

**COMPLEXO ESCOLAR DA CRUZ VERMELHA**

Estabelecimentos: - E. Básico - *Donaolga*  
- Infantário - *Donaolga*  
- Infantário - *Donamina*

**NORMAS INTERNAS  
DE  
FUNCIONAMENTO ESCOLAR E  
SEGURANÇA (NIFES)**

**Iª Parte**

(Delegação da Madeira da CVP, nº pessoa colectiva nº 500745749)

(Normas foram apreciadas pela SRE/GR/RAM)

**RESERVADO**Assunto – **NIFES - Normas Internas de Funcionamento Escolar e Segurança****Palavras de abertura**

Exmos. Senhores (as)

Espera a CVP que as NIFES sejam um documento que defina, de forma clara e concisa, o que é esta Instituição, quais os seus Estabelecimentos de Educação (Infantários e E. Básico), a sua finalidade, normas reguladoras gerais e de funcionamento, incluindo formação escolar, acompanhamento dos educandos, disciplina, cidadania e relacionamento.

Pretende-se, ainda, que as NIFES constituam uma nota de Boas Vindas e, espera-se, espelhe o respeito que nos merecem os srs. Encarregados de Educação/Pais, os nossos funcionários (docentes e não docentes) e, dum modo especial, os educandos, os quais são a razão de ser da existência dos nossos estabelecimentos escolares. Para tal, a Delegação da Madeira da CVP se organizou e estruturou, levada pelo desejo de Bem SERVIR. Oxalá consigamos tal propósito . Para o atingir contamos com a colaboração indispensável de TODOS.

Dos nossos julgadores, pretendemos conhecer, em tempo, o seu grau de satisfação pelos serviços por nós prestados.

Respeitosos cumprimentos

A Direcção da Delegação da Madeira/CVP

**RESERVADO**

# ÍNDICE

	Pag.
1. Quem somos	04
2. Finalidade das NIFES	05
3. Missão. Definição. Localização	05
4. Funcionamento dos Estabelecimentos	07
5. Adaptação dos Educandos, programa e períodos de adaptação	18
6. Constituição das Turmas e Salas de Actividades/Aulas	20
7. E.B. - Actividades Curriculares e de Enriquecimento Curricular	22
8. Avaliação	25
9. Pessoal - docente e não docente	28
Medidas de controlo educativo - Garantias e Responsabilidades	29
Objectivos do Sistema Educativo	30
10. Seguro Escolar e do Pessoal	32
11. Segurança	32
12. Instalações de Apoio de Actividades e Serviços	34
13. Validade das NIFES	35
14. Glossário	35

# COMPLEXO ESCOLAR DA CRUZ VERMELHA

## ***NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR E SEGURANÇA (NIFES) - Iª PARTE***

**Escola Donaolga, Infantário Donaolga, Infantário Donamina**

### **1.00 QUEM SOMOS**

- A Cruz Vermelha Portuguesa é uma instituição humanitária, fundada em 1864 por Henry Dunnant, em Genebra, Suíça. Portugal, em 1865, aderiu à convenção fundando a CVP, sendo seu fundador e primeiro presidente o Coronel Médico António José Marques.

Princípios da CRUZ VERMELHA:

- *Humanidade*
- *Imparcialidade*
- *Neutralidade*
- *Independência*
- *Benevolência*
- *Unidade*
- *Voluntariado*

A CVP rege-se pelo “*Estatuto*” da CVP, aprovado pelo Decreto-Lei nº281/2007 de 07 de Agosto .

- A CVP tem o nº de pessoa colectiva nº 500745749
- Na Madeira, a Delegação/CVP foi fundada em 1870 pelo seu 1º presidente, Visconde Geraz de Lima .
- A Delegação da Madeira da CVP, para a área de apoio à criança, dos 2 aos 9 anos, tem em funcionamento os estabelecimentos de ensino e acompanhamento, habilitados com Alvará de funcionamento passado pela SRE, seguintes:
  - Infantário Donamina; Infantário Donaolga - (P.E.);
  - Escola Ensino Básico /1º ciclo - Donaolga - (E.B.)

## **2.00 MISSÃO DA CVP- Evolução**

### **2.01 Missão**

A Missão humanitária e de socorro e emergência da CVP, é definida pelo seu Estatuto. A Delegação da Madeira entendeu além da sua Missão prioritária, dever caber-lhe outro envolvimento no âmbito social, o qual passa pelo acompanhamento, educação e ensino da criança.

### **2.02 Evolução**

No cumprimento dessa nova tarefa a si imposta e após aprovação do Presidente Nacional da CVP e apoio do GR/RAM, passou a participar directamente na educação da criança ( 3 a 5 anos ) abrindo, em 1989, o Jardim de Infância “**O COLIBRI**”. Sendo a criança um ser em formação, aqueles que a rodeiam deverão facultar-lhe a procura constante da sua inserção natural no seio da escolaridade obrigatória e no meio envolvente. Assim passou a ser-lhe proporcionada além da continuidade do ambiente familiar, a formação e o desenvolvimento global das suas capacidades e, o colmatar de possíveis carências de índole social e afectivo.

No crescente desses propósitos, foram construídas de raiz pela CVP infra-estruturas de apoio à criança/aluno (a designar por “criança”), constituindo-se o “Complexo Escolar da Cruz Vermelha”:

- 1993 - Infantário Donamina
  - 1999 - Infantário Donaolga
  - 1999 - Escola EB/1º Ciclo Donaolga
  - R. do Pina
  - Cº da Achada
  - Cº da Achada
- (O J.I. “O Colibri” foi extinto em 1989)

## **3.00 NIFES Finalidade**

Os estabelecimentos de educação/ensino regem-se pelas *Normas Internas de Funcionamento Escolar e Segurança* (NIFES), o qual é um documento orientador e regulador da actividade dos Estabelecimentos.

As NIFES estabelecem regras para a integração na comunidade sócio-educativa e organizam e esclarecem a actividade escolar sob os pontos de vista orgânico, pedagógico, disciplinar, administrativo/financeiro e de segurança, expressando-se por:

- *Regras e preceitos*
- *Atitudes*
- *Obrigações e responsabilidades*
- *Comportamentos*
- *Procedimentos pedagógicos, administrativos e de Segurança*
- *Direitos de todos os intervenientes no processo educativo*

As NIFES, sempre que se justifique, serão objecto de revisão, tornando-se um instrumento actual para educandos, pais/encarregados de educação (a designar por pais) e docentes e não docentes da Delegação da Madeira.

