

## **Introdução**

A Escola Básica do 1º Ciclo c/ PE da Corujeira, freguesia de Campanário, concelho de Ribeira Brava, elaborou o seu Regulamento Interno, documento onde se define o regime de funcionamento da escola, dos seus órgãos de Administração e Gestão e das estruturas de Orientação Educativa, bem como os Direitos e os Deveres dos membros da Comunidade Educativa.

## **Capítulo I**

### **Âmbito de Aplicação e Revisão**

#### **1º**

#### **Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a:

- Órgãos de Gestão e Administração Escolar
- Docentes
- Alunos
- Pais e Encarregados de Educação
- Pessoal Não Docente
- Todos os utentes dos espaços desta instituição.

#### **2º**

#### **Regime de Revisão**

O RI sofrerá anualmente ou ocasionalmente as alterações que o CE e a Direcção considerem convenientes para o bom funcionamento da instituição.

## **Capítulo II**

### **Funcionamento da Escola**

#### **3º**

#### **Caracterização do Estabelecimento**

A EB1/PE da Corujeira é composta por: 2 salas para o ensino Pré-Escolar, 3 salas para as Actividades Curriculares e 3 salas para as Actividades de Enriquecimento Curricular, 1 sala para o EER e Apoio Pedagógico Acrescido, 1 gabinete do Director, 1 WC adaptado às crianças com deficiência motora,... Balneários de apoio à pré, WC para os rapazes, reparigas e pessoal adulto, 1 refeitório, 1 cozinha com uma dispensa, 1 pátio sem cobertura e 2 arrecadações.

Anexo à escola está um campo de jogos para a prática desportiva e ocupação de tempos livres.

#### **4º**

#### **Calendário Escolar**

A escola seguirá as directivas da S.R.E., relativamente ao cumprimento do Calendário Escolar.

#### **5º**

#### **Regime de Funcionamento**

1-A escola funciona em regime de ETI, proporcionando aos alunos, Actividades Curriculares (obrigatórias), Actividades de Enriquecimento Curricular e Ocupação de Tempos Livres (facultativas).

2-A escola organiza o seu funcionamento, de forma a assegurar as actividades, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a cinco horas, durante todos os dias úteis.

3- As Actividades Curriculares e de Enriquecimento realizam-se em dois períodos diários opostos, 3 turmas de manhã nas AC e 2 turmas nas AEC e vice-versa no turno oposto.

4- Os alunos que frequentam as AEC /OTL têm direito a almoço e a dois lanches. Os restantes alunos têm direito a um lanche.

5- O registo de presenças nas refeições e no período de actividades de enriquecimento é obrigatório. No caso da frequência ser reduzida, a Delegação Escolar deverá ser informada e efectuado um reagrupamento dos alunos.

6-O horário das actividades das unidades de Educação Pré-Escolar é idêntico ao definido para as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico.

7-O horário de funcionamento será das 08h30m às 18h30m.

8-Haverá três intervalos diferentes em cada turno Manhã: Pré-escolar: das 9h15m às 10h, AEC das 10h às 10h 30m, AC das 10h 30m às 11 h.

Almoço: Pré: 12h 15m – 13h 15m, AEC: 12h 30m – 13h 30m, AC: 13h 30m – 14h 30m.

Tarde: Pré: 15-15h 30m, AEC 15h:30m-16h, 16h – 16h 30m.

#### **6º**

#### **Entradas e Saídas do Recinto Escolar**

Os alunos devem permanecer no estabelecimento durante todo o dia, só podendo sair com autorização do Encarregado de

Educação/pais. Haverá uma auxiliar e/ou professor para orientar os alunos nas entradas e saídas da escola.

## 7º

### Vigilância dos Recreios

Os recreios, quer das Actividades Curriculares, quer das Actividades de Enriquecimento Curricular, estarão sob vigilância das Auxiliares de Acção Educativa e dos Professores, em sistema rotativo, de acordo com o mapa elaborado no início do ano lectivo e afixado em local visível.

## 8º

### Ausências Previstas

e

### Imprevistas do Pessoal:

#### Docente

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

a) Quando um docente faltar, a sua substituição será assegurada por:

1º Professor de Apoio e Substituições.

2º Professor da Bolsa

3º Os alunos serão distribuídos pelas turmas com o mesmo tipo de actividades.

Relativamente ao Pré-Escolar, na ausência de uma das educadoras, esta será substituída por uma educadora da bolsa de substituição e na impossibilidade da mesma, as crianças ficarão aos cuidados de uma auxiliar.

#### Não Docente

Na falta de um ou mais elementos, o trabalho será assegurado pelos outros elementos e o horário será reajustado se necessário, visando o bom funcionamento da escola.

## 9º

### 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.

1. Nas **salas 2, 4 e 5** haverão Actividades Curriculares.
2. Nas **salas 4, 6 e 7** haverão Actividades de Enriquecimento Curricular.
3. Nas **salas 1 e 3** funcionará o Ensino Pré-Escolar.

4. No gabinete **2** funciona o Apoio Pedagógico Acrescido e o EER.
5. Os materiais didácticos, fotocopiadora e outros encontram-se no gabinete **1** da Assistente Administrativa.
6. O gabinete do Director é o gabinete **3**.
7. Na sala de material escolar há uma folha de registo onde o(a) professor(a) requisita o material de que necessita para a sua actividade lectiva. Após a sua utilização o(a) professor(a) volta a trazê-lo para a respectiva sala, descarregando-o na folha de registo.
8. O material de Educação Física será pedido pelo(a) professor(a) à auxiliar da acção educativa, após a utilização o(a) professor(a) devolvê-lo-á à mesma.
9. Cada aluno do 1º Ciclo do Ensino Básico tem direito mensalmente a 12 fotocópias que serão distribuídas pelos professores das disciplinas curriculares. Os professores das Actividades de Enriquecimento Curricular ficarão com as 3 fotocópias oferecidas pela Junta de Freguesia. Os alunos do Pré-Escolar e do 1º ano têm direito a 15 fotocópias mensais.
10. A fotocopiadora, as fotocópias e respectivo registo estão a cargo da Assistente Administrativa.
11. Nas portas das salas estarão mapas das actividades e respectivos horários permitindo uma melhor organização e funcionamento.
12. Será feita uma actualização anual dos inventários de forma a evitar o desaparecimento dos materiais e melhor conhecimento dos recursos existentes.
13. O **salão** apoiará as actividades escolares desde as 8h 30 às 18h 30m. Serve para exposições, festas, actividades desportivas, musicais, apoio aos recreios em tempo chuvoso,...
14. A **Cantina/refeitório** estará aberta a todos os elementos da comunidade educativa que desejem almoçar, dando prioridade aos alunos. Também é um espaço onde serão servidos os lanches.

