

**EB1/PE da Seara Velha**

# Regulamento Interno

**Abril de 2009**

## Índice

<b>1. Introdução</b>	4
1.1. O que é o Regulamento Interno?	4
1.2. Para que serve o Regulamento Interno?	4
<b>2. Âmbito de Aplicação e Revisão</b>	5
2.2. Aplicação	5
2.3. Regime de Revisão	5
<b>3. Funcionamento Da Escola</b>	6
3.1. Calendário Escolar	6
3.2. Regime de Funcionamento	6
3.3. Cozinha	6
3.4. Entrada e Saída do Recinto Escolar	7
3.5. Vigilância dos Recreios	7
3.6. Ausências previstas e Imprevistas dos docentes	7
3.7. Organização e Utilização de Recursos e Espaços	7
3.8. Reprografia	7
3.9. Visitas de Estudo	7
3.10. Livros de Escrituração Escolar	8
3.11. Regras de Funcionamento	8
<b>4. Gestão da Escola</b>	9
4.1. Órgãos de Gestão	9
4.2. Conselho Escolar	9
4.2.1. Competências do Conselho Escolar	9
4.3. Director	10
4.3.1. Competências do Director	10
4.3.2. Eleição do Director	11
4.3.3. Substituição do Director	11
4.3.4. Cessação do Mandato do Director	11
4.4. Reuniões do Conselho Escolar	11
4.5. Reuniões com o Pessoal Não Docente	12
4.6. Reuniões de pais/Encarregados de Educação	12
4.7. Outras Reuniões	12
4.8. Convocatórias	12
4.9. Actas	12
4.10. Gestão Financeira	12
<b>5. Comunidade Educativa</b>	13
5.1. Pessoal Docente	13
5.1.1. Direitos do Pessoal Docente	13
5.1.2. Deveres do pessoal Docente	13
5.1.3. Distribuição do Pessoal Docente	13
5.2. Pessoal Não Docente	13

---

5.2.1. Atribuição dos Horários	13
5.2.2. Direitos do Pessoal Não Docente	13
5.2.3. Deveres do Pessoal Não Docente	14
5.3. Pessoal Discente	14
5.3.1. Procedimentos de Inscrição	14
5.3.2. Selecção / Admissão	14
5.3.3. Critérios de Constituição das Turmas	16
5.3.4. Horários dos Alunos	17
5.3.5. Contactos dos Alunos	17
5.4. Regras de Convivência Escolar	17
5.5. Regras Disciplinares	17
5.6. Direitos dos Alunos	19
5.7. Deveres dos Alunos	19
5.8. Doenças e Acidentes	20
5.9. Medicamentos	20
5.10. Alergias	20
5.11. Envolvimento da Família no Processo Ensino Aprendizagem	20
5.12. Convocatórias/Encontros	21
5.13. Processo individual do aluno	21
<b>6. Apoios e Complementos Educativos</b>	<b>22</b>
6.1. Dificuldades de Aprendizagem	22
<b>7. Avaliação</b>	<b>23</b>
7.1. Avaliação dos alunos	23
7.2. Avaliação do Pessoal Docente	23
7.3. Avaliação do Pessoal Não Docente	23
<b>8. Férias, Faltas E Licenças</b>	<b>24</b>
8.1. Férias do Pessoal Docente	24
8.2. Férias do Pessoal Não Docente	24
8.3. Faltas dos Alunos	24
8.4. Faltas do Pessoal Docente	24
<b>9. Formação do Pessoal</b>	<b>26</b>
9.1. Participação em Acções de Formação	26
<b>10. Disposições Diversas</b>	<b>27</b>
10.1. Casos Omissos	27
10.2. Entrada em Vigor	27

## **1. Introdução**

### **1.1. O que é?**

O Regulamento Interno é o conjunto de normas que visam orientar as atitudes e comportamentos (direitos e deveres) dos alunos, professores, funcionários e encarregados de educação, no âmbito das inter-relações pessoais na Escola, assim como o seu funcionamento a nível pedagógico e administrativo.

Decorrendo da legislação que o matiza e fazendo, sempre, a ela recurso, pretende dar forma concreta ao funcionamento da escola, de modo a que nela todos se possam inserir da melhor maneira.

### **1.2. Para que serve?**

O presente regulamento tem como finalidade auxiliar o funcionamento normal e regular da escola, tendo em consideração os condicionalismos da mesma, do meio, das relações sociais na vida escolar e da sua democratização interna, bem como a conservação das instalações e respectivo material; construir um processo capaz de responsabilizar individual e/ou colectivamente os membros da Comunidade Educativa por todas as situações por ele vividas.

Um regulamento contém, sempre, uma dimensão legal. Pretende-se, no entanto, que este seja um documento aberto, fomentador de vontades e dinâmicas que permitam a construção de um verdadeiro espírito de escola, onde todos tenham o seu lugar e onde todos se possam realizar na construção de uma escola integradora, que a todos receba e a todos dê espaço.

## **2. Âmbito de Aplicação e Revisão**

### **2.1. Aplicação**

Este Regulamento Interno aplica-se a toda a Comunidade Educativa da EB1/PE da Seara Velha, designadamente:

- Órgãos de Gestão e Administração Escolar;
- Pessoal Docente;
- Pessoal Não Docente;
- Alunos;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Visitantes;
- Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- Outros serviços relacionados com esta Comunidade Educativa.

### **2.2. Regime de Revisão**

O Regulamento Interno sofrerá anualmente as alterações que o Conselho Escolar e a Direcção considerem convenientes para o bom funcionamento da instituição. Caso haja necessidade de efectuar alguma alteração, a nova redacção será colocada à consideração do Exmo. Director Regional de Educação, para efeitos de homologação.