A sua distribuição é Reservada

#### **4.00 ESTABELECEMENTOS ESCOLARES - Definição Legal; Supervisão e Coordenação; Identificação; Funcionamento; Inscrições e Matrículas; Calendário Escolar; Frequência; Segurança e Saúde; Alimentação; Atendimento aos Pais, Administração; Encargos Financeiros para os Pais**

##### **4.01 Definição Legal**

A Escola e os Infantários são estabelecimentos de ensino privado, funcionando ao abrigo do Decreto-Lei nº 553/80 de 21 de Novembro.

##### **4.02 Supervisão e Coordenação**

A supervisão e a assistência técnico-pedagógica aos estabelecimentos escolares são garantidas pela S.R.E, a qual poderá destacar educadoras de infância e professores do E.B. e efectuar inspecções periódicas com equipas de inspectores e orientadores.

##### **4.03 Identificação das Instalações (designação, localização, finalidade)**

- Sede da Delegação Madeira da CVP - Instalada na Casa dos Perestrellos e dos Franças, à Rua das Mercês nº 40 – 9000-224 Funchal  
Telf. 291741115 – Fax 291742115  
Email – cruzvermelhadaf@netmadeira.com
- Escola Donaolga - EB/1º Ciclo) - Complexo Social e Escolar Dona Olga Brito - (CSEDOB)
- Infantário Donaolga - PE (2 aos 5 anos) Caminho da Achada nº 9 A – 9000-208 Funchal  
Telf. 291741900 – Fax 291743461  
Email – cruzvermelhadonaolga@netmadeira.com
- Infantário Donamina - PE (2 aos 5 anos) - Rua do Pina nº 14 – 9050-067 Funchal  
Telf. 291230013 – Fax 291282976  
Email – cruzvermelhadonamina@netmadeira.com
- Ginásio Donamina - Rua Nova do Pina nº 1 / 2 – 9050-067 Funchal

#### **4.04 Funcionamento dos Estabelecimentos Escolares – *Inscrição ; Selecção; Admissão; Matrícula; Horário Escolar, Frequência; Disciplina; Cuidados Especiais; Documentos a receber pelo aluno.***

##### **- ENSINO PRÉ-ESCOLAR (INFANTÁRIOS) E ENSINO BÁSICO/1º CICLO (ESCOLA)**

#### **4.04.1 Considerações**

Os estabelecimentos escolares não substituem os pais na formação do educando. Apenas poderão complementá-la.

A intervenção dos pais junto dos seus educandos nas actividades lúdicas e outras, é entendida como um contributo desejável e necessário para o êxito do ensino nos estabelecimentos escolares. Para isso é condição o perfeito entendimento e sintonia entre docentes e pais, sendo a grande beneficiada a criança/aluno, o qual dá os primeiros passos na sua formação para a vida .

#### **4.04.2 Admissão dos educandos - *Inscrição. Selecção. Admissão. Matrícula. Renovação da Matrícula***

##### **4.04.2.1 Inscrição. Selecção. Horário**

- **As inscrições** para os Infantários e E.B., para o ano escolar seguinte, efectuam-se em Dezembro anterior (EB - 1º ano, para aqueles que frequentam os 5 A/PE e para os do exterior que têm irmãos a frequentar o PE/EB nos estabelecimentos da CV). Para os externos as inscrições serão em Fevereiro nos respectivos estabelecimentos.
- **A selecção** dos educandos inscritos e a admitir para 1ª frequência (EB e Infantário) é precedida de entrevista com os pais, seguindo-se os critérios de selecção definidos pela Instituição. A decisão da direcção será divulgada por carta enviada aos pais e por afixação de listas (admitidos e reservas) nos estabelecimentos, normalmente em Março do ano lectivo a decorrer.
- **Horário das inscrições para o PE e EB:**  
Nos estabelecimentos escolares, às 3ª e 5ª Feiras dos meses de Dezembro(internos) e de Fevereiro(externos), das:
  - 10h 00 às 12h 00,
  - 15h 00 às 17h 00

#### **4.04.2.2 Matrícula - Procedimento; documentos a entregar.**

- A regularização da **Matrícula** para as novas crianças/alunos admitidas, seleccionadas e notificadas por carta/lista, é feita na Secretaria da Divisão Administrativo-Financeira(CSEDOB), nos prazos estipulados anualmente pela CVP. Os pais assinarão a **Declaração de responsabilidade** pelos prejuízos dolosamente causados pelo seu educando nos bens da CVP, dos colegas ou de outros, na área do estabelecimento.
- Documentos a entregar/assinar pelos pais no acto da matrícula:
  - BI/Cédula Pessoal (fotocópia)
  - BI dos pais (fotocópia)
  - Cartão de Beneficiário (fotocópia)
  - Boletim de saúde actualizado (tolerada a entrega no dia da 1ª frequência do ano lectivo)
  - 3 fotos (tipo BI)
  - Atestado médico actualizado a afirmar que o educando não sofre de doença infecto-contagiosa (tolerada a entrega no dia da 1ª frequência do ano lectivo)

#### **4.04.2.3 Renovação da Matrícula (para o ano escolar seguinte).**

A taxa é incluída no Recibo da Mensalidade do mês de Fevereiro (PE/EB). No caso dos pais não quererem a renovação apresentam, de imediato, declaração de desistência na Recepção, na altura do pagamento da Mensalidade.

### **4.05 Calendário e Horário Escolar; Interrupções lectivas e férias; Frequência; Disciplina de funcionamento; Controlo e Segurança; Cuidados especiais; Documentos**

#### **4.05.1 Horário escolar**

- Os estabelecimentos de ensino, pré-escolar e escolar modalidade E.T.I. (escola a tempo inteiro), funcionam entre as 08h 00 e as 18h 30
- **Ensino Básico (EB)** - Entrada e Saída (Actividade Curricular e de Enriquecimento Curricular)
  - **actividades curriculares (início)**
    - **De Manhã** - entre as 08h 15 e as 08h30 da manhã



- actividades de enriquecimento curricular
  - **De Tarde**, dependendo do horário das actividades, as quais se realizam entre as 14h15 e as 18h30
- Pré-Escolar/Infantários - Entrada e Saída
  - **entrada**, entre as 08h 00 e as 09h 30, salvo casos previamente comunicados
  - **saída**, entre as 16h 30 e as 18h 30

#### **4.05.2 Calendário escolar**

- Abertura do Ano Lectivo (A L.)
  - Pré-Escolar - 1ª sem. Set.
  - E. Básico - 2ª sem. Set.
- Encerramento do Ano Lectivo (A L.)
  - Pré-Escolar - 31 Jul.
  - E. Básico - 30 Jun., seguindo-se em Julho (facultativo), organizadas pela escola, actividades de Verão e o Exercício escolar/Porto Santo(depnde do número de interessados)
- Férias e interrupções lectivas

As Férias Escolares orientam-se pelo calendário Escolar da SRE. São aproveitadas para férias do pessoal, operações de desinfeção, desinfestação, limpeza e obras de manutenção.