## 10º

### Visitas de Estudo

1. As actividades educativas fora da escola, serão efectuadas de acordo com o Plano Anual de Actividades e como complemento dos programas

- estabelecidos. O Director da escola tem de ter conhecimento sobre as mesmas.
2. Os Encarregados de Educação são informados sobre as visitas e autorizarão ou não por escrito os seus educandos a participar nas saídas da escola.
3. As crianças que não tiverem a autorização dos Encarregados de Educação não poderão participar nas visitas de estudo.
4. As crianças que não participem nas actividades referidas no ponto 1 terão de ficar em casa, salvo nos casos, em que há um número de alunos que justifique actividades na escola.
5. Quando as saídas implicarem participação por parte dos Encarregados de Educação, estes 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.

## 11º

### **Critérios de Selecção dos Manuais Escolares**

O Manual Escolar é um auxiliar valioso no processo Ensino / Aprendizagem revestindo-se de grande importância pedagógica a sua escolha efectuada pelo Conselho Escolar.

Assim, antes de adoptar o manual deverá ser feita uma criteriosa análise dos manuais existentes, seguindo os seguintes critérios:

- \* Objectivos do programa;
- \* Organização coerente, funcional e estruturada na perspectiva do aluno;
- \* O manual motiva para o saber e estimula a criatividade e a imaginação;
- \* Apresenta uma metodologia facilitadora da aprendizagem tendo em conta o meio;
- \* Estimula o recurso a outras fontes de conhecimento;
- \* Proporciona possibilidades de trabalho autónomo;
- \* Contém auxiliares de leitura;
- \* Está adequado ao contexto geográfico e sócio-cultural da Escola;
- \* Favorece a interdisciplinaridade;
- \* O seu design e ilustração- suscita o interesse dos alunos;
- \* Propõem informação cientificamente correcta, actualizada e relevante para o nível e grau de ensino a que se destina;
- \* Apresenta robustez suficiente para resistir à normal utilização.

Caso estes critérios de selecção não se verifiquem nos manuais, os mesmos serão excluídos.

Os manuais são escolhidos anualmente para o ano de escolaridade proposto pelo M.E. sendo renovada a sua escolha passados 6 anos.

## 12º

### **Livros de Escrituração Escolar**

#### **LIVRO DE PONTO**

O Livro do Ponto será assinado diariamente à entrada e à saída por todos os funcionários: docentes e não docentes.

#### **LIVRO DE ACTAS**

De todas as reuniões de Conselho Escolar, pedagógicas e administrativas será lavrada uma acta onde serão registados os assuntos tratados e as decisões tomadas nas mesmas. As actas serão elaboradas rotativamente por todos os professores da escola, aos pares.

#### **LIVRO B (Assiduidade)**

O Professor registará neste livro as faltas e as presenças dos alunos, bem como a sua contabilização mensal, a qual será verificada e assinada pelo Director.

#### **LIVRO E**

Neste livro será registada toda a correspondência emanada pelo núcleo escolar, sendo um exemplar arquivado no dossiê de correspondência expedida.

Será também constituído um dossiê com toda a correspondência recebida, datada e assinada por todo o Conselho Escolar.

#### **LIVRO F**

Anualmente, será feito o Inventário dos imóveis, móveis, materiais didáctico e outros. Posteriormente um exemplar será arquivado no estabelecimento e outro enviado à Delegação Escolar.

Todos os livros de escrituração ficam no gabinete do Director.

#### **LIVROS DOS REGISTOS DIÁRIOS DA TURMA**

Diariamente cada docente das AC registará neste livro as actividades desenvolvidas com a sua turma. Os

docentes das áreas das Expressões que apoiam as Actividades Curriculares também o farão no mesmo livro.

## **LIVRO DE PONTO DO APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO**

Neste livro serão registados os elementos relativos ao Apoio Pedagógico aos alunos com dificuldades de aprendizagem (data, hora, actividades e alunos presentes), em cumprimento do disposto no desp. N.º 55/93 da S.R.E. Os professores das Actividades de Enriquecimento Curricular, registarão, também, neste livro todo o trabalho desenvolvido na sala.

## **LIVRO DO APOIO PEDAGÓGICO DO ENSINO ESPECIAL**

Neste livro deverá constar o dia, a hora e as actividades realizadas com os alunos com Necessidades Educativas Especiais.

### **Capítulo III**

#### **Direcção Administrativa**

##### **e** **Gestão da Escola**

##### **13º** **Órgãos de Gestão**

A gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho Escolar
- b) Director e Subdirector

##### **14º** **Conselho Escolar**

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

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

##### **15º** **Competências do Conselho Escolar**

- 1- 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. na resolução de problemas escolares;
- h) Efectuar a distribuição de horários aos docentes colocados na escola, por antiguidade de serviço, continuidade pedagógica e competências (Actividades de Enriquecimento);
- i) Elaborar e aprovar o PEE, o PAA, o PCE, o PCT e o RI;
- 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) Gerir as verbas atribuídas à escola;
- p) Decidir sobre formas de actuação e de organização do suplemento alimentar;
- q) Definir e organizar a vigilância activa dos recreios;
- r) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da Comunidade Educativa;
- s) Decidir as datas e desenvolvimento do calendário escolar, depois de ouvidos os Encarregados de Educação;
- t) Determinar o período de gozo de férias dos docentes;

- u) Seleccionar os manuais escolares nas últimas quatro semanas do 3º período do ano lectivo anterior ao início da sua vigência;
  - v) Elaborar a listagem de recursos humanos disponíveis para acompanhamento dos alunos, na falta de professores;
  - w) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
  - x) Definir os critérios de avaliação no respectivo ciclo e ano de escolaridade;
  - y) 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;
  - z) Intervir nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes contratados em progressão de carreira;
  - aa) Elaborar critérios de participação na formação contínua.
- 2- A elaboração do PCT, previsto na alínea i do número anterior é da responsabilidade do Professor Titular da Turma, obedecendo ao PEE e ao PCE, em articulação com os docentes das Actividades de Enriquecimento e OTL, assim como, dos docentes das Expressões e do EER.

