitação de reunião com o encarregado de educação;
6. Inibição de participação em visitas de estudo;
7. Realização de atividades úteis à comunidade escolar (estas atividades consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua

formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens. Tarefas supervisionadas por um professor ou auxiliar: limpeza de espaços interiores e exteriores, apoio às assistentes operacionais);

8. Inibição de participar em atividades de complemento curricular por período variável entre 3 dias a um mês (a inibição de participação nestas atividades é aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola);

9. Suspensão até 5 dias úteis;

10. Suspensão da frequência da escola de 6 a 10 dias úteis;

	Infração disciplinar	Sanção a aplicar
Infração leve	Fazer barulho	1. Advertência simples ao aluno;
	Levantar-se do seu lugar sem autorização	
	Conversar com o colega do lado	
	Dizer uma asneira	
	Falta de pontualidade	
	Falta de assiduidade	
	Arrastar as cadeiras e mesas	
	Insultar os colegas	
	Recusar-se a almoçar e lanchar	
	Não trazer bata e caderneta	
	Trazer brinquedos ou equipamentos electrónicos	
	Trazer alimentos não contemplados na lista dos lanches	
Mastigar pastilha elástica		
Infração grave	Destruir equipamento escolar de maior valor*	2. Ordem da saída da sala de aula;
	Bater nos colegas	3. Advertência

	Insultar os colegas constantemente, após a advertência	comunicada por escrito ao encarregado de educação; 4. Repreensão registada; 5. Solicitação de reunião com o encarregado de educação; 6. Inibição de participação em visitas de estudo; 7. Realização de atividades úteis à comunidade escolar;
	Recusar-se, persistentemente, a não trabalhar	
	Ser, constantemente, mal educado para o professor, os colegas e auxiliares	
	Destruir as plantas e os jardins da escola	
	Destruir material escolar de desgaste (da escola, do próprio ou de colegas)	
	Quebrar, constantemente, as regras estabelecidas na sala de aula e nos vários espaços da escola	
	Não trazer sistematicamente o material e/ou equipamento necessário para as aulas	
Infração muito grave	Exercer, continuamente e após várias advertências, os comportamentos considerados como infração leve ou grave	8. Inibição de participar em atividades de complemento curricular por período variável entre 3 dias a um mês; 9. Suspensão até 5 dias úteis; 10. Suspensão da frequência da escola de 6 a 10 dias úteis;
	Após 3 notificações graves na caderneta, a infração passa a muito grave	

Notas:

* A danificação dos equipamentos, instalações e materiais escolares obriga à reparação e substituição dos mesmos sendo custeados pelo encarregado de educação do infrator.

3.6- Saúde dos alunos

No início do ano letivo, o encarregado de educação deve informar o docente titular e a direção da escola sobre qualquer doença, alergia ou outra situação, que implique e requeira cuidados especiais, acompanhado sempre do respectivo comprovativo médico.

Sempre que o Aluno estiver doente ou indisposto, não deverá vir para a escola.

Quando necessário administrar medicamentos na escola, o docente e a direção da escola devem ser informados e deverá ser entregue cópia da receita médica com indicação da hora da administração por escrito. Os medicamentos devem ser apresentados na sua embalagem original com o nome da criança.

O aluno deve apresentar-se em boas condições de higiene no corpo e no vestuário.

Os pais devem verificar a cabeça das crianças, evitando a contaminação por parasitas. Caso o aluno apresente parasitas, os encarregados de educação serão contactados a fim de proceder à desparasitação.

Em caso de acidente escolar, os alunos, acompanhadas por uma funcionária, deslocar-se-ão ao Centro de Saúde do Curral das Freiras, com o respectivo boletim de seguro escolar.

Quando for necessário ir ao Hospital dr Nélio Mendonça, o encarregado de educação será informado da ocorrência para o acompanhar. Em ambas as situações o encarregado de educação será alertado imediatamente.