E.Básico, embora as aulas encerrem em 30 de Junho, existe um projecto facultativo para Actividades de Verão, no mês de Julho.

Infantários, abrindo na 1ª semana de Setembro,porém, para os educandos que frequentam os Infantários pela 1ª vez só iniciarão as actividades na 2ª semana.

As interrupções lectivas dizem apenas ao EB. Com base no calendário escolar da S.R.E, nas épocas de Natal, Carnaval e Páscoa, a CVP elabora o seu calendário.

#### **4.05.3 Frequência. Faltas (doença e outras)**

##### **4.05.3.1 Frequência, controlo e assiduidade**

- Controlo - Os pais, em impresso próprio, comunicam o nome da(s) pessoa(s) que à saída do estabelecimento pode(m) receber o educando, nomes estes que constarão das **Relações**

*de Pessoas Autorizadas* existentes nas Salas e na Recepção dos Estabelecimentos.

- Assiduidade - os pais, nos casos previstos de entrada tardia, deverão informar a educadora/professora da Sala/Turma.
- Faltas imprevistas –por razão de controlo e segurança, os pais deverão entrar em contacto com o docente, no mais curto espaço de tempo possível, informando o motivo da falta.

#### **4.05.3.2 Impedimentos de frequência às aulas**

Não podem frequentar as aulas/actividades, os educandos portadores de: febre; doenças infecto-contagiosas; viroses e pediculoses.

#### **4.05.3.3 Faltas por doença**

- Infantário/Escola

O educando portador de doença não pode frequentar o estabelecimento. Quando são detectados sintomas de doença os pais são avisados, devendo comparecer o mais rápido possível para tomar conta do educando. Desde que a ausência ultrapasse 3 dias seguidos, ou no caso de sintomas ou existência de doença infecto-contagiosa, o regresso exige documento médico referindo não haver contágio.

No EB, as faltas às aulas terão que ser justificadas pelos pais.

#### **4.05.3.4 Disciplina de funcionamento. Controlo e Segurança**

- Funcionamento - Tendo sempre presente o funcionamento pedagógico, disciplinar e a segurança, os pais devem evitar as interrupções das Actividades Curriculares e de Enriquecimento Curricular.

É benéfico para a formação do educando cumprir os horários em vigor. Se for necessário sair mais cedo deve efectuar-se logo a seguir ao almoço, ao lanche ou no intervalo entre aulas. Nos casos imprevistos que impliquem saída durante a actividade escolar deve ser pedida na **Recepção**, aguardando ali a vinda do educando.

- Incumprimento do horário escolar – uma vez que obriga à presença de pessoal acompanhante, com custos acrescidos e possíveis atrasos nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, os educandos retidos nos estabelecimentos após o

**horário escolar** (18h 30), por atraso dos pais, estes ficam sujeitos às seguintes penalizações:

- até 30 minutos - 4,00 Euros
- além dos 30 minutos - 8,00 Euros,

A reincidência aumenta a penalização em 10%, por cada repetição, tomando-se por base o valor da penalização anterior.

Ultrapassadas as 18h 45 os pais serão contactados.

- Segurança - Os pais do EB não devem circular além **Recepção**, excepto nos dias de Avaliação, Atendimento, Acções de sensibilização, Festas/Convívios, devidamente programados. Os pais das crianças do PE poderão ir às Salas entregar e receber os educandos.

#### **4.05.4 Cuidados especiais – *medicação, dietas, outros cuidados***

- Medicação - é preferível que os medicamentos sejam administrados em casa.

Quando o educando tenha de toma-los na escola, ou necessite de cuidados especiais de saúde, os pais deverão informar o director ou o docente da Sala, apresentando uma declaração/autorização por si assinada ou receita médica (obrigatória no caso de antibióticos), com a indicação **da periodicidade, doses e horas de administração do medicamento**.

- Dietas, alergias e outros - os pais deverão informar o director, de preferência por escrito, das alergias a alimentos e outros, ou das dietas prescritas pelo médico assistente, a fim de a direcção tomar as medidas protectoras da saúde do educando.

#### **4.05.5 Documentos a receber pelo aluno**

- Caderneta do aluno - no E.B, no início do ano lectivo, é distribuída a Caderneta de Identificação e Registo.
- Certificado de formação - aos finalistas que concluem o 1º ciclo do E.B. e aos finalistas do Infantário que transitam para o 1º ano do E.B., são entregues, na Sessão de Encerramento das actividades escolares, um **Certificado Honorífico** da sua passagem pelos estabelecimentos da CV.

#### 4.06 Saúde e Higiene. Documentos. Medidas preventivas e de higiene. Vestuário

##### Documentos de sanidade a apresentar, obrigatoriamente:

Ensino Pré-Escolar (P.E.)	1º Ciclo - Ensino Básico
<b><i>Início do Ano Lectivo:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento médico a confirmar que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa impeditiva da frequência do estabelecimento.</li><li>- Boletins de saúde actualizados.</li></ul>	- Igual ao P.E.
<b><i>Decorrer do Ano Lectivo</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento médico a comprovar o regresso da criança, após 3 dias de falta (por doença).</li><li>- Documento, caso a caso, do médico, autorizando a administração de medicamentos.</li></ul>	- Igual ao P.E.

##### - Medidas preventivas

Os educandos portadores de **febre, doenças infecto-contagiosas, micoses e pediculares**, interrompem a frequência do estabelecimento. No regresso será apresentado ao director o documento sanitário de cura.