### **16º Director**

As competências do Director estão enunciadas no 1.10 do Desp. N.º 40/75 de 8 de Novembro e da Portaria 110/2002 de 22 de Junho.

1. A direcção é assegurada por um docente do quadro de escola, eleito em Conselho Escolar e o respectivo mandato tem a duração de quatro anos.
2. O actual director foi eleito no início do ano lectivo de 2007/2008, (Portaria nº 110/2002, Regime de criação e funcionamento das escolas a tempo inteiro, art. 12/Direcção ponto 1).
3. O director exerce as suas funções com dispensa total da componente lectiva, mediante isenção de horário (Portaria nº 110/2002, Regime de criação e funcionamento das escolas a tempo inteiro, art. 12/Direcção ponto 3).;
4. A vaga resultante da cessação do mandato do director é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando

das últimas eleições (Portaria nº 110/2002, Regime de criação e funcionamento das escolas a tempo inteiro, art. 12/Direcção ponto 5).

5. 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.

### **17º**

### **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 CE e executar as suas deliberações;
- d) Submeter à apreciação do CE 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 DLE até 3 de Janeiro os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
- j) Registrar as faltas de Pessoal Docente e Não Docente;
- k) Elaborar em CE 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 infracções 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 Não Docente;
- u) Reunir com o Representante da Liga de Pais;
- v) Informar a Comissão de Menores sempre que surjam casos da competência da mesma;
- w) Providenciar no sentido da conservação e melhoramento de todo o edifício e espaços envolventes;

### 18º Eleição do Director

O Director da escola é eleito em voto secreto por maioria relativa dos membros do Conselho Escolar por um período de quatro anos.

### 19º Substituição do Director

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

### 20º Cessação do mandato do Director

O mandato do Director pode cessar por:

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

### 21º Reuniões de Conselho Escolar

- 1. As reuniões de CE podem ser:
  - 1.1 **Ordinárias:** Reuniões calendarizadas no início do ano lectivo. No ano lectivo 2007/2008, as reuniões administrativas serão nas primeiras terças-feiras de cada mês. Nas restantes terças-feiras do mês haverá reunião de CE ao abrigo do Despacho nº 13/2006, das 18h 30m às 20h 30m.

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

- 2. As decisões do CE são tomadas por maioria, tendo o Director voto de qualidade.
- 3. Os Docentes só poderão faltar às reuniões do CE por motivos devidamente justificados.
- 4. A agenda de trabalhos das Reuniões de CE é da competência do Director e dela deve constar, dia, hora, local e assuntos.

### 22º Reuniões com o Pessoal Não Docente

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

### 23º Reuniões de Pais/Encarregados de Educação

- 1. As reuniões gerais com os pais e Encarregados de Educação realizam-se no início e no final do ano lectivo.
- 2. Os Docentes poderão realizar reuniões sempre que necessário, dando conhecimento ao Director com dois dias de antecedência.

### 24º Outras reuniões

- 1. **Atendimento aos Pais:** a fixar pelos professores em reunião de CE, no início do ano lectivo, podendo, também, o Director convocar, em reunião extraordinária, os Encarregados de Educação, para assuntos relacionados com os educandos.
- 2. **Reuniões de avaliação:** O CE reúne no final de cada período, em dia a marcar pelo CE e com autorização dos superiores hierárquicos, para o preenchimento das grelhas de avaliação trimestrais.
- 3. **Entrega das avaliações dos alunos do 1º ciclo:** No fim de cada período, em dia e hora a fixar pelo CE.

4. No Ensino Pré – Escolar a avaliação das crianças será entregue aos em documento escrito.

## **25º** **Convocatórias**

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

## **26º** **Actas**

Todos os assuntos tratados serão, no final das reuniões, lavrados em acta, por dois elementos do corpo docente, presentes na reunião, em sistema de rotatividade, as quais depois de aprovadas são assinadas pelos participantes.

## **27º** **Gestão Financeira**

A escola actualmente conta com várias proveniências de verbas:

1. Instituições Locais e donativos cedidos pelos Encarregados de Educação;
2. As verbas referidas em 1 são geridas pelo Representante da Liga;
3. Deverá haver um dossiê com a contabilidade quer das entradas quer das saídas de verbas e respectivas facturas;
4. O Director deve ser informado de toda a contabilidade actualizada.

As verbas apuradas nos almoços ou lanches serão enviadas à Delegação Escolar que por sua vez reenviará à S.R.E.

## **Capítulo IV**

### **Comunidade Educativa**

## **28º** **Pessoal Docente**

Considera-se Pessoal Docente aquele que é portador de classificação profissional certificada pelo ME para o desempenho de funções de educação ou ensino com carácter permanente (nº1 do Artigo 2º do Dec. Lei n.º 1/98-E.C.D.)

São colocados docentes para assegurar as Actividades Curriculares, as de Enriquecimento e as de OTL.

## **29º** **Direitos do Pessoal Docente**

Os direitos de todo o Pessoal Docente a exercer funções neste estabelecimento são consagrados no Artigo 4º do Dec. Lei n.º 1/98-E.C.D.

### **Os professores têm direito a:**

1. Serem respeitados pelos alunos, encarregados de educação, colegas e restante comunidade escolar;
2. Serem ouvidos e expressarem as suas opiniões em todos os problemas respeitantes à vida escolar;
3. Receberem do conselho escolar todo o auxílio necessário à sua boa integração na comunidade escolar;
4. Terem acesso a uma permanente actualização científica e pedagógica;
5. Usufruírem do acesso a toda a legislação e informação que lhe digam respeito:
6. Concursos
7. Nomeação, provimento e posse
8. Profissionalização em exercício
9. Pedidos de exoneração
10. Regime de faltas e licenças
11. - Avaliação
12. - Actividades sindicais
13. Dispor dos apoios em equipamentos e materiais existentes necessários a um bom exercício das suas funções docentes;
14. Poder faltar doze dias úteis, sendo a respectiva gestão da sua competência.