3.7- Ação social

Os encarregados de educação que pretendam beneficiar dos apoios contemplados pela ASE devem, no ato da matrícula ou sempre que a situação se alterar, apresentar o comprovativo do escalão do abono de família. Os alunos abrangidos pelos respectivos escalões são beneficiados com livros e material escolar, bem como a adaptação do preço do transporte, mensalidades e alimentação.

De acordo com a entrada em vigor da portaria nº 32/2010 de 31/05 da Ação Social Educativa, foi implementado o pagamento das refeições escolares na Creche, Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico.

3.8- Apoio pedagógico acrescido

O apoio pedagógico visa melhorar o sucesso educativo dos alunos. Este apoio é proporcionado pelos professores/educadores da escola, em colaboração com os professores/educadores e outros responsáveis da educação especial. Juntos devem criar as medidas de apoio a aplicar, individualmente ou em pequenos grupos.

Os alunos que não estão abrangidos pelo apoio do ensino especial e que evidenciam dificuldades de aprendizagem significativas, devem usufruir de um apoio acrescido, orientado e distribuído por todos os professores da turma.

3.9- Avaliação

No fim de cada período letivo, proceder-se-á à avaliação dos alunos, de acordo com os critérios estabelecidos no projeto curricular de escola, com a entrega dos boletins informativos aos encarregados de educação em reunião a convocar pelos professores da turma e das atividades de complemento curricular.

No término do ano letivo proceder-se-á à avaliação final, que implicará a progressão ou retenção dos alunos. No caso de surgirem dúvidas por parte do professor titular, quanto à decisão a tomar e face às competências mínimas exigidas para cada ano de escolaridade, a progressão do aluno deverá ser decidida em conselho escolar.

4-Encarregados de educação

4.1- Participação dos encarregados de educação

Os encarregados de educação são responsáveis pela aquisição do material escolar. Os alunos cujos pais ou encarregados de educação não tenham adquirido o material, podem não realizar as atividades por falta do mesmo (realizando outras atividades da mesma área com material da escola).

Sempre que necessário, os encarregados de educação serão convocados para reuniões com os docentes, com a diretora ou com o conselho escolar.

Semanalmente, os docentes atendem os encarregados de educação no horário afixado e comunicado no início do ano letivo. Só excepcionalmente poderão os docentes atender os encarregados de educação fora do horário de atendimento.

Efetuar-se-ão reuniões com encarregados de educação no início do ano letivo para dar as informações gerais e no final de cada período, para entrega das avaliações dos seus educandos. Estas realizar-se-ão no encerramento de cada período e no horário estipulado por cada professor.

5-Pessoal não docente

5.1- Distribuição de horários e tarefas

Os horários e as tarefas dos funcionários são acordados entre os mesmos e a direção da escola no início de cada ano letivo, de acordo com o cargo que lhes foi atribuído por concurso.

5.2- Distribuição do período de férias/ações de formação

Os critérios de escolha do período de férias e a participação em ações de formação estão estipulados pela Lei 157/2001.

5.3- Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho de funções do pessoal não docente, ocorre anualmente, através do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública) e baseia-se no trabalho feito, na qualidade demonstrada e celeridade do mesmo, bem como na relação do funcionário com todos os elementos da comunidade educativa.

5.4- Reuniões

Sempre que necessário, o pessoal não docente será convocado para reuniões com a direção ou com outros elementos da comunidade educativa.

6-Pessoal docente

6.1- Distribuição de horários e de serviço docente

Os critérios de escolha de horários e funções docentes estão estipulados na Portaria 138/2004, de 14 de julho (educadores de infância) e pela Portaria nº11-B/99, de 26 de janeiro (1º ciclo). Caso os docentes com turma desistam das mesmas, serão penalizados, escolhendo o horário em último lugar.

Aos professores com formação específica em determinadas áreas de complemento curricular, colocados por concurso ou indicação, ser-lhes-ão atribuídas funções nessas áreas. O horário de alguns professores das atividades de complemento curricular não se pode reger por critérios, mas por conveniência do serviço.

6.2- Distribuição do período de férias/ações de formação

Os critérios de escolha do período de férias e a participação em ações de formação estão estipulados pela Lei 157/2001.