### **3. Funcionamento da Escola**

#### **3.1. Calendário Escolar**

A escola deverá seguir, sempre, as directivas da S.R.E.C., relativamente ao cumprimento do Calendário Escolar.

#### **3.2. Regime de Funcionamento**

**a)** A escola funciona em regime de ETI, proporcionando aos alunos, actividades curriculares, actividades de enriquecimento curricular (AEC) e Ocupação de Tempos Livres (OTL).

**b)** A escola deve organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as actividades das crianças/alunos, em dois períodos diários não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a cinco horas, durante todos os dias úteis.

**c)** As actividades curriculares e de enriquecimento realizam-se em dois períodos diários opostos, com metade do número de turmas da escola em actividades curriculares no turno da manhã e a outra metade em actividades de enriquecimento à tarde e vice-versa.

**d)** Os alunos que frequentam as AEC e OTL têm direito a refeição e a dois lanches.

**e)** O horário das actividades das unidades de Educação Pré-Escolar é idêntico ao definido para as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico: das 08h:30m às 18h:30m.

**f)** Só será permitida a entrada dos alunos depois das 9h:30m, se o Encarregado de Educação apresentar justificação.

**g)** Todos os alunos que apresentem doenças contagiosas, não deverão frequentar a escola até esta situação estar normalizada. Os Encarregados de Educação dos alunos a quem tenham sido detectados parasitas no couro cabeludo serão chamados a proceder à desparasitação.

#### **3.3. Cozinha**

**a)** A gestão da cozinha está a cargo de uma empresa, uma vez que a cozinha é concessionada.

**b)** Os adultos que pretendam almoçar na escola pagarão o valor de 3,08€.

**c)** Na cozinha só podem circular as cozinheiras devidamente fardadas;

**d)** Os alunos serão acompanhados ao refeitório pelos professores;

**e)** Os serviços de lanches e almoços são servidos em três turnos, de acordo com os respectivos horários: Pré-escolar, Actividades de Enriquecimento e Curriculares.

**f)** Os lanches e almoços são orientados por auxiliares de acção educativa e professores.

**g)** No Pré-escolar, os almoços são orientados pelas Ajudantes de Acção Sócio-Educativa, enquanto os lanches são orientados pelas Educadoras e Ajudantes de Acção Sócio-Educativa.

**h)** Para que o serviço de lanches e almoços funcione de melhor forma, foram criadas algumas regras:

**1)** Só é permitida a entrada na cantina a alunos, professores e funcionárias;

**2)** Não é permitido aos alunos trazerem almoço de casa, nem refrigerantes ou guloseimas, salvo se houver orientação médica em contrário;

**3)** Os alunos não devem faltar aos almoços sem aviso prévio dos Encarregados de Educação.

### **3.4. Entrada e Saída do Recinto Escolar**

Os alunos devem permanecer no estabelecimento durante todo o dia, só podendo sair com autorização, por escrito, dos Encarregados de Educação/Pais. Haverá um funcionário a orientar os alunos nas entradas e saídas da escola.

### **3.5. Vigilância dos Recreios**

Os recreios, quer das actividades curriculares, quer das actividades de enriquecimento, estarão sob vigilância dos Auxiliares de Acção Educativa e dos Professores. Os vigilantes deverão circular pelos recreios, não permanecendo juntos no mesmo local.

### **3.6. Ausências previstas e imprevistas dos docentes**

Sempre que um docente necessite de faltar ao serviço, deve informar o Director da escola, para que o funcionamento da mesma seja garantido.

### **3.7. Organização e Utilização de Recursos e Espaços**

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

- a) Actividades Curriculares – 2 salas para 4 turmas, distribuídas pelo turno da manhã e da tarde;
- b) Actividades de enriquecimento/OTL;
- c) Actualização anual dos inventários de forma a evitar o desaparecimento dos materiais e um melhor conhecimento dos recursos existentes;
- d) O campo de jogos polivalente serve as actividades escolares desde as 8h30m às 18h 30m. A comunidade envolvente só tem acesso ao mesmo a partir das 18h 30m.

### **3.8. Reprografia**

- a) As fotocópias tiradas frente e verso, contam como duas fotocópias, visto ser essa a contagem feita pela fotocopiadora;
- b) Há um limite de fotocópias que não deverá ser ultrapassado pelos professores;
- c) Ficou acordado o seguinte:
  - 1) 30 Cópias/mês para cada aluno do Pré-Escolar;
  - 2) 15 Cópias/mês para cada aluno do 1º Ciclo do Ensino Básico, incluindo actividades curriculares e de enriquecimento.

### **3.9. Visitas de Estudo**

- a) As actividades educativas fora da escola, serão efectuadas de acordo com o Plano de Actividades e como complemento dos programas estabelecidos. O Director da escola tem de ter conhecimento prévio das mesmas.
- b) Os Encarregados de Educação são informados sobre as visitas de estudo e autorizarão, ou não, os seus educandos a participar nas saídas da escola.
- c) As crianças que não tiverem a autorização dos encarregados de educação não poderão participar nas visitas de estudo.
- d) As crianças que não participem nas actividades referidas na alínea a) ficarão na escola, integradas numa outra turma.

e) Quando as saídas implicarem participação por parte dos Encarregados de Educação, estas deverão ser entregues ao professor responsável pela saída, com a devida antecedência em relação às datas marcadas, sob pena de poderem vir a não participar em tal actividade. Caso alguma criança não possa pagar, a Liga de Pais será consultada para verificar a sua disponibilidade para efectuar o pagamento.