## **30º** **Deveres do Pessoal Docente**

Os deveres de todo o Pessoal Docente a exercer funções neste estabelecimento são consagrados no Artigo 10º do Dec. Lei n.º 1/98 – E.C.D., e outros deveres gerais decorrentes da Lei Geral tais como: Assiduidade, Pontualidade, Sigilo, Obediência, Zelo, Isenção, Correção e Lealdade (n.º 3 do artigo 3º do Dec. Lei n.º 24/84 de 16 de Janeiro).

### **Os professores têm por obrigação:**

1. Conhecer toda a legislação que regulamenta a sua actividade, bem como todas as determinações de carácter interno;
2. Manter-se actualizado em todos os domínios inerentes às suas actividades;
3. Conviver com os colegas, alunos e restante corpo escolar, tendo sempre

- presente que além de ser agente de ensino é acima de tudo um educador;
4. Ser assíduo e pontual nas aulas e demais actividades escolares;
  5. Sempre que necessite faltar deve participar essa intenção com antecedência, se não for possível, no próprio dia;
  6. Orientar a aprendizagem dos alunos no sentido de atingir os objectivos gerais do ensino, contribuindo para a formação integral do aluno;
  7. Cooperar, sempre que possível para o bom comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula;
  8. Fornecer ao conselho escolar informações sobre o aproveitamento dos alunos;
  9. Manter a ordem e a disciplina nas salas de aulas;
  10. Ser o primeiro a entrar nas salas de aulas e o último a sair, verificando se tudo fica em ordem para as aulas seguintes;
  11. Zelar pela conservação do edifício e do mobiliário;
  12. Guardar rigoroso sigilo do que se passa nas reuniões;
  13. Dar conhecimento ao Director da Escola das anomalias que venha a verificar em qualquer aspecto do funcionamento da escola, colaborando na sua superação;
  14. Comparecer e participar em todas as reuniões para que seja convocado;
  15. Desempenhar correctamente, de acordo com a legislação os cargos que lhe forem atribuídos;
  16. Proceder diariamente ao registo das faltas e presenças dos alunos;
  17. Apresentar o Livro de Ponto e o Diário de Frequências ao Director na Reunião Administrativa, para verificação e rubrica;
  18. Assinar o Livro de Ponto nas horas estabelecidas;
  19. Assinar e registar as actividades no Livro de Ponto “Registo Diário da Turma”
  20. Sensibilizar os pais para a necessidade de permitir que os seus filhos participem nas visitas de estudo e outras actividades organizadas pela escola.

## 31º

### **Distribuição do Pessoal Docente**

#### **a) Atribuição de turmas/áreas**

Os docentes são distribuídos pelas actividades seguindo os seguintes critérios:

#### **1. Actividades Curriculares**

- a) Professores com continuidade da turma.
- b) Professores com maior graduação profissional.

#### **2. Actividades de Enriquecimento Curricular**

- a) Professores com melhor formação para as diferentes áreas oferecidas pela instituição.
- b) Professores com maior graduação profissional.

#### **b) Atribuição de horários**

O Conselho Escolar tendo em conta a legislação vigente elaborou os critérios para a escolha de horários.

- 1º- Dirigentes Sindicais;
- 2º- Professores que exerçam funções de delegados sindicais.
- 3º- Professores que tenham a seu cargo filhos ou enteados, com menos de três anos de idade ou com grau de deficiência ou necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
- 4º- Professores que sejam trabalhadores estudantes;
- 5º- Professores que exerçam cargos nas autarquias;
- 6º- Professores com mais tempo de serviço na escola;
- 7º- Professores com maior graduação profissional.

## 32º

### **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 (Dec. Lei. Reg. 25/2000/M)

Neste estabelecimento de ensino existem actualmente as seguintes categorias:

- 1 Assistente de Administração Escolar Especialista
- 1 Cozinheira Principal
- 1 Cozinheira
- 3 Assistentes de Acção Educativa de Nível 1
- 2 Auxiliares de Acção Educativa
- 1 Jardineiro (pertencente à Delegação Escolar, mas que serve varias escolas do concelho)



**33º**

**Atribuição de Horários**

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

1. Consoante as necessidades do serviço são elaborados horários que sirvam a escola.
2. Prioridade de escolha para os funcionários com mais tempo de serviço na escola.
3. Acordo com todos os funcionários sobre a aceitação dos mesmos.

**34º**

**Direitos do Pessoal Não Docente**

**Cada elemento do pessoal não docente tem direito a:**

1. Ser respeitado pela Comunidade Educativa.
2. Beneficiar de condições adequadas ao desempenho das suas funções.
3. Ser ouvido, antes de ser responsabilizado.
4. Apresentar individualmente ou colectivamente as sugestões e reclamações que, em seu entender, achar pertinentes.
5. Ser ouvido aquando da distribuição de serviços.
6. Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito.
7. Faltar, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.
8. Participar na eleição da Direcção da escola.
9. Ser informado de todas as actividades que digam respeito à escola e nas quais devem participar.
10. Ter um ambiente de trabalho agradável.

**35º**

**Deveres do Pessoal Não Docente**

**Cada elemento do pessoal não docente tem o dever de:**

1. Cumprir com todas as tarefas atribuídas pelo (s) órgão (s) competente (s).
2. Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da Comunidade Escolar.
3. Fazer a vigilância nos recreios, sob a supervisão dos professores.

4. Vigiar as entradas e saídas dos alunos, na escola.
5. Zelar pela utilização dos espaços comuns da escola, e por todo o material escolar e seu mobiliário.
6. Contribuir para a exequibilidade do Projecto Educativo da escola e do Plano Anual de Actividades.
7. Colaborar nas tarefas escolares, dentro e fora da sala de aula, entre e durante as actividades lectivas (Portaria S.R.E.. 86/ 200 ).
8. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivos familiares.
9. Não permitir a presença dentro das instalações de pessoas estranhas à escola.
10. Dirigir-se aos professores e demais elementos da comunidade educativa com o devido respeito.
11. Dever de cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.
12. Ter boa apresentação no serviço.
13. E outros Deveres Gerais decorrentes da Lei Geral tais como: Assiduidade, Pontualidade, Sigilo, Obediência, Zelo, Isenção, Correção e Lealdade (º3 do Artigo 3º do Dec. Lei N.º 24/ 84 de 16 de Janeiro), bem como Deveres Especiais decorrentes da sua condição de Pessoal Não Docente.