6.3- Avaliação do desempenho da atividade docente

A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º do estatuto da carreira docente, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

6.4- Reuniões de conselho escolar

As reuniões de conselho escolar são agendadas no início de cada ano letivo, em conselho escolar, sendo o seu calendário registado no plano anual de escola.

Sempre que necessário, realizar-se-ão reuniões de carácter extraordinário.

As reuniões serão registadas em ata, que serão feitas rotativamente pelos docentes, excluindo a diretora. As mesmas têm o prazo de entrega de 5 dias úteis após a reunião.

7- Gestão organizacional

7.1- Funcionamento em caso de ausência de docentes

Em caso de ausência prevista de um docente, este deverá informar a diretora com 5 dias de antecedência, através de ofício, para que esta possa solicitar à Delegação Escolar um docente de substituição.

Quando não houver docente para substituir ou se verificar a falta imprevista de um professor, os alunos são distribuídos pelas restantes turmas. Havendo possibilidade, os docentes utilizam as horas de componente não letiva para assegurar o serviço dos colegas em falta. Na creche e pré-escolar, os alunos ficam a cargo da ajudante da ação sócio-educativa designada para a sala com a ajuda das restantes assistentes operacionais sempre que possível.

7.2- Animação e vigilância nos recreios

A competência de animação e vigilância dos recreios cumpre, em conjunto, ao pessoal auxiliar, sempre que não esteja em cumprimento de outras funções, assim como aos docentes escalados segundo uma tabela definida no início do ano letivo.

É da competência do pessoal que está a vigiar o recreio promover atividades de animação e prevenir que os alunos danifiquem instalações, materiais, espaços ajardinados ou bens. Devem ainda impedir que os alunos pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros.

7.3- Acompanhamento dos alunos em saídas para o exterior e visitas de estudo

Sempre que for necessário efetuar uma saída da escola ou realizar uma visita de estudo, só irão os alunos cujo encarregado de educação tenha preenchido e assinado um termo de responsabilidade definido pelo conselho escolar.

Qualquer saída da escola será previamente comunicada ao encarregado de educação, devendo ser divulgado o objeto da visita, horário e programa da mesma.

As visitas de estudo e saídas da escola serão supervisionadas por professores e funcionários, de acordo com o número de alunos envolvidos.

7.4- Acompanhamento dos alunos nas saídas/entradas das salas

No início das aulas, os alunos devem aguardar pelo professor no pátio coberto.

Os alunos não devem sair nem entrar nas salas sem estarem acompanhados do respectivo professor. Sendo assim, os professores terão de acompanhar os alunos quer na troca de sala, quer na deslocação para o refeitório.

7.5- Refeições

O horário dos lanches e do almoço é diferente para os alunos da creche, pré-escolar, atividades de complemento curricular e atividades curriculares, devido à dimensão do refeitório e ao horário das atividades desenvolvidas por cada turma.

As refeições dos alunos da creche e pré-escolar são supervisionados pelas educadoras e respetivas ajudantes. Os lanches dos Alunos do 1º Ciclo são acompanhados pelo docente responsável pela atividade letiva que antecede essa ocasião. A supervisão do almoço fica a cargo do pessoal não docente. Os responsáveis pela vigilância das refeições devem zelar pelo correto funcionamento da cantina, bem como assegurar que se cumpram as elementares regras de higiene e etiqueta.

Os alunos não deverão trazer refeições para a escola, salvo as exceções devidamente justificadas (justificação médica ou saídas da escola).

O encarregado de educação deve comunicar, no início do ano letivo ou na altura da matrícula do seu educando, quaisquer alergias a alguma substância ou alimento utilizados na confecção das refeições.

A comemoração de aniversários na escola fica ao critério dos encarregados de educação, devendo estes providenciar o necessário à sua celebração, que terá lugar na sala da criança aniversariante, no horário mais adequado às atividades da turma, tendo em conta que não devem trazer bolos com cremes nem refrigerantes com gás, sendo o lanche o mais natural possível.

Todo o pessoal docente e não docente podem almoçar na escola, mediante o pagamento da quantia estipulada pela SREC.