##### - Medidas de higiene e outras

Aos pais solicita-se a melhor atenção para:

- verificação, com frequência, do cabelo dos educandos prevenindo a contaminação por parasitas. (Os docentes, discretamente, certificam-se do estado de sanidade dos educandos. Em situações contagiosas, informam os pais de que os educandos só voltarão a frequentar as aulas, uma vez corrigidas as anomalias)
- a higiene íntima, cabelos e unhas; lavagem das mãos e dentes antes e depois das refeições, duche diário; uso da bata (já deve vir vestida de casa); sapatilhas com meias; proibição de brinquedos e outros objectos que possam molestar os seus colegas; controlo de livros, revistas e fotos.

#### - **Vestuário**

O uso da **bata**, do modelo em vigor no estabelecimento é obrigatório, sendo necessário também um chapéu de pano ou boné, de preferência vermelho, para protecção do sol.

As roupas, incluindo abafos e chapéus de chuva, deverão ser marcadas e identificadas. Na Recepção existe um **expositor** com peças de vestuário perdidas pelas crianças/alunos.

#### **4.07 Alimentação. Ementas. Confeccção e distribuição. Horário das refeições. Encargos dos pais – taxa de refeitório e alimentação**

##### **4.07.1 Generalidades**

As refeições trazidas de casa ou fornecidas pela CVP, são tomadas no refeitório do estabelecimento (Donaolga; Donamina), com a assistência de docentes e não docentes.

A alimentação fornecida pela CVP é confeccionada pelo fornecedor nas cozinhas do Complexo Escolar D. Olga Brito, o qual recebe através da CVP o custo contratado. As medidas de controlo e fiscalização da higiene, conservação, confeccção e distribuição são assistidas pela CVP, além da certificação por entidades competentes.

##### **4.07.2 Ementas. Controlo de qualidade. Confeccção e distribuição**

A **ementa** é afixada, semanalmente, na Recepção do estabelecimento e arquivada em pasta própria, junto às avaliações nutricionais diárias. Elaborada pelo nutricionista do concessionário, é dividida pelos dias da semana sob a avaliação nutricional, a qual contempla as gorduras e os hidratos de carbono de cada refeição. É submetida à pré-preciação da direcção.

Os alimentos confeccionados são colocados em recipientes adequados (carnes, peixes, massas e outros), garantindo a temperatura e o mesmo sabor.

A **distribuição** no Refeitório é precedida da **prova da amostra** ao director, sendo a distribuição nos pratos feita pelas auxiliares (equipadas de aventais, touca e luvas) da CVP.

#### 4.07.3 Refeições. *Horário*

São servidas três refeições: dois lanches (manhã e tarde) e um almoço.

<b>Refeição</b>	<b>Hora</b>	<b>Alimentos</b>
Lanche da manhã	09h30 às 10h30	Pão c/ manteiga / queijo / fiambre / bolacha / cereais / sumos/ fruta *
Almoço	11h30 às 13h15	Sopa Prato, carne / peixe Sobremesa - fruta/geleia
Lanche da tarde	15h30 às 16h00	Pão c/ doce / manteiga / queijo / bolo / cereais / sumo / leite / iogurte

\*Nos Infantários o Lanche da manhã é apenas composto por fruta

#### 4.08 Atendimento aos pais.

No início de cada Ano Escolar será afixado o **Horário de Atendimento** aos pais, por Sala de actividade e por Ano de escolaridade.

##### 4.08.1 Participação na vida escolar.

Os pais dos alunos dos estabelecimentos devem ter uma vida activa e participativa no funcionamento escolar:

- participando nas reuniões de início e final de ano lectivo; nas apresentações pedagógicas; informações/formações de diferentes âmbitos relacionados com as crianças; festas, decorações e avaliações,
- colaborando na realização de algumas actividades com os educandos, conjugadas com a disponibilidade e área de trabalho em que estão inseridos,
- apoiando os seus educandos, sempre que necessário, principalmente aqueles que necessitam de orientação e apoio suplementar.

##### 4.08.2 Reclamações

As reclamações apresentadas pelos pais no âmbito administrativo ou disciplinar são feitas de preferência por escrito, ao director pedagógico, ou por carta registada à direcção da Delegação da CVP (Rua das Mercês nº 40). Como alternativa, poderá ser entregue em mão na Secretaria (Rua das Mercês 40) recebendo documento comprovativo da entrega.

As reclamações de âmbito pedagógico são apresentadas ao director pedagógico de preferência por escrito, para conhecimento da direcção da

Delegação, a qual no mais curto espaço de tempo informará o reclamante do despacho lavrado.

#### **4.09 Procedimentos administrativo-financeiros**

##### **4.09.1 Mensalidades; devolução de valores; desistências; recebimento de valores; gestos de reconhecimento**

- O funcionamento e manutenção dos Infantários e da E.B. implicam investimentos financeiros consideráveis, para os quais os apoios oficiais e os recursos desta Instituição Humanitária não têm suporte.

Assim, como ensino privado, não se dispensa a participação monetária dos pais, traduzida em **Mensalidades** (Setembro a Julho).

Não sendo a exploração do E. Básico e Infantários lucrativa, por razões orçamentais não podem ser devolvidas quaisquer importâncias referentes a **matrículas, mensalidades, alimentação e outras**, já liquidadas pelos pais dos educandos que desistam da frequência do E.B./Infantário, ou apenas, desistam da alimentação fornecida na CVP.

- As **desistências** (Frequência e Alimentação) dos educandos, devem ser comunicadas no E. Básico/Infantário com antecedência de 30 dias, para que a vaga possa vir a ser ocupada por candidatos inscritos.
- Sempre que for solicitado aos pais **quaisquer encargos financeiros extra** (cinema, transportes, etc), já apreciados pela direcção, ser-lhes-á apresentada declaração para anuência prévia. **Nenhum docente, ou não docente**, está autorizado a **receber verbas dos pais** sem documento suporte da CV.
- **De todos os valores entregues/pagos pelos pais são devidos os documentos comprovativos da CV***(o funcionário da CVP que assim não proceder, incorre em falta grave)*.
- Os funcionários do quadro privativo da CVP ou os destacados pelo GR , **recebem os seus vencimentos** de acordo com os contratos de trabalho assinados com a instituição ou com a SRE. **Não é aceitável** que os pais, embora emboídos de sentimento de gratidão pelo trabalho que aqueles desenvolvem, lhes façam ofertas em dinheiro, ou objectos de elevado valor material.
- Cabe à Divisão Administrativo-Financeira da Deleg./CVP (Cºda Achada nº11) **processar e executar** o apoio administrativo aos estabelecimentos.