1. Conhecer as disposições legais que regulam na vida escolar;
2. Agir de modo a integrar a sua actividade nos objectivos a que a escola se propõe, numa base de correção, assiduidade, pontualidade e zelo profissional;
3. Respeitar e fazer-se respeitar por professores, colegas e alunos;
4. Ser correcto e cordial no trato com os alunos procurando resolver as suas dificuldades;
5. Não permitir a permanência de alunos nas salas de aulas fora dos períodos lectivos, salvo autorização expressa de um professor;
6. Manter a disciplina dos alunos junto das salas e durante os tempos livres, impedindo correrias e atropelos, agressões ou outros actos de indisciplina;
7. Deslocar-se ao longo do polivalente e pátio nos intervalos e tempos livres dos alunos, de forma a corrigir atitudes de indisciplina por parte dos mesmos;
8. Verificar as salas de aulas na medida do possível em todos os intervalos,

zelando pela arrumação e verificando a existência de giz ou outro material;

9. Acorrer à chamada dos professores no exercício das funções e dar cumprimento às instruções recebidas;
10. Não se ausentar do local de trabalho, salvo em serviço;
11. Controlar a entrada na escola de pessoas estranhas;
12. Zelar pela conservação e asseio das instalações escolares, do mobiliário escolar, material didáctico e particularmente pelo material entregue ao seu cuidado;
13. Comunicar ao Director da Escola qualquer dano ou extravio de material;
14. Manter em perfeito estado de higiene todos os utensílios de cozinha;
15. Servir unicamente os artigos que estejam em boas condições higiénico-sanitárias;
16. Não utilizar o telefone da escola a nível particular;

Todos os membros do pessoal não docente devem cultivar boas relações entre si, de modo a contribuir para a criação de um bom ambiente de trabalho e eficiência dos serviços escolares.

## 36º

### **Pessoal Docente Procedimentos de Inscrição**

1. A inscrição dos alunos é feita no mês de Julho para o Ensino Pré Escolar, pelo Director da Escola.
2. As inscrições fazem-se em impresso próprio, mediante documentação exigida por lei.
3. As inscrições são introduzidas na Internet no PLACE MIÚDOS.

As matrículas são feitas segundo a Portaria nº 89/2002 de 25 de Junho que se encontra em anexo.

#### **Documentos necessários:**

- ✓ Bilhete de Identidade, para preencher o boletim de inscrições.
- ✓ Boletim de vacinas.
- ✓ Cartão de utente.
- ✓ Recibo (fotocópia) da água, luz **ou** telefone com o nome de um dos pais, para confirmação da residência.

A transição para o 1º Ciclo é feita mediante a apresentação da documentação necessária quando perfizerem os seis anos até 31 de Dezembro.

## **Adaptação do ensino Pré Escolar**

A adaptação das crianças da Pré far-se-á nos cinco primeiros dias de cada ano lectivo, de forma a melhor se inserirem no novo meio.

## 37º

### **Seleção / Admissão**

1. A seleção das crianças a admitir anualmente é efectuada pelos serviços da S.R.E.

## 38º

### **Crítérios de Constituição de turmas**

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

1. Não poderão ser atribuídas aos professores turmas em que se encontrem integrados familiares seus na seguinte condição: (à excepção, no caso em que não há uma turma disponível) Parente ou afim em linha directa ou até 2º grau da linha colateral.
2. 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.
3. Os restantes anos do 1º ciclo continuarão com o mesmo grupo, à excepção dos que ficam retidos.
4. Os alunos que não transitaram de ano, serão distribuídos por um grupo do ano a que pertencem.
5. As turmas não deverão ter mais do que 25 alunos, caso isso se verificar será pedido para a DRE um professor.

## 39º

### **Horários dos alunos**

Os alunos deverão ter a seguinte carga horária semanal:

1. **Actividades Curriculares** – 25 horas (carácter obrigatório).
2. **Actividades de Enriquecimento** – entre 8 e 13 horas (carácter facultativo).
3. **OTL-** até 13 horas (carácter facultativo).

**40º**

**Contactos dos alunos**

No início do ano lectivo devem ser feitas listas com os contactos dos telefones dos Encarregados de Educação para em situações de necessidade os contactar.

**41º**

**Ensino Recorrente**

Os alunos interessados inscrevem-se no mês de Julho e as listas são enviadas à DRE para a criação de um ou mais lugares docentes no estabelecimento de ensino.

**42º**

**Jornal escolar**

Os trabalhos dos alunos bem como a sua recolha, são da responsabilidade dos alunos sob orientação dos professores. A selecção e elaboração do jornal ficam a cargo dos docentes.

**43º**

**Regras de Convivência Escolar**

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

1. Após a entrada para o recinto escolar, os alunos devem permanecer neste até à chegada do respectivo professor, não saindo sem pedir autorização à respectiva auxiliar ou professor que se encontra de vigilância;
2. Assim que o professor chegar os alunos devem formar uma fila para a entrada de forma organizada;
3. As entradas na sala de aula devem ser feitas de forma calma e organizada;
4. Os alunos deverão ir para o recreio somente após o toque de saída e com permissão do docente da sala;
5. A entrada para o refeitório deve ser feita em fila havendo respeito pelos colegas que se encontram nesta, sem empurrões e passagem de vez.
6. Os alunos deverão lanchar de forma organizada e em silêncio.
7. Após este os alunos deverão deixar o refeitório como o encontraram;
8. Os alunos deverão permanecer no intervalo e contribuir para que haja plena harmonia e camaradagem entre todos;
9. Não é permitida a comparência dos alunos nos corredores durante a hora de intervalo.