### **3.10. Livros de Escrituração Escolar**

a) **Livro de Matrículas** – onde consta o número de processo dos alunos.

b) **Livro de Ponto** – O Livro de Ponto será assinado diariamente, após a entrada e a saída, por todos os funcionários: docentes e não docentes.

c) **Livro de Frequência dos Alunos (Assiduidade)** – O docente registará neste livro as faltas e as presenças dos alunos, bem como a sua contabilização mensal, a qual será verificada pelo Director.

d) **Livro F** – Anualmente, será feito o inventário dos imóveis, móveis, materiais didácticos e outros, que será registado neste livro.

e) **Livro dos Registos Diários da Turma** – Diariamente cada docente registará neste livro as actividades desenvolvidas com a sua turma. O Director deverá assinar este livro semanalmente. Os docentes das áreas das Expressões que apoiam as actividades curriculares também o farão.

f) **Livro de Ponto do Apoio Pedagógico Acrescido** – Neste livro serão registados os elementos relativos ao Apoio Pedagógico aos alunos com dificuldades de aprendizagem (dia, data, hora, actividades e alunos presentes), em cumprimento do disposto no despacho nº 55/93 da S.R.E. Os professores das A.E.C., também registarão todo o trabalho desenvolvido na sala, neste livro.

g) **Livro do Apoio Pedagógico da Educação Especial** – Neste livro deverá constar as actividades realizadas com os alunos com N.E.E, dia, data e hora.

### **3.11. Regras de Funcionamento**

a) Não é permitido atender o telemóvel na hora da componente lectiva, excepto em casos excepcionais, tais como:

- 1) Um recado/informação aos Pais/Encarregados de Educação;
- 2) Uma urgência devidamente justificada;
- 3) Um recado breve.

**Nota:** Esta regra não se aplica para a hora do intervalo/almoço.



## **4. Gestão da Escola**

### **4.1. Órgãos de Gestão**

A gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

- a)** Director e Subdirector;
- b)** Conselho Escolar

### **4.2. Conselho Escolar**

O Conselho Escolar é composto pelos docentes em exercício de funções no estabelecimento.

As competências do Conselho Escolar estão consagradas no Artº 17º do Despacho nº 40/75 de 8 de Novembro e são complementadas com a Portaria 110/2002 de 22 de Junho.

#### **4.2.1. Competências do Conselho Escolar**

O Conselho Escolar tem, entre outras, as seguintes atribuições e competências próprias:

- a)** Eleger o Director da escola e o seu substituto legal;
- b)** Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
- c)** Propor soluções sobre assuntos pedagógicos ou administrativos para os quais não tenha competência legal;
- d)** Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Director ou por elementos do Pessoal Docente, Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente;
- e)** Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didáctico-pedagógicos, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
- f)** Prestar ao Director da escola toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;
- g)** Colaborar com a Delegação Escolar e outros organismos e serviços do M.E / S.R.E.C. na resolução de problemas escolares;
- h)** Efectuar a distribuição de horários aos docentes colocados na escola, por tempo de serviço na escola;
- i)** Elaborar e aprovar o Projecto Educativo de Escola, o Plano Anual de Escola, o Projecto Curricular de Escola, o Projecto Curricular de Turma e o Regulamento Interno;
- j)** Estabelecer critérios gerais de avaliação sumativa, aos quais os docentes se têm de referenciar;
- k)** Decidir sobre a necessidade de se proceder à avaliação sumativa extraordinária em relação aos alunos;
- l)** Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista proposta do professor nesse sentido;
- m)** Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
- n)** Apresentar à Delegação Escolar os mapas de constituição de turmas;
- o)** Definir e organizar a vigilância activa dos recreios;
- p)** Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- q)** Definir os critérios de avaliação no respectivo ciclo e ano de escolaridade;

r) Participar no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos Projectos Curriculares de Turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão e retenção de ano/ciclo;

s) Elaborar critérios de participação na formação contínua.

A elaboração do Projecto Curricular de Turma, previsto na alínea i) do número anterior, é da responsabilidade do conselho de turma, ou seja, do professor titular da turma em articulação com os docentes das actividades de enriquecimento curricular e O.T.L., assim como, dos docentes das Expressões e da Educação Especial.

### **4.3. Director**

As competências do Director estão enunciadas no 1.10 do Despacho Nº 40/75, de 8 de Novembro e na Portaria 110/2002 de 22 de Junho.

a) Nas ETI, a direcção é assegurada por um docente do quadro eleito em Conselho Escolar; o respectivo mandato tem a duração de quatro anos. Na falta de docentes do quadro, o cargo de Director pode ser assumido por um professor contratado.

b) Os directores das ETI exercem as suas funções com dispensa total da componente lectiva, mediante um horário flexível;

c) O Pessoal Docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita, não pode ser eleito para o cargo de Director de uma ETI nos anos posteriores ao cumprimento da sanção.

#### **4.3.1. Competências do Director**

Compete ao Director da Escola:

a) Representar a escola;

b) Presidir ao Conselho Escolar;

c) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;

d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;

e) Coordenar e organizar o processo de avaliação dos alunos;

f) Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer ao Pessoal Docente e Não Docente;

g) Assinar o expediente e documentos de contabilidade;

h) Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas desde que haja vaga e a escola corresponda à área pedagógica de residência, ou actividade profissional dos pais;

i) Manter actualizado o inventário e enviar à DE os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;

j) Registrar as faltas de Pessoal Docente e Não Docente;

k) Elaborar, em Conselho Escolar, o plano anual de distribuição de serviço docente;

l) Proceder à aquisição de livros e outros documentos;

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

n) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;

- o) Assegurar a distribuição de lugares em funcionamento, dos alunos dos professores que faltam ao serviço;
- p) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- q) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- r) Atender os Encarregados de Educação;
- s) Convocar as Reuniões Gerais dos Encarregados de Educação;
- t) Convocar as reuniões do Pessoal Docente e Não Docente;
- u) Reunir com as Representantes da Liga de Pais;
- v) Informar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que surjam casos da competência da mesma;
- x) Informar a Segurança Social de casos que sejam do seu âmbito. Acompanhar os casos referenciados pela Segurança Social;
- z) Providenciar no sentido da conservação e melhoramento de todo o edifício e espaços envolventes;

#### **4.3.2. Eleição do Director**

O Director da escola é eleito em voto secreto por maioria relativa dos membros do Conselho Escolar.