#### **4.09.2 Encargos financeiros dos pais - Matrícula. Mensalidade. Taxa de renovação; Alimentação. Taxa de refeitório. Seguro. Outros.**

Os valores da **Matrícula**, **Mensalidade** (frequência), **Alimentação**, **Taxa de refeitório** e **outros**, pagos contra recibo pelos pais, são fixados anualmente pela direcção, tendo em conta o equilíbrio entre custos e proveitos.

**4.09.2.1 Matrícula** - a confirmação é feita com o pagamento da **Taxa de Matrícula**.

**4.09.2.2 Mensalidade (frequência)** é fixada e publicada, por Ano Escolar. Não inclui os valores da **alimentação**, **seguros** e **actividades extra**, os quais são pagos contra recibo. É satisfeita, até ao dia 8 do mês a que diz respeito. Os atrasos ficarão sujeitos a acréscimos de valor, até a regularização ou anulação da Matrícula:

- até 29 dias ----- valor a fixar anualmente
- superior a 30 dias ----- anulada a Matrícula. Os pais ficarão responsáveis pelo pagamento em dívida à CVP, incluindo os acréscimos, sendo para isso notificados por escrito.

O pagamento da **Mensalidade** do Infantário nos meses de **Junho** e **Julho**, poderá ser antecipado e dividido pelos meses anteriores (2/9 avos por mês) do Ano Escolar a decorrer.

**A frequência de 1 (um) dia no mês, implica o pagamento da mensalidade e de outras importâncias acordadas**

**4.09.2.3 Alimentação** - O custo mensal é o valor negociado com o fornecedor, acrescido de taxa de refeitório.

**Descontos de refeições** - haverá descontos dos dias de **refeições não tomadas** nos casos em que a ausência de frequência seja *igual ou superior a 5(cinco) dias* e ocorra no período oficial de *interrupção lectiva*. Outras excepções serão analisadas, caso a caso, quando solicitadas até dia 25 do mês anterior e justificadas (casos de doença prolongada, ou saídas da Região, por período superior a 14 dias).

**4.09.2.4 Taxa do refeitório** - A utilização do refeitório está sujeita ao pagamento de taxa, a qual se destina a participar nos custos do seu funcionamento.



**4.09.2.5 Seguros** - valor negociado com a Seguradora, pago juntamente com a Mensalidade. (ver Seguro Escolar)

**4.09.2.6 Outros encargos** - a CVP, sempre que a sua situação financeira o permitir, não debitará aos pais a iniciação ao inglês, natação e outras actividades, materiais de consumo e celebração de datas festivas (Pão por Deus; Natal; dia do Pai; dia da Mãe; dia da Criança; Carnaval; Páscoa; Sessão de Encerramento do Ano Escolar).

**4.09.2.7 Modalidade de pagamento** - satisfeito por opção em:

- Por Transferência Bancária para o BCP- NIB 0033 0000 0978 0218 6179 0
- Infantário/Escola Donaolga - Recepção - Cº da Achada
- Infantário Donamina - Recepção - Rua do Pina
- Divisão adm. financeira no CSEDOB/sala nº 67- Cº da Achada
- Sede da CVP - Secretaria - Rua das Mercês nº 40

## **5.00 ADAPTAÇÃO DOS EDUCANDOS - PROGRAMA E PERÍODOS DE ADAPTAÇÃO. FUNCIONAMENTO**

### **5.01 Infantários – Donaolga e Donamina**

O período da **adaptação da criança ao Infantário** é muito delicado e de suma importância para a futura relação com a vida escolar.

**Ficar bem** (sem sofrer) no Infantário, basicamente envolve os sentimentos de dois elementos: pais e criança. O comportamento desta durante este período indica a sua sensibilidade e o estado emocional resultante de uma série de sentimentos desenvolvidos desde o nascimento e o ambiente familiar, até ao ingresso no Infantário.

A conduta dos pais deve ser o mais natural possível, sem transmitir tristeza ou angústia à criança. É importante fazê-la sentir confiança no infantário e nos pais. Aos poucos vai compreender que ficar separada dos pais, temporariamente, não significa a perda dos mesmos.

**5.01.1** O infantário, ciente da sua intervenção no processo de **adaptação** e de transmissão à criança de confiança e muito afecto, considera que deve cumprir-se o **programa de adaptação**, seguinte:

- **Pré-adaptação** - (em casa) - diálogo sobre a entrada para o Infantário
  - visita ao Infantário, antes do 1º dia
- **Adaptação** - (no Infantário) - **1º dia:** permanência no Infantário até às 11h 00, acompanhada de uma pessoa a quem esteja ligada afectivamente
  - **2º dia:** permanência na Sala durante uma hora sem a companhia do familiar
  - **3º dia:** permanência até o almoço
  - **4º dia:** permanência até após o almoço
  - **5º dia:** permanência até após o lanche

Em casos excepcionais em que a criança demonstre sintomas de angústia, os pais serão contactados de modo a dar-lhe outra assistência.

### **5.02 Ensino Básico / 1º Ciclo - Escola Donaolga**

Os pais devem acompanhar o seu educando até à escola. Apenas nos dois primeiros dias poderão acompanhá-lo à porta da Sala de aula, não sendo

permitida a sua permanência. O reencontro com os pais, ou pessoa autorizada, dar-se-á no átrio da Recepção da escola.

Na **componente lectiva** o aluno fica à responsabilidade dos docentes do ensino regular.

Nas **actividades de enriquecimento curricular** o aluno fica com o docente responsável por cada disciplina.

Nas **actividades livres** serão acompanhados por vigilantes, sob controlo dum docente.

Após dois dias de **adaptação** os pais deixarão o seu educando no **átrio da Recepção** da escola, o qual fará o percurso até à Sala de aula para que, progressivamente, conquiste a sua autonomia.

Por razões **de segurança e de pedagogia**, só em casos excepcionais os pais poderão subir a escadaria de acesso às Salas de aula (1º andar).