**44º**

**Sanções Disciplinares aos Alunos**

Verificando-se por parte dos alunos, comportamentos indisciplinados, que prejudiquem e perturbem o bom funcionamento das Actividades Escolares, o Conselho Escolar ponderará sobre todas as atitudes tomadas sem sucesso em relação a esses alunos, aplicará aos alunos em causa as seguintes sanções:

1. Caso o aluno tenha um comportamento menos adequado, deverá ser chamado à atenção em primeiro lugar pelo adulto que presenciou a situação, depois pelo director e caso se mantenha esta situação deverá ser chamado o Encarregado de Educação.
2. Caso persista o mesmo comportamento, este deverá ser registado e dar conhecimento aos pais, pedir a sua opinião e tentar descobrir as causas do comportamento.
3. Havendo reincidência, suspender o aluno das Actividades de Enriquecimento, por tempo a determinar em Conselho Escolar, conforme a gravidade da situação. Na Pré-Escolar será suspenso no turno da tarde.
4. Participar à Comissão de Protecção de Menores.

Em qualquer dos casos a aplicação da sanção será feita após dado conhecimento ao encarregado de educação que assinará um documento e virá buscar o aluno à saída das aulas, nos dias estabelecidos.

**45º**

**Direitos dos Alunos**

1. Desenvolver a sua auto-estima.
2. Ter um ensino adequado às suas necessidades.
3. Participar em todas as actividades escolares.
4. Dispor de situações variadas e interessantes para melhor aprender.
5. Ter a colaboração e auxílio dos professores e dos seus pais na vida escolar.
6. Ser ajudado nas tarefas em que tenha dificuldades.
7. Participar na vida da Comunidade Escolar, bem como na elaboração das suas regras.
8. Ser aceite e respeitado no seu ritmo de aprendizagem.

9. Dar a sua opinião, a qual deve ser respeitada.
10. Ser ouvido antes de ser responsabilizado.
11. Ter o material necessário e em condições às actividades escolares.
12. Ter uma escola limpa e acolhedora.
13. Utilizar de acordo com as regras estabelecidas os espaços.
14. Dispor do intervalo entre os tempos lectivos, utilizando para o efeito as áreas ao ar livre e átrio coberto.

### 46º

#### Deveres dos alunos

1. Promover a auto – estima dos outros.
2. Estudar e cumprir as tarefas que lhe são indicadas.
3. Ser assíduo e pontual.
4. Estar atento e solicitar ajuda quando necessário.
5. Ser participativo e saber aproveitar todas as situações para melhor aprender.
6. Informar sempre os seus pais sobre as tarefas diárias e sobre os resultados obtidos.
7. Colaborar e ser compreensivo com aqueles que o pretendem ajudar.
8. Respeitar a integridade física e moral dos colegas, sendo disciplinado nas suas relações com os companheiros.
9. Acatar educadamente as ordens dos professores e demais funcionários.
10. Cumprir as regras de funcionamento escolar.
11. Não fazer barulho dentro dos espaços escolares (sala, cantina, corredores,...) .
12. Não permanecer na sala de aula sem autorização do professor.
13. Não ter atitudes agressivas com os colegas e demais membros da Comunidade Escolar.
14. Não entrar na cozinha.
15. Não sair da escola nos intervalos ou horas de almoço sem autorização.
16. Não se apropriar de objectos que não lhe pertençam e entregar o achado ao funcionário ou ao professor.
17. Respeitar o ritmo de aprendizagem, a opinião, os gostos, as diferenças,... dos seus colegas.
18. Ser responsável pelos seus actos (dentro e fora do recinto escolar).
19. Trazer sempre os seus livros e outros materiais escolares.
20. Contribuir para a conservação do edifício, mobiliário e material escolar e didáctico a que tenham acesso.

21. Respeitar as regras de higiene, utilizando os recipientes próprios para o lixo.
22. Comportar-se devidamente no transporte escolar.
23. Desenvolver um espírito de camaradagem e inter-ajuda na escola.

### 47º

#### Doenças e Acidentes

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.

Em caso de se verificar pediculose, os pais serão advertidos, para que solucionem o problema e em caso da infestação continuar, os alunos que forem sinalizados ficarão suspensos por uma semana das Actividades de Enriquecimento Curricular para efectuarem a respectiva limpeza. Se mesmo assim, continuar o problema, a Escola informará o Centro de Saúde de Campanário para que esta instituição tome medidas junto do Encarregado de Educação do aluno.

Se houver um acidente na escola deverá ser chamado o transporte, encaminhando o aluno para o Centro de Saúde acompanhado por uma auxiliar.

Deverão ser avisados os encarregados de educação.

A factura do transporte e medicamentos será feita em nome da Delegação Escolar com o Contribuinte nº 671000497 apresentando o respectivo comprovativo médico. Deverão ser preenchidos os impressos para acidentes pelo Director da Escola e entregues na Delegação Escolar num período de três dias.

### 48º

#### Medicamentos

Sempre que um aluno esteja a tomar medicamentos, o Encarregado de Educação deve informar a escola e trazer a respectiva medicação conforme indicação médica, para que esta lhe seja dada. Os Encarregados de Educação quando trouxerem os medicamentos devem preencher uma declaração de autorização. No caso dos antibióticos devem trazer uma fotocópia da receita médica ou prescrição médica.

### 49º

#### Alergias

Se alguma criança sofrer de algum tipo de alergia tal facto deverá ser comunicado, à escola aquando do preenchimento do Registo Biográfico e acompanhado de Declaração do Médico.

### 50º

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

a) Os Encarregados de Educação dos alunos serão convocados a vir à escola na última quinzena de Setembro a fim de lhes ser dado conhecimento do Regulamento Interno.

b) Posteriormente os Encarregados de Educação 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 é eleito o Representante da Liga de Pais, por todos os Encarregados de Educação presentes.

d) Ao longo do ano e sempre que seja necessário, os Encarregados de Educação serão chamados pelo Professor/Director.

e) Qualquer actividade do Plano Anual de Actividades será informada aos Encarregados de Educação a fim destes poderem participar.

f) A Avaliação Trimestral será entregue aos Encarregados de Educação no final de cada período escolar, em reunião previamente marcada.

g) O atendimento aos Encarregados de Educação será feito segundo o calendário elaborado pelo Conselho Escolar e tendo em conta a disponibilidade horária dos mesmos.

h) Sempre que a escola promova acções de sensibilização, decorrentes do PEE, os Encarregados de Educação serão convidados a participar.