#### **4.3.3. Substituição do Director**

O Director é substituído pelo Subdirector, eleito no início de cada ano lectivo.

#### **4.3.4. Cessação do mandato do Director**

O mandato do Director pode cessar por:

- a) Despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação e Cultura, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- b) Requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação e Cultura, com a antecedência mínima de 45 dias;
- c) O Conselho Escolar pode demitir o Director caso este não desempenhe as suas funções de acordo com a Lei.

#### **4.4. Reuniões de Conselho Escolar**

As reuniões do Conselho Escolar podem ser:

-Ordinárias: Reuniões calendarizadas no início do ano lectivo;

-Extraordinárias: Sempre que o Director as convoque, por sua iniciativa, a requerimento por escrito dirigido ao Director por 2/3 dos membros do Conselho Escolar ou por um órgão ligado à Inspeção Escolar.

a) As decisões do Conselho Escolar são tomadas por maioria, tendo o Director voto de qualidade.

b) Os Docentes só poderão faltar às reuniões do Conselho Escolar por motivos devidamente justificados.

c) A agenda de trabalhos das Reuniões de Conselho Escolar, é da competência do Director e dela deve constar dia, hora, local e assuntos a tratar.

#### **4.5. Reuniões com o Pessoal Não Docente**

As reuniões com o Pessoal Não Docente da instituição realizam-se sempre no início de cada ano lectivo e quando o Director do estabelecimento o considere oportuno.

#### **4.6. Reuniões de Pais/Encarregados de Educação**

a) As reuniões Gerais com os pais e Encarregados de Educação realizam-se no início do ano lectivo ou quando surja algum assunto pertinente.

b) Os Docentes poderão realizar reuniões sempre que necessário, dando conhecimento ao Director com dois dias de antecedência.

#### **4.7. Outras reuniões**

a) Atendimento aos Pais: a fixar pelos professores em reunião de Conselho Escolar, no início do ano lectivo, podendo, o Director convocar, em reunião extraordinária, os Encarregados de Educação, para assuntos relacionados com os seus educandos.

b) Reuniões de avaliação: O Conselho Escolar reúne-se no final de cada período, com autorização dos superiores hierárquicos, para o preenchimento das grelhas de avaliação trimestrais.

c) Entrega das avaliações dos alunos do 1º ciclo: no fim de cada período, em dia e hora a fixar pelo Conselho Escolar.

d) No ensino Pré-Escolar, a reunião de avaliação realiza-se semestralmente. A entrega da avaliação das crianças processa-se de igual modo à do 1º ciclo.

#### **4.8. Convocatórias**

As convocatórias para as reuniões sem dia fixo devem ser feitas pelo menos com 48 horas de antecedência sobre a realização das mesmas.

#### **4.9. Actas**

Todos os assuntos tratados serão, no final das reuniões, lavrados em acta por um elemento do corpo docente presente na reunião, em sistema de rotatividade, as quais, depois de lidas e aprovadas são assinadas por todos os elementos presentes na reunião.

#### **4.10. Gestão Financeira**

A escola actualmente conta com várias proveniências de verbas:

a) Instituições e empresas locais,..

b) Donativos cedidos pelos Encarregados de Educação.

c) As verbas referidas são geridas pela Liga de Pais e pelo Director, tendo em conta as decisões do Conselho Escolar;

d) Deverá haver um dossier com a contabilidade, quer das entradas quer das saídas de verbas e respectivas facturas.

e) O Conselho Escolar deve ser informado de toda a contabilidade actualizada.

## **5. Comunidade Educativa**

### **5.1. Pessoal Docente**

Considera-se Pessoal Docente aquele que é portador de habilitação profissional certificada pelo ME para o desempenho de funções de educação ou ensino com carácter permanente (ECD – DLR n.º 6/2008/M, de 25 de Fevereiro)

São colocados docentes para assegurar as actividades curriculares, as de enriquecimento e as de O.T.L.

#### **5.1.1. Direitos do Pessoal Docente**

Os direitos de todo o Pessoal Docente a exercer funções neste estabelecimento são consagrados no Artigo 4º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M – Estatuto da Carreira Docente.

#### **5.1.2. Deveres do Pessoal Docente**

Os deveres de todo o Pessoal Docente a exercer funções neste estabelecimento são consagrados nos Artigos 14º ao 17º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M – Estatuto da Carreira Docente e outros deveres gerais decorrentes da Lei Geral tais como: Assiduidade, Pontualidade, Sigilo, Obediência, Zelo, Isenção, Correção e Lealdade.

#### **5.1.3. Distribuição do Pessoal Docente**

Os docentes são distribuídos pelas actividades proporcionadas, seguindo os critérios:

##### **a) Actividades Curriculares**

- 1) Professores com mais tempo de serviço na escola;
- 2) Professores com maior graduação profissional

##### **b) Actividades de Enriquecimento Curricular**

- 1) Professores com mais tempo de serviço na escola;
- 2) Professores com maior graduação profissional;

### **5.2. Pessoal Não Docente**

Por Pessoal Não Docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão escolar, bem como a actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo (DLR n.º 29/2006/M, de 19 de Junho).

#### **5.2.1. Atribuição de Horários**

Os horários do Pessoal Não Docente são atribuídos em reunião, no início do ano lectivo.

a) Consoante as necessidades do serviço, são elaborados horários que sirvam a escola.

b) Prioridade de escolha para os funcionários com mais tempo de serviço na escola.