## 6.00 CONSTITUIÇÃO DAS SALAS DE ACTIVIDADES; TURMAS DE ENSINO; ALUNOS; DOCENTES E NÃO DOCENTES. DOCUMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR

### 6.01 Constituição base

#### 6.01.1 - E.B. - Donaolga – E.T.I.

		Direcção 1			Vigilantes	Auxiliares
Sala	Ano	Crianças	Professores			
			(a)	(b)		
E.B.	1º Ano	25	1			
“	2º Ano	25	1	1	1	2
“	3º Ano	25	1	1	1	
“	4º Ano	25	1			
<b>Somas</b>		100	5	2	2	2

(a) Componente lectiva

(b) A. E. Curriculares

#### 6.01.2 - P.E. - Infantário Donaolga

		Direcção 1			Vigilantes	Auxiliares
Sala		Crianças	Edc.			
2 anos	Verde	15	1	2	2	
3 Anos	Amarela	25	1	2		
4 Anos	Laranja	25	1	2		
5 anos	Azul	25	1	2		
		90	5	8	2	

#### 6.01.3 - P.E. - Infantário Donamina

		Direcção 1			Vigilantes	Auxiliares
Sala		Crianças	Edc.			
2 anos	Br. Neve	15	1	2	3	
3 Anos	Rosa	25	1	2		
4 Anos	Verde	25	1	2		
5 anos	Azul Mar	25	1	2		
		90	5	8	3	

## **6.02 Constituição das Salas de aulas e de actividades**

### **6.02.1 Ensino Básico - 1º Ciclo**

#### **6.02.1.1 Critérios para organização das Salas de aula**

Cada Turma é organizada de acordo com os anos de escolaridade em que os alunos estão inseridos, tendo em conta o acompanhamento da turma e do docente que a lecciona.

#### **6.02.1.2 Actividades curriculares - Esquema de funcionamento das turmas**

O esquema é aprovado anualmente pelo Conselho Pedagógico.

#### **6.02.1.3 Actividades de Enriquecimento Curricular**

As actividades de enriquecimento curricular são organizadas pela direcção pedagógica, depois de ouvido o Conselho Escolar, coordenando-as com o esquema definido para as **Actividades Curriculares**.

Estas actividades são leccionadas por professores especializados sendo, em princípio: - Inglês, Informática, Expressão Plástica, Expressão Musical e Dramática, Estudo, Natação e Expressão Físico-Motora.

Poderão existir **Clubes** facultativos, com custo extra, orientados por docentes, nos quais os alunos se inscrevem para as horas livres,

### **6.02.2 Infantário**

A distribuição das crianças pelas **Salas de Actividades** é feita tendo em conta o factor idade e a existência de crianças com necessidades educativas especiais.

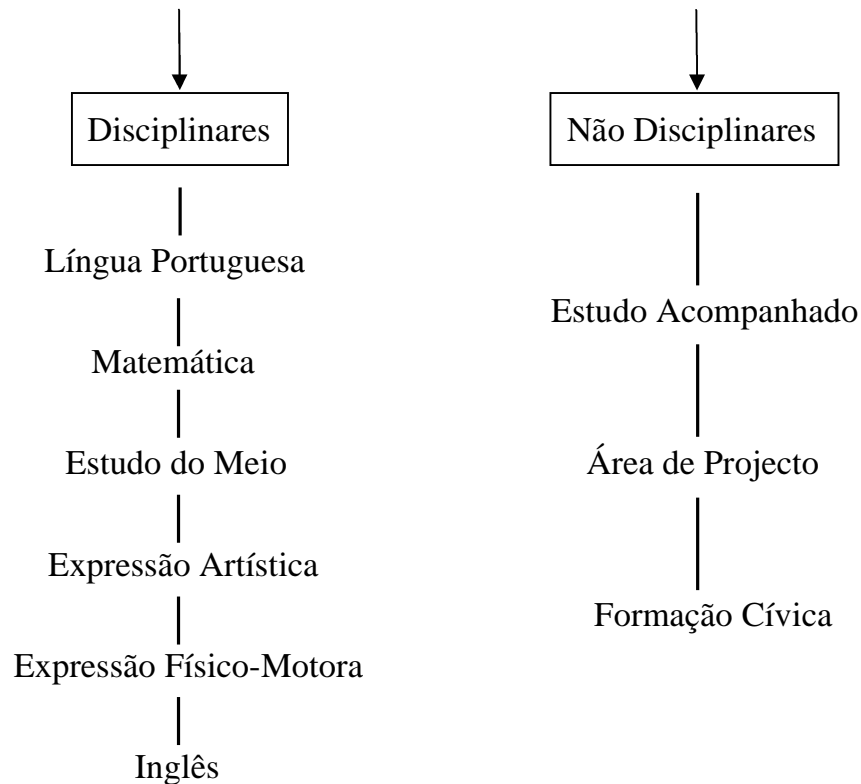
## **6.03 Documentos de gestão escolar elaborados nos estabelecimentos**

- Elaborados antes do início do Ano Lectivo, são supervisionados e aprovados pelo Conselho Escolar e pela Direcção Pedagógica e apresentados, pelos docentes, aos Pais nas reuniões preparatórias.
- São os seguintes:
  - . Projecto Educativo da Escola/Infantário
  - . Projecto Curricular da Escola/Infantário
  - . Plano Anual de Actividades da Escola/Infantário
  - . Projecto Curricular de Turma/Sala

## 7.00 E.B. - ACTIVIDADES - CURRICULARES E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

### 7.01 Ensino Básico

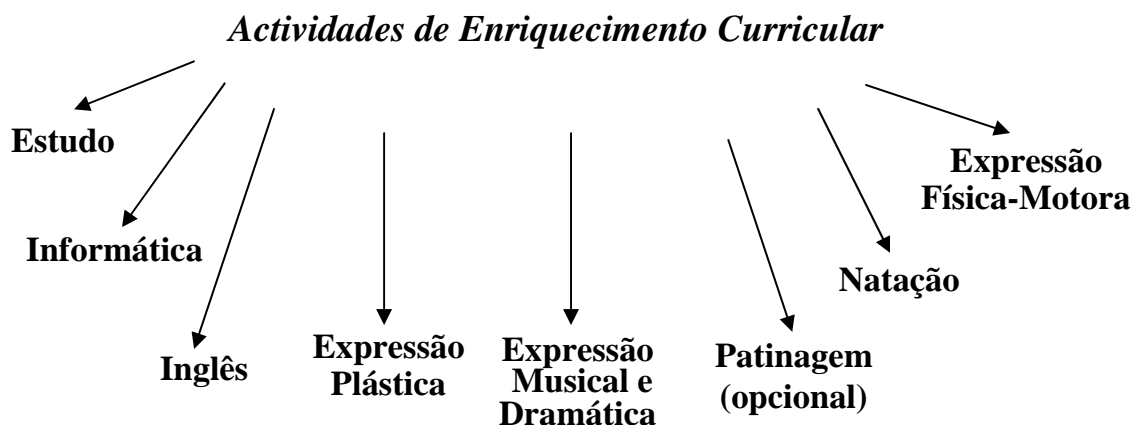
#### - *Actividades Curriculares*



#### - *Actividades de Enriquecimento Curricular*

São organizadas actividades de Enriquecimento Curricular, de carácter facultativo e natureza lúdica e cultural, visando a ocupação criativa e formativa dos **tempos livres** dos alunos. Os pais que não desejarem que o seu educando frequente estas actividades deverão apresentar a declaração por escrito na escola.