### 51º

#### **Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

Os Pais e Encarregados de Educação têm o dever de:

- Manifestar interesse pelo trabalho escolar, quer na escola quer em casa.
- Acompanhar e obter informações relevantes sobre a vida e o percurso escolar do seu educando,

nomeadamente pelo contacto periódico com o professor no horário previamente fixado.

- Receber pessoalmente a ficha informativa da avaliação do seu educando, no final de cada período.
- Solicitar, de forma fundamentada, a reapreciação das decisões do Conselho escolar relativas à avaliação do seu educando.
- Colaborar no despiste de situações que contribuam para o insucesso no processo de ensino aprendizagem.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, devendo ser informado pela Escola.
- Reclamar junto dos órgãos de gestão, com competência para tal, das ocorrências que considere anormais na vida da Escola.
- Zelar pelo bom-nome da Escola, e respeitar toda a comunidade escolar.
- Comparecer às reuniões para que for convocado ou convidado.
- Articular a educação na família com o trabalho escolar dos seus educandos.
- Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania.
- Ter acesso ao Dossier Individual dos seus educandos e ao regulamento interno.
- Acompanhar o educando no seu desenvolvimento social, cognitivo, psicológico e moral.
- Participar e colaborar na vida escolar.
- Valorizar e incentivar nos trabalhos de recolha, investigação e pesquisa solicitados pela escola.
- Atender às solicitações da escola para prestarem informações e dar sugestões respeitantes às actividades propostas nos projectos a desenvolver na escola.
- Tomar conhecimento do dossier e respectivas fichas de avaliação dos seus filhos.
- 

### 52º

#### **Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação**

No início do ano lectivo a escola marcará um dia e respectiva hora para possíveis encontros com os Encarregados de Educação. Sempre que o Encarregado de Educação pretenda ser atendido pelo professor deverá, de preferência, informar antecipadamente o mesmo.

**53º**

**Eleição do Representante da Liga de Pais**

No início do ano lectivo, em reunião de Encarregados de Educação será eleito o Representante da Liga de Pais que fará a gestão das verbas da escola.

**54º**

**Convocatórias / Encontros**

Em caso de necessidade a escola convocará os Encarregados de Educação, telefonicamente ou por escrito, para que as questões relacionadas com os seus educandos sejam o mais rapidamente resolvidas.

As crianças levam para casa um boletim para os Encarregados de Educação tomarem conhecimento da data, hora e local do encontro e depois o mesmo regressará à escola para arquivo.

**Capítulo V**

**Apoios e Complementos Educativos**

**55º**

**Apoio Pedagógico Acrescido**

1. Feita a avaliação formativa e sumativa dos alunos, àqueles que apresentarem dificuldades de aprendizagem, será ministrado Apoio Pedagógico dentro e/ou fora da sala de aula, nas áreas que necessitam de ser melhoradas.
2. Quando o aluno ultrapassar as dificuldades o apoio é suspenso e outro aluno com dificuldades de aprendizagem poderá ocupar o lugar.
3. O professor da curricular faz a proposta de apoio, com as dificuldades diagnosticadas, (segundo um modelo próprio) e entregará ao professor de apoio e este, planificará as actividades a desenvolver.
4. O apoio será leccionado pelos docentes encarreguem destas funções. Sempre que o docente substitua um professor em falta, o apoio deixa de ser feito nesse período.

**56º**

**Acção Social Escolar**

Os encarregados de educação interessados nos benefícios no âmbito da Acção Social deverão informar os serviços administrativos da escola, a quem terão de entregar os seguintes documentos:

Declaração do IRS referente ao ano fiscal anterior, se existir e/ou documento ou extracto

da Segurança Social de ambos os progenitores, onde constem os rendimentos auferidos e descontos efectuados.

Os serviços administrativos lançam todos os dados exigidos pela S.R.E., no PLACE MIÚDOS (Internet). A S.R.E. posteriormente informará o estabelecimento, via Internet, qual o escalão a que cada aluno tem direito.

**57º**

**Transporte Escolar**

Na reunião geral do início do ano lectivo um elemento da Associação Desportiva do Campanário, instituição responsável pelo transporte escolar, informará os Encarregados de educação dos horários, tarifas e regras para o respectivo transporte.

O transporte escolar é da responsabilidade da Associação Desportiva e dos Encarregados de Educação interessados.

**Capítulo VI**

**Avaliação**

**58º**

**Avaliação dos Alunos**

1. O CE define os critérios de avaliação no respectivo ciclo e ano de escolaridade.
2. As reuniões de avaliação são feitas nos finais de cada período conforme directivas da S.R.E.
3. No final do ano lectivo, em Conselho Escolar, a avaliação dos alunos deverá ter em consideração:
  - Apreciação do professor titular da turma.
  - Apreciação do Encarregado de Educação.
  - Apreciação do Conselho Escolar

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

**59º**

**Avaliação do Pessoal Docente**

A avaliação dos docentes será feita conforme directivas do Ministério da Educação através do Estatuto da Carreira Docente.

1. Anualmente será constituída uma Comissão Especializada de Avaliação de Documentos de Reflexão Crítica.
2. A Comissão é composta por docentes do Quadro de Escola e quando tal, não for possível, por docentes do Quadro de Zona Pedagógica, e por último por docentes contratados.
3. Todos os docentes contratados, com um ano de serviço, apresentarão Documento de Reflexão Crítica até 31 de Julho.
4. Os restantes docentes, apenas apresentarão DRC, aquando da mudança de escalão, conforme lei em vigor.
5. A Comissão dará parecer por escrito sobre os documentos analisados ao Director, e por sua vez este informará a Delegada Escolar, assim como, o Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos - Pessoal Docente, da menção atribuída aos docentes em questão. O Director também enviará o Documento de Reflexão Crítica ao Delegado Escolar para arquivo.
6. Os pareceres dados pela Comissão serão objecto de registo em acta.

## 60º

### **Avaliação do Pessoal Não Docente**

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

1. A avaliação será dada pelo Director e Subdirector do estabelecimento, em reunião conjunta.
2. O funcionário será chamado ao gabinete, onde ser-lhe-à apresentada a avaliação.
3. Após acordo entre ambas as partes o funcionário assinará o documento.
4. O documento é enviado à DE que por sua vez enviará à Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos – Pessoal Não Docente para homologação.
5. O documento regressará à escola para o funcionário assinar como tomou conhecimento da nota homologada.