#### **5.2.2. Direitos do Pessoal Não Docente**

- a) Ser respeitado pela Comunidade Educativa;
- b) Beneficiar de condições adequadas ao desempenho das suas funções;
- c) Ser ouvido, antes de ser responsabilizado;

- d) Faltar, nos termos das condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- e) Ser informado de todas as actividades que digam respeito à escola e nas quais devam participar.

### **5.2.3. Deveres do Pessoal Não Docente**

- a) Cumprir com todas as tarefas atribuídas pelo (s) órgão (s) competente (s);
- b) Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da Comunidade Escolar;
- c) Fazer a vigilância nos recreios, sob a supervisão dos professores;
- d) Vigiar as entradas e saídas dos alunos, na escola;
- e) Zelar pela utilização dos espaços comuns da escola, e por todo o material escolar e seu mobiliário;
- f) Contribuir para a exequibilidade do Projecto Educativo da escola e do Plano Anual de Actividades;
- g) Colaborar nas tarefas escolares, dentro e fora da sala de aula, entre e durante as actividades lectivas;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivos familiares;
- i) Não permitir a presença dentro das instalações de pessoas estranhas à escola;
- j) Dirigir-se aos professores e demais elementos da comunidade educativa com o devido respeito;
- k) Dever de cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- l) Ter boa apresentação no serviço;
- m) E outros Deveres Gerais decorrentes da Lei Geral tais como: Assiduidade, Pontualidade, Sigilo, Obediência, Zelo, Isenção, Correção e Lealdade, bem como Deveres Especiais decorrentes da sua condição de Pessoal Não Docente (Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro).

## **5.3. Pessoal Discente**

### **5.3.1 Procedimentos de Inscrição**

- a) A inscrição dos alunos é feita para o Ensino Pré-Escolar, pelo Director da Escola.
- b) As inscrições fazem-se via Internet (Programa Place), mediante a apresentação do B.I., comprovativo de residência da criança a inscrever, cartão de utente e três fotos.

### **5.3.2. Selecção / Admissão:**

- a) As inscrições das crianças efectuam-se de acordo a legislação aplicável, em período a fixar pela DRE. Assim, ao abrigo do disposto no ponto 3, do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2006/M, de 2 de Maio, estipula-se o seguinte:
- b) A frequência nas unidades de educação pré-escolar é facultativa, no reconhecimento de que os pais e os encarregados de educação são os principais responsáveis pela educação dos seus educandos, de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e na Lei-quadro da Educação Pré-Escolar.
- c) É condição de admissão às unidades de educação pré-escolar, ter idade compreendida entre os 3 anos completados até 31 de Dezembro, e idade de ingresso no ensino básico, de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e na Lei-quadro da Educação Pré-Escolar.
- d) É condição de admissão no ensino básico ter a idade de 6 anos completados até 15 de Setembro, podendo ser admitidas as crianças que completem os 6 anos de idade entre

16 de Setembro e 31 de Dezembro, desde que ainda exista vaga na escola, de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo.

e) As inscrições são efectuadas em escola pública ou particular mais próxima da residência do aluno com contrato de associação ou acordo de cooperação.

f) São critérios de prioridade na admissão das crianças nas unidades de educação pré-escolar e nas turmas de 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, para as vagas existentes:

1) Estarem protegidas por força da legislação em vigor nomeadamente as que tenham necessidades educativas especiais, que apenas neste estabelecimento possam ser satisfeitas, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro e na Portaria n.º 611/93, de 29-06.

2) Crianças filhas de pais estudantes menores e serem moradoras na zona do estabelecimento ou cuja escola de residência não tenha vagas.

3) Estarem identificadas como crianças em situação de risco, nomeadamente as indicadas pelo tribunal, pelas instituições oficiais, ou por outras que tenham estabelecido protocolos de colaboração com departamentos do Governo Regional na área social de protecção da criança e serem moradoras na zona do estabelecimento ou cuja escola de residência não tenha vagas.

g) Sem prejuízo do disposto no número anterior, são critérios de prioridade na admissão das crianças em estabelecimentos de educação pré-escolar, pela seguinte ordem de preferência:

1) Serem oriundas de estabelecimento de educação público sem continuidade educativa e serem moradoras na área geográfica do estabelecimento.

2) Terem quatro ou cinco anos completos em 31 de Dezembro e serem moradoras na área geográfica do estabelecimento.

3) Terem quatro ou cinco anos completos em 31 de Dezembro e cuja escola de residência não tenha vaga.

4) Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento.

5) Serem oriundas de estabelecimento de educação público sem continuidade educativa e cuja escola de residência não tenha vaga.

6) Terem um irmão a frequentar o estabelecimento, no ano anterior e no ano lectivo a que respeita a inscrição.

7) Terem um dos pais ou encarregado de educação a exercer a sua actividade profissional na zona do estabelecimento.

8) Terem um familiar, até ao 2.º grau, não coabitante com a criança, morador na zona do estabelecimento.

9) Outras razões, a indicar e comprovar pelos pais ou encarregados de educação.

10) Em caso de igualdade na aplicação dos números anteriores, preferem as crianças mais velhas.

h) A lista das crianças inscritas nas unidades de educação pré-escolar é válida por um ano lectivo, podendo o Director do estabelecimento, para efeitos de admissão, receber inscrições até 31 de Janeiro.

i) Sem prejuízo do disposto no ponto f), são critérios de prioridade na admissão de alunos, a considerar, para o 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, pela seguinte ordem de preferência:

1) Serem moradores, na área geográfica do estabelecimento.