Embora o valor da Mensalidade não inclua o custo da frequência destas actividades, só em casos especiais a CVP procederá à sua cobrança



\*Estarão ainda incluídas: passeios, teatro, visitas de estudo de acordo com o Projecto Curricular de Turma e Projecto Curricular de escola.

## 7.02 Expressão físico-motora - *Normas Basilares*

### 7.02.1 Do praticante

#### - Equipamento definido pela escola

O equipamento de uso obrigatório é o calção, t-shirt e sapatilhas.

Na natação é obrigatório o uso da touca, chinelos, fato de banho e roupão.

#### - Procedimentos

- *antes de iniciar a aula:*

- verificar se o seu equipamento é adequado e está completo
- certificar-se se possui os objectos necessários à sua higiene pessoal (toalha, champô, sabonete/gel, chinelos e pente/escova)
- retirar os objectos que possam ser perigosos para a sua integridade física e dos colegas (relógios, anéis, pulseiras, brincos), entregando-os ao docente.

- *durante a aula:*

- ouvir as indicações do docente e cumpri-las a rigor
- ser cuidadoso na utilização do material
- respeitar os colegas
- aceitar com galhardia a vitória ou a derrota
- informar, de imediato, o docente de acidente que ocorra.

- *depois da aula:*

- arrumar o material utilizado
- cuidar da sua higiene pessoal (banho de chuveiro)
- guardar e arrumar o seu equipamento na bolsa.

- **no vestiário/balneário**

- respeitar a ordem e a disciplina
- cuidar das instalações e da sua limpeza
- respeitar os direitos dos seus colegas e os seus objectos pessoais
- evitar desperdício de água e perdas de tempo no vestiário.

### **7.02.2 Do docente**

- verificar se os praticantes possuem o equipamento necessário à prática da actividade
- dar a maior atenção aos praticantes, corrigindo as deficiências
- respeitar e fiscalizar as normas de segurança individual e do grupo
- participar, superiormente e por escrito, as anomalias ocorridas na aula
- cumprir normas e regulamentos em vigor, nomeadamente, disciplina e o aproveitamento da aula.

### **7.03 Desporto Escolar - Gab. Coord. do Desporto Escolar (GCDE)**

#### ***- Selecção dos alunos***

Os critérios de selecção dos alunos para as actividades do GCDE são tarefa do docente de Ed. e Exp. Física Motora, de acordo com os parâmetros :

- Desempenho motor
- Comportamento

#### ***- Saída dos alunos para representação da escola nas actividades do GCDE:***

- a. após autorização da direcção, o docente responsável pela área da Edc. e Expressão Físico-motora deve informar os pais e todos os docentes que tenham alunos inseridos na actividade em causa
- b. para cada saída os pais assinam uma **declaração**, tomando conhecimento da actividade e do programa, a autorizar a participação do seu educando
- c. o docente responsável acompanha os alunos, bem como vigilantes face ao número de alunos participantes, de modo a que a segurança e o controlo dos praticantes nunca possam ser descuradas
- d. o transporte utilizado para as deslocações é cedido pelo GCDE.

### **7.04 Visitas, Passeios, Teatro, Cinema, etc.**

- cada saída implica a assinatura dos pais na caderneta, dando permissão ao seu educando
- quando possível, será utilizado transporte da Cruz Vermelha
- quando as saídas tiverem custos monetários para os pais, na autorização constará a importância a cobrar, sendo elaborada uma relação dos pagantes para apresentação à direcção

-



## **8.00 AVALIAÇÃO**

### **8.01 Avaliação do educando (criança/aluno)**

A legislação define os diferentes parâmetros da Avaliação e os momentos em que deve ser feita, sendo coincidentes com o fim do período escolar (Natal, Páscoa, Fim ano lectivo).

A **avaliação** do educando corresponde ao momento em que é analisado todo o seu processo **ensino/aprendizagem**, no qual é feito um balanço das actividades desenvolvidas e dos objectivos alcançados.

A avaliação é contínua e baseia-se na recolha de informação assente em:

- observação do comportamento do educando
- audição do que ele diz
- fomento do convívio e diálogo entre eles
- diálogo educador/educando
- análise dos seus comportamentos
- identificação dos obstáculos
- determinação da natureza das dificuldades detectadas
- interpretação das informações e impressões recolhidas.

#### **8.01.1 - PE - Infantários: Donamina; Donaolga**

##### **Períodos de avaliação no Ano Escolar**

###### 1º Período (Natal)

- Avaliação semanal do Plano de Actividades da Sala
- Avaliação do Funcionamento do estabelecimento
- Avaliação do Plano Anual de Actividades
- 1º Momento de observação e registo na Ficha Individual da criança
- Reunião com os Pais

###### 2º Período (Páscoa)

- Avaliação semanal do Plano de Actividades da Sala
- Avaliação do Projecto Educativo
- Avaliação do Projecto de Sala
- Avaliação do Plano Anual de Actividades
- 2º Momento de observação e registo na Ficha Individual do desenvolvimento de cada da criança

- Reunião de Despiste/Encaminhamento com os Pais da criança em que tenham sido observadas dificuldades nas diversas áreas
- 3º Período (Fim Ano Lectivo)
- Avaliação semanal do Plano de Actividades da Sala
  - Avaliação final do Projecto Educativo
  - Avaliação do Plano Anual de Actividades
  - 3º Momento de observação e registo na Ficha Individual de cada criança
  - Reunião com os Pais
  - Reavaliação do Funcionamento do estabelecimento
  - Avaliação do Pessoal Docente e Não Docente

### **8.01.2- EB - Escola Donaolga**

No início do ano lectivo são definidos objectivos e competências mínimas a atingir por turma. A avaliação, do final de cada período, é registada em impresso próprio (criado pelo conselho escolar da C.V.P e aprovado pela S.R.E.).