## **Capítulo VII**

### **Férias, Faltas e Licenças**

#### 61º

### **Férias do Pessoal Docente**

1. O Pessoal Docente goza férias entre o período de 16 de Julho e a primeira semana de Setembro.
2. Em casos excepcionais e fundamentados na lei, poderão gozar férias fora do período acima invocado.
3. O Director gozará férias em período oposto ao Subdirector da Escola.
4. O restante Pessoal Docente gozará férias ao longo do período invocado no ponto 1, estando sempre alguém livre para dar apoio de Verão aos alunos.
5. Os Docentes contratados gozarão férias até 31 de Agosto.
6. A graduação profissional será a prioridade para a escolha do período de férias.
7. O período de férias de cada docente será afixado em lugar visível no estabelecimento de ensino e enviado à Delegação Escolar.

#### 62º

### **Férias do Pessoal Não Docente**

1. O Pessoal Não Docente poderá gozar férias entre 16 de Julho até 15 de Setembro.
2. Em casos excepcionais e fundamentados na lei, poderão gozar férias fora do período acima invocado.
3. Em reunião os funcionários marcarão o período de férias com o aval do Director.
4. O tempo de serviço será a prioridade para a escolha do período de férias.

#### 63º

### **Faltas dos alunos**

1. As faltas dos alunos deverão ser sempre comunicadas à escola com antecedência.
2. Quando se verificar uma situação imprevista os Encarregados de Educação deverão comunicar para o estabelecimento.
3. Se a ausência for de 3 ou mais dias consecutivos, por motivo de doença, ao regressar à escola será obrigatório apresentarem uma declaração comprovativa da mesma.
4. O Professor deverá registar a falta no livro de Assiduidade dos Alunos, pedindo posteriormente uma justificação ao mesmo.

5. Caso as faltas do aluno sejam constantes o Professor deverá contactar o Encarregado de Educação para o informar da situação e averiguar o motivo.
6. Se as faltas persistirem o Conselho Escolar deverá ser informado para que este faça um relatório à Comissão de Protecção de Menores da Ribeira Brava ( relatório este que deverá ficar registado em acta).
7. No final do mês cada docente apresentará ao Director o livro de assiduidade dos alunos para confirmação dos níveis de assiduidade e este rubricá-lo-á.

## 64º

### **Faltas dos Docentes**

Os docentes têm direito a faltar evocando os artigos da lei em vigor, no que concerne a este capítulo.

1. Deverá informar o Director, oralmente ou por escrito, da sua ausência, para que o bom funcionamento da Instituição seja garantido.
2. Elaborará um ofício a pedir relevação da falta.
3. O Director deverá autorizar ou não, nas situações em que a lei lhe confere competências para tal.
4. O Director registará a falta no livro de ponto.
5. No início de cada mês será enviado à DE um mapa com as faltas do mês anterior.

## **Capítulo VIII**

### **Formação do Pessoal Docente e Não Docente**

## 65º

### **Participação em Acções de Formação**

O Pessoal Docente e Não Docente desta escola poderão e deverão participar em Acções de Formação desde que não prejudique o bom funcionamento da Instituição.

1. Os Docentes e Não Docentes que frequentem acções de formação deverão partilhar toda a informação com os colegas que não puderam participar.
  - 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 conveniência de serviço.

## **Capítulo IX**

### **Disposições Diversas**

## 66º

### **Encerramento Eventual ou por força maior**

A direcção do estabelecimento não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões independentes da sua vontade ou força maior, como sejam: inundações, greve dos funcionários (quando esta ultrapasse determinados limites considerados essenciais para a manutenção e funcionamento da Instituição), fuga de gás e outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças.

## 67º

### **Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar**

1. O acesso ao recinto escolar durante os períodos lectivos será restrito a alunos, docentes e pessoal auxiliar.
2. O acesso à escola, a Pais e Encarregados de Educação será permitido nos dias e horas de atendimento aos mesmos por parte dos professores dos seus educandos, quando forem convocados por algum motivo, ou quando os Pais e Encarregados de Educação acharem necessário, por algum assunto de relevante importância, no processo educativo do seu educando dirigindo-se ao Pessoal Docente e Não Docente da Escola.
3. O acesso à escola a pessoas estranhas ao estabelecimento, deverá ser autorizado pela escola, mediante identificação da pessoa.

## 68º

### **Cantina**

1. Serão feitas ementas saudáveis e com boa apresentação conforme indicação da SRE.
2. Os adultos que pretendam almoçar na escola pagarão os seguintes valores:  
Refeição Completa – 3.02€



## REGULAMENTO INTERNO DA EB1/PE DA CORUJEIRA

---

3. Os adultos que pretendam lanchar pagam os seguintes valores:

Pão com Manteiga – 0,36 €

Pão com Queijo – 0,41 €

Leite 0,2 l - 0,26€

4. As cozinheiras registarão num documento próprio as refeições servidas ao pessoal adulto, o seu nome e data.

5. O pagamento será feito no início do mês seguinte directamente ao Director.

6. Na cozinha só poderão circular as cozinheiras devidamente fardadas.

### **69º**

#### **Coimas**

Conforme Despacho 15/2007 da Secretaria Regional de Educação e Cultura os alunos que permaneçam na Escola para além do horário estabelecido 18h e 30 m. Ficam sujeitos a uma coima de 5€pelos primeiros 30 minutos e 10€ quando ultrapassar esse tempo. Estas quantias serão cobradas no próprio dia ou excepcionalmente no dia seguinte.

Exceptuam-se os alunos que utilizam o transporte da Associação Desportiva de Campanário.

### **70º**

#### **Não cumprimento do Regulamento Interno**

O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento Interno permitirá ao Conselho Escolar tomar as medidas necessárias e adequadas de modo a garantir o seu cumprimento.

### **71º**

#### **Casos Omissos**

Qualquer caso Omisso neste R.I. 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 R. A. M.

### **72º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Escolar.

**Pe` O Conselho Escolar**

**Campanário, 13 de Setembro de 2007**

## REGULAMENTO INTERNO DA EB1/PE DA CORUJEIRA

---

---

---

---

---

---