- 2) Terem sido frequentadores da educação pré-escolar, no estabelecimento, no ano lectivo anterior.
- 3) Serem moradores na área geográfica de uma escola sem vaga.
- 4) Serem moradores na área geográfica de uma escola que não seja a Tempo Inteiro.
- 5) Terem um irmão a frequentar o estabelecimento, no ano anterior e no ano lectivo a que respeita a inscrição.
- 6) Terem um dos pais ou encarregados de educação a exercer a sua actividade profissional na zona do estabelecimento.
- 7) Terem um familiar, até ao 2.º grau, não coabitante com o aluno morador na zona do estabelecimento.
- 8) Outras razões, a indicar e comprovar pelos pais ou encarregados de educação.
- 9) Em caso de igualdade na aplicação dos números anteriores, preferem as crianças mais velhas.
- j) A ausência injustificada por um período superior a 15 dias seguidos determina a exclusão da frequência da educação pré-escolar no estabelecimento, sendo competente para apreciar as justificações de faltas o conselho escolar do estabelecimento.
- k) Os prazos para as inscrições na educação pré-escolar e no ensino básico são definidos anualmente pela Direcção Regional de Educação.
- l) As listas das crianças e alunos admitidos, homologadas pelo Director Regional de Educação são tornadas públicas em data definida anualmente pela SREC.
- m) O encarregado de educação pode reclamar da lista de crianças ou alunos admitidos para o Director Regional de Educação no prazo definido anualmente pela SREC da data da sua publicação.

### **5.3.3. Critérios de Constituição de turmas**

As turmas deste estabelecimento de Ensino são formadas tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Não devem ser atribuídas aos professores turmas em que se encontrem integrados familiares seus na seguinte condição: parente ou afim em linha directa ou até 2º grau da linha colateral.
- b) No que respeita à primeira matrícula do 1º Ciclo, os Grupos/ Turmas são constituídas homogeneamente, fazendo ainda parte deste (s), alunos que não transitaram de ano no ano lectivo transacto.
- c) Os restantes anos do 1º ciclo continuarão com o mesmo grupo, à excepção dos que ficam retidos.
- d) Os alunos que não transitaram de ano, serão distribuídos por um grupo do ano a que pertencem.
- e) As turmas não deverão ter mais do que 25 alunos, caso isso se verifique será pedido mais um professor à Delegação Escolar.
- f) As turmas onde estejam inseridas crianças com necessidades educativas de carácter permanente deverão ter uma redução no número de alunos.

### **5.3.4. Horários dos alunos**

Os alunos deverão ter a seguinte carga horária semanal:

- a) Actividades curriculares – 25 horas (carácter obrigatório)



- b) Actividades de Enriquecimento – entre 8 e 13 horas (carácter facultativo)
- c) OTL – 10 horas (carácter facultativo), dando prioridade aos alunos cujos pais sejam trabalhadores.

#### **5.3.5. Contactos dos alunos**

No início do ano lectivo deve ser feita lista com dados biográficos, contactos dos Encarregados de Educação para, em situações de necessidade, informar os mesmos.

#### **5.4. Regras de Convivência Escolar**

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

- a) Após a entrada para o recinto escolar, os alunos devem permanecer neste até à chegada do respectivo professor. Assim que o professor chegue, os alunos devem formar uma fila para que a entrada seja feita de forma organizada;
- b) Os alunos deverão ir para o recreio somente após a permissão do docente da sala;
- c) A entrada para o refeitório deve ser feita em fila aguardando a sua vez e respeitando os colegas que se encontram na mesma;
- d) Os alunos lancham, organizadamente, acompanhados pelo professor no refeitório da escola;
- e) Durante o intervalo, os alunos deverão permanecer dentro do recinto escolar e contribuir para que haja plena harmonia e camaradagem entre todos;
- f) Não é permitida a permanência dos alunos nos corredores durante a hora de intervalo, excepto nas idas à casa de banho.

#### **5.5. Regras Disciplinares (Estatuto do Aluno – DLR n.º 26/2006/M, de 4 de Julho)**

Os alunos da escola têm direitos e deveres para com os colegas, docentes e auxiliares.

Caso seja necessário intervir por falta de disciplina o Conselho Escolar, estabeleceu as seguintes regras:

- a) Se o aluno tiver um comportamento menos assertivo – agressão física e verbal (conforme previsto nos direitos e deveres dos alunos), deverá ser chamado à atenção em primeiro lugar pelo adulto que presenciou a situação e caso se mantenha o comportamento, deve ser dado conhecimento ao professor titular e chamado o Encarregado de Educação;
- b) Se o comportamento persistir, deverá a repreensão ficar registada no registo de ocorrências da turma pelo adulto que presenciou a situação, posteriormente deve ser reconhecido (rubricado) pelo encarregado de educação;
- c) Numa situação considerada grave, e onde tenham sido tomadas todas as providências anteriormente referidas, reúne-se o Conselho Escolar a fim de analisar e deliberar qual a sanção a aplicar, a qual será transmitida ao Encarregado de Educação pelo Director, estando presente o professor titular e/ou o adulto que presenciou a ocorrência.

##### **1) Sanções propostas:**

- Colaborar na limpeza do refeitório, durante o período de 1 a 5 dias, conforme a gravidade da ocorrência;
- Ficar sem recreio;
- Não participar, activamente, nas aulas de enriquecimento preferidas;
- Ficar inibido de frequentar o Parque Infantil;

- Não participar nas visitas de estudo.

## **2) Circunstâncias atenuantes e agravantes:**

Constituem circunstâncias atenuantes do aluno:

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

São circunstâncias agravantes:

- a) Acumulação de infracções;
- b) Reincidência;
- c) Premeditação;
- d) A produção efectiva de resultados prejudiciais à comunidade escolar;
- e) A provocação.

A advertência comunicada ao Encarregado de Educação é aplicável ao aluno que pratique reiteradamente pequenas irregularidades;

A medida de repreensão registada no registo de ocorrências é aplicável ao aluno que:

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

A inibição da participação nas actividades de complemento curricular é aplicável ao aluno que:

- a) Não respeite as normas regulamentares da escola;
- b) Não colabore nas actividades desenvolvidas pela escola.

A medida de realização de actividades úteis à Comunidade Escolar é aplicável ao aluno que:

- a) Não use correcção para os membros da Comunidade Escolar;
- b) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
- c) Perturbe o normal funcionamento das actividades educativas;
- d) Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização.

## **5.6. Direitos dos Alunos**

a) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas;

b) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;

c) Dispor, nas devidas condições, de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico e complemento curricular;

d) Beneficiar de actividades e medidas de apoios educativos adequados às suas necessidades específicas;

e) Dispor de espaços para convívio e recreio;

- f) Receber assistência em caso de acidente ou indisposição, nos termos do seguro escolar;
- g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- h) Participar nas actividades desenvolvidas pela escola;
- i) Ter a colaboração e interesse dos pais pela vida escolar;
- j) Ser ajudado nas tarefas em que tenha dificuldades;
- k) Dizer o que pensa e ser respeitado nas suas ideias;
- l) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- m) Ter uma escola limpa e acolhedora.

### **5.7. Deveres dos alunos**

- a) Cumprir o Regulamento da Escola;
- b) Ter uma atitude digna, quer do ponto de vista cívico quer moral e respeitar os colegas, professores e funcionários;
- c) Fazerem-se acompanhar dos livros e/ou material escolar exigido e indispensável para as actividades escolares diárias;
- d) Contribuir para o asseio e arrumo dos espaços escolares;
- e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário, espaço verde e canteiros de flores, fazendo uso adequado dos mesmos;
- f) Comunicar aos professores ou funcionários presentes qualquer dado ou anomalia verificada;
- g) Ser assíduo, pontual e interessado pelas actividades escolares;
- h) Participar nas actividades desenvolvidas pela escola;
- i) Respeitar o exercício do direito à educação e aprendizagem de todos os alunos;
- j) Promover um convívio saudável de modo a criar um clima de confiança e harmonia, na escola;
- k) Permanecer na escola durante o horário, só se podendo ausentar mediante apresentação de justificação escrita do encarregado de educação;
- l) As faltas dadas pelos alunos serão registadas no livro de Assiduidade. Se o aluno exceder 3 faltas injustificadas, o Encarregado de Educação será convocado pelo professor, sendo advertido para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua.
- m) Se o aluno permanecer no recinto escolar fora do seu horário lectivo, a escola não se responsabiliza pelo que possa suceder ao aluno.

### **5.8. A Ausência**

Caso um aluno falte por se encontrar doente, o Encarregado de Educação deverá comunicar ao respectivo professor e após a sua vinda deverá ser entregue uma justificação da doença do aluno.

Se ao longo do ano houver algum tipo de acidente que envolva um aluno, o aluno é acompanhado ao Centro de Saúde por uma Auxiliar de Educação/Professor e, consoante a gravidade da situação, o encarregado de educação será ou não avisado.

Após todo este processo o Director deverá preencher o Boletim de Acidente que enviará, posteriormente, para a Delegação Escolar de Câmara de Lobos.

### **5.9. Medicamentos**

Sempre que um aluno esteja a tomar medicamentos, o Encarregado de Educação deve informar a escola e trazer a respectiva medicação para que esta lhe seja dada. Os medicamentos só serão administrados mediante a apresentação de uma fotocópia da receita médica ou declaração passada pelo médico.

### **5.10. Alergias**

Se alguma criança for alérgica a algum alimento, tal facto deverá ser comunicado à escola, nomeadamente aquando do preenchimento do Registo Biográfico e acompanhado de Declaração do Médico. A empresa concessionária da cozinha providenciará uma dieta especial para estes alunos.

### **5.11. Envolvimento da Família no Processo Ensino Aprendizagem**

a) Os Encarregados de Educação dos alunos são convocados a vir à escola na terceira semana de Setembro, a fim de lhes ser dado conhecimento do Regulamento Interno desta;

b) Posteriormente, os pais irão reunir com o professor respectivo do seu educando onde lhes será comunicado todo o funcionamento ao longo do ano e materiais necessários;

c) Também nesta reunião são eleitos os Representante dos Pais e o Representante da Liga de Pais, de entre todos os Encarregados de Educação da escola presentes;

d) Ao longo do ano e sempre que seja necessário, os pais serão chamados pelo Professor/Director;

e) Qualquer actividade do Plano Anual de Actividades será informada aos pais, a fim de estes poderem participar;

f) A Avaliação Trimestral ou Semestral, conforme se trate do 1º CEB ou do Pré-Escolar, será entregue aos Encarregados de Educação no final de cada período escolar, em reunião previamente marcada;

g) Sempre que a escola promova acções de sensibilização decorrentes do Projecto Educativo de Escola, os Encarregados de Educação serão convidados a participar.

### **5.12. Convocatórias / Encontros**

Em caso de necessidade a escola convoca os Pais/Encarregados de Educação, telefonicamente e por escrito, em carta registada, para que as questões relacionadas com os seus educandos sejam o mais rapidamente resolvidas.

### **5.13. Processo individual do aluno**

a) O processo individual acompanha o aluno durante o seu percurso escolar.

b) No processo individual são registados os elementos relevantes no percurso educativo do aluno, nomeadamente comportamentos meritórios, registo de medidas disciplinares aplicadas e respectivas avaliações.

c) Os elementos contidos no Processo Individual são de carácter confidencial.

## **6. Apoios e Complementos Educativos**

### **6.1. Dificuldades de Aprendizagem**

**a)** Feita a avaliação formativa e sumativa dos alunos, àqueles que apresentaram dificuldades de aprendizagem, será ministrado apoio pedagógico nas áreas que necessitam de ser melhoradas.

**b)** O apoio será leccionado por um docente encarregue destas funções.

**c)** O professor da curricular indicará quais os alunos com dificuldades diagnosticadas e ao longo do ano nas reuniões de grupo programarão em conjunto as actividades a desenvolver. Nos casos dos alunos com N.E.E., a programação também será feita em grupo.

**d)** Quando o aluno ultrapassar as dificuldades, deixa de usufruir desse apoio e outro aluno com dificuldades de aprendizagem poderá ocupar o lugar.

**e)** As turmas que tenham alunos que apresentam casos de dificuldades mais acentuadas beneficiarão de um maior número de horas de apoio em detrimento de outras.

## **7. Avaliação (Despacho 12/2006, de 22 de Maio)**

### **7.1. Avaliação dos Alunos**

a) O Conselho Escolar define os critérios de avaliação no respectivo ciclo e ano de escolaridade.

b) As reuniões de avaliação são feitas nos finais de cada período conforme directivas da S.R.E.C.

c) No final do ano lectivo, em Conselho Escolar, a avaliação dos alunos deverá ter em consideração:

1) Apreciação do professor titular da turma.

2) Apreciação do encarregado de educação.

3) Apreciação do Conselho Escolar

d) A última apreciação sobre a avaliação dos alunos compete ao Conselho Escolar, depois de ouvidos os intervenientes atrás mencionados.

e) No início do 2.º Período, para os alunos que não estejam a atingir os objectivos, serão elaborados planos de recuperação (Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro).

### **7.2. Avaliação do Pessoal Docente**

A avaliação dos docentes será feita conforme as directivas da S.R.E.C.

### **7.3. Avaliação do Pessoal Não Docente**

A avaliação do Pessoal Não Docente é feita conforme directivas da S.R.E.C.

a) A avaliação é dada pelo Director do estabelecimento;

b) O funcionário é chamado ao gabinete, onde lhe é apresentada a avaliação;

c) Após acordo entre ambas as partes o funcionário assina o documento;

d) O documento é enviado à D.E. que por sua vez envia à Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos – Pessoal Não Docente para homologação;

e) O documento regressa à escola para o funcionário assinar como tomou conhecimento da nota homologada.

## **8. Férias, Faltas e Licenças**

### **8.1. Férias do Pessoal Docente**

- a) O Pessoal Docente goza férias consoante a lei em vigor.
  - b) Em casos excepcionais e fundamentados na lei, podem gozar férias fora do período acima invocado.
  - c) O Pessoal Docente do quadro goza férias ao longo do período invocado na alínea a), estando sempre o apoio de Verão assegurado.
  - d) Os Docentes contratados gozam férias no mês de Agosto.
  - e) O tempo de serviço na escola é a prioridade para a escolha do período de férias.
- O período de férias de cada docente é afixado em lugar visível no estabelecimento de ensino e enviado à DE.

### **8.2. Férias do Pessoal Não Docente**

- a) O Pessoal Não Docente pode gozar férias a partir da segunda semana de Julho até 31 de Agosto.
- b) Em casos excepcionais e fundamentados na lei, podem gozar férias fora do período acima evocado.
- c) Em reunião os funcionários marcam o período de férias com o aval do Director.
- d) O tempo de serviço é a prioridade para a escolha do período de férias.

### **8.3. Faltas dos Alunos**

- a) As faltas dos alunos devem ser sempre comunicadas com antecedência ao professor titular da turma.
- b) Quando se verificar uma situação imprevista, os Encarregados de Educação devem comunicar ao estabelecimento.
- c) Se a ausência for de 3 dias consecutivos, por motivo de doença, ao regressar é obrigatório trazer uma declaração comprovativa da doença
- d) O Professor deverá registar a sua falta no livro de Assiduidade dos Alunos, pedindo posteriormente uma justificação ao mesmo.
- e) Caso as faltas do aluno sejam constantes, o Professor deverá contactar o seu Encarregado de Educação para o informar das mesmas e averiguar o motivo.
- f) Se as faltas persistirem, o Conselho Escolar deverá ser informado para que este faça um relatório a enviar à Comissão de Protecção dos Menores de Câmara de Lobos (relatório este que deverá ficar registado em acta).
- g) No final do mês cada docente apresenta o diário de frequência da sua turma para a confirmação dos resultados por parte do Director que, o rubricará como sinal da actualização do livro.

### **8.4. Faltas do Pessoal Docente**

- Os docentes têm direito a faltar evocando os artigos da lei em vigor, no que concerne a este capítulo.
- a) Devem informar o Director, oralmente ou por escrito, da sua ausência, para que o bom funcionamento da instituição seja garantido.
  - b) Elaborar um ofício a pedir relevação da falta.

- c) O Director deve autorizar, ou não, nas situações em que a lei lhe confere competências para tal.
- d) O Director regista a falta no livro de ponto.
- e) No início de cada mês é enviado à D.E. um mapa com as faltas do mês anterior.



## **9. Formação do Pessoal**

### **9.1. Participação em Acções de Formação**

O Pessoal Docente e Não Docente desta escola pode e deve participar em Acções de Formação, desde que não prejudique o bom funcionamento da instituição.

a) Os Docentes e Não Docentes que frequentem acções de formação devem partilhar toda a informação com os colegas que não puderam participar.

b) A participação em acções de formação obedecerá aos seguintes critérios: mudança de escalão; créditos e horas já feitas noutras acções e os créditos exigidos por lei; acções realizadas no ano lectivo corrente; pertinência do tema e a conveniência de serviço.

## **10. Disposições Diversas**

### **10.1. Casos Omissos**

Qualquer caso Omisso neste Regulamento Interno será da resolução e competência do Conselho Escolar, tendo sempre em conta o disposto no Despacho n.º 40/75, de Novembro, na Lei Geral e nas Portarias emanadas superiormente aplicáveis aos Estabelecimentos da RAM.

### **10.2. Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Escolar e homologação do Director Regional de Educação e Cultura.