Os Pais do aluno são informados sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas por cada área disciplinar e não disciplinar, em reunião individual com o professor titular da turma no final de cada período.

No decorrer do ano lectivo são preponderantes para a avaliação os seguintes critérios:

- Assiduidade/pontualidade
- Comportamento revelado nas aulas
- Disponibilidade em realizar as tarefas orientadas pelos docentes
- Resultados obtidos nas fichas de avaliação das diversas áreas curriculares
- Resultados das actividades de enriquecimento curricular: estas são registadas numa ficha própria cuja avaliação é qualitativa e refere-se ao interesse, aproveitamento e assiduidade do aluno nestas actividades
- Progressos realizados

Os alunos dos terceiros e quartos anos, no final de cada ano lectivo, realizam a sua auto-avaliação com itens referentes às diferentes áreas da aprendizagem e valores inerentes às mesmas.

O conselho escolar reúne-se no final de cada trimestre para avaliar os alunos. Os alunos com fraco aproveitamento são encaminhados para apoio educativo suplementar, a cargo de um docente designado. No final de cada ano lectivo, é elaborado um relatório focando os aspectos que levaram o aluno a transitar ou a ficar retido.

Nos casos de retenção do aluno, este é integrado na respectiva turma, com plano e apoio educativo individual suplementar.

Aos alunos que têm no seu plano educativo individual condições especiais de avaliação, esta é realizada de acordo com os termos definidos no referido plano pelo docente titular da sala e pelo docente do ensino especial que dá apoio no estabelecimento de ensino. É realizada a reunião individual entre os dois docentes e os Pais do aluno.

Ao longo do ano lectivo, e por trimestre, são avaliados o projecto educativo do estabelecimento de ensino e o projecto curricular de escola. O plano anual de actividades é avaliado mensalmente, de acordo com as actividades realizadas, nas reuniões do conselho escolar.

## **8.02 Avaliação do pessoal - *docente e não docente***

Todo o pessoal docente e não docente quer seja da CVP, quer seja requisitado ou destacado pela SRE está sujeito ao processo de **Avaliação** anual o qual é efectuado no final de cada ano lectivo(Julho) .

### **8.02.1 Docente**

O docente apresenta a **sua auto-avaliação**, no qual relata as actividades que desenvolveu com os seus educandos, a relação que manteve com os seus alunos e colegas e a sua participação em acções de formação.

O documento e outros elementos de informação são analisados pela Direcção .

### **8.02.2 Não docentes**

É feita em modelo próprio através do preenchimento de uma ficha, tendo em conta a sua execução, responsabilidade, afinco, participação e assiduidade. Compete a:

- das vigilantes - educadoras da Sala, seguindo-se uma reunião de educadoras para a avaliação conjunta, a submeter superiormente
- das auxiliares - realizada pela directora, após auscultar os docentes

## **8.03 Do estabelecimento**

Compete ao Conselho Escolar fazer a avaliação do estabelecimento, focando essencialmente:

- apreciação das actividades executadas
- avaliação dos objectivos propostos
- análise das dificuldades e constrangimentos detectados

- revisão do Projecto Educativo
- verificação e revisão do Regulamento Interno
- análise dos projectos e actividades educativas e formativas realizadas, inseridas no Plano Anual de Actividades
- análise dos meios e contributos destinados à qualidade educativa das crianças/alunos e comunidade educativa
- apreciação do desenvolvimento do processo educativo, desde a planificação, programação e avaliação
- avaliação das normas sobre os horários, tempos lectivos, constituição de turmas e ocupações de espaços.

A avaliação obtida é lançada em Acta da Reunião do C. Escolar.

O C. Escolar do teor da Acta elabora um Relatório para apresentar à Direcção da CV.

## **09.00 PESSOAL – Docente; não Docente; Discente (formandos)**

### **09.01 Acção educativa formativa - Princípios Basilares**

Os docentes, não docentes e discentes, deverão observar **princípios basilares**, tais como:

- rigor, pontualidade, assiduidade
- verdade, frontalidade, verticalidade
- apresentação, higiene, sociabilidade
- responsabilidade, espírito de missão, cortesia,
- segurança das pessoas e bens,
- formação escolar, moral e cívica,
- auto-confiança, humildade, moderação,
- lealdade, solidariedade, honradez,
- dedicação, espírito de entreatuda e de bem servir,
- profissionalismo, realismo, sensatez.

Princípios que **difundidos, praticados, entendidos e aceites**, proporcionam à pessoa humana, principalmente aos mais jovens, seres em contínua aprendizagem e formação, a sua assimilação e aceitação, tornando-os mais aptos, conscientes e robustecidos para a prática livre duma vida sã, mental e física.

## **9.02 Controlo educativo - garantias e responsabilidades; Objectivos do Sistema Educativo; Lei de Bases do Sistema Educativo (PE;EB)**

### **9.02.1 Do educando - E.B.**

#### A educação e ensino permitem-lhe:

- participar em todas as actividades escolares, contando com a colaboração e interesse dos pais pela vida escolar
- receber ajuda, por docentes e não docentes, nas tarefas em que sentir dificuldades de assimilação ou execução
- cultivar o respeito pelos docentes, não docentes e colegas
- expressar, educadamente, a sua opinião sobre o serviço, o pessoal, instalações e equipamentos
- ser ouvido, antes de ser responsabilizado
- dispor de material necessário às actividades escolares
- utilizar os materiais didácticos existentes na escola
- dispor de instalações em condições de higiene, limpeza e arrumação
- beneficiar de assistência imediata em caso de acidente, ou doença súbita
- usufruir da confidencialidade dos dados do seu processo individual, quer de natureza pessoal quer relativos à família
- ser informado, em tempo, sobre os assuntos que lhe digam respeito
- ter conhecimento do Regulamento Interno e demais Normas, que digam respeito ao funcionamento da Escola,

#### - Por sua vez compete-lhe:

- cumprir normas e outras determinações quer da SRE, quer da CVP, referentes ao ensino, à disciplina e ao comportamento
- ser pontual, assíduo e educado
- tratar com respeito e correcção os elementos da comunidade educativa e outros
- seguir as orientações dos docentes relativas aos seu processo de ensino - aprendizagem

- respeitar as instruções e indicações de serviço do pessoal docente e não docente
- respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, cabendo aos pais a responsabilidade pecuniária pelos danos que causar nos bens da escola, do pessoal e