7.6- Direção da escola

Competências do(a) diretor(a) da escola:

- Representar a escola;
- Presidir ao conselho escolar;
- Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do conselho escolar e executar as suas deliberações;

- Submeter à apreciação do conselho escolar, os assuntos que excedam as suas competências;
- Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação;
- Velar pela disciplina da escola;
- Assinar o expediente;
- Autorizar a transferência de alunos, seguindo os devidos procedimentos legais;
- Manter a correspondência recebida organizada, comunicando as iniciativas, projetos e outras atividades ou informações aos docentes e funcionários da escola;
- Registrar as faltas de pessoal docente e não docente;
- Coordenar a elaboração de horários e distribuição de serviço docente (em conselho escolar);
- Coordenar a elaboração dos projetos educativo e curricular da escola bem como o plano anual
- Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º ciclo do ensino básico;
- Comunicar, superiormente, as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- Escriturar o livro E;
- Enviar os mapas mensais dentro dos prazos estipulados;
- Promover reuniões de pais, na escola;
- Levantar os autos de notícia referentes a acidentes em serviço e participar à Delegação Escolar;
- Atender os encarregados de educação.

O desempenho destas funções, por parte da subdiretora, terá lugar na ausência da diretora.

7.7- Gestão de recursos

Espaços comuns

A gestão de espaços da escola compete à direção. Neste âmbito, incluem-se as distribuições por docentes e funcionários, dos respectivos locais de desempenho de funções.

Reprografia /Telefonemas

As fotocópias são da responsabilidade dos docentes da escola, devendo sempre respeitar as regras impostas pela SREC quanto ao número de impressões, registando esse valor no mapa de fotocópias.

Todo o pessoal docente e não docente deve registar as chamadas telefónicas, tanto de telefone fixo, como de telemóvel.

Os mapas mensais de fotocópias e de chamadas telefónicas é realizado no fim do mês, pela diretora.

Material escolar e desportivo e jogos lúdicos e didáticos

Os materiais didáticos e jogos existentes na escola, estão ao dispor de todos os docentes sendo necessário fazer a sua requisição à direção da escola.

Os materiais das áreas de complemento curricular encontram-se arrumados nos respectivos espaços e são da responsabilidade do professor titular destas disciplinas, sendo possível a sua utilização por outros docentes, com conhecimento e autorização do principal responsável.

O docente que requisitar materiais deve zelar pela sua conservação e voltar a colocar no sítio correto após a utilização.

Complementarmente, compete à direção e ao pessoal docente, o estabelecimento de regras de utilização, manutenção e horários a cumprir, de um modo especial nos espaços:

Biblioteca;

Sala de Expressão plástica;

Refeitório;

Sala de Informática.

Acesso, circulação e saídas do recinto escolar e campo polidesportivo:

Está vedado o acesso ao recinto escolar a pessoas que não pertençam à comunidade educativa, salvo se convidados ou em situações de exceção, com a autorização dos responsáveis pela coordenação das atividades letivas.

O campo polidesportivo, em horário escolar, está reservado às atividades letivas que lá se queiram desenvolver. Neste espaço e nesse horário está interdita a entrada e permanência de indivíduos estranhos à Escola.

Os espaços de acesso à escola devem permitir o acesso às cargas e descargas do material necessário ao seu normal funcionamento bem como a veículos de socorro em caso de emergência.

8- Desenvolvimento de projetos

Excetuando os casos de projetos de iniciativa e desenvolvimento isolado de certas turmas, os demais projetos pressupõem a participação de todo o pessoal docente e não docente.

É ao pessoal docente e à direção, que compete a organização e concretização do plano anual de atividades ou outros projetos que abrangem a escola, pressupondo-se sempre o envolvimento da generalidade das turmas e dos docentes, sendo a dinamização das atividades da sua responsabilidade.

No final de cada projeto/atividade o docente responsável fica encarregue de entregar um relatório, com o prazo de cinco dias úteis após a realização dos mesmos.

Todos os documentos entregues à diretora deverão ser em suporte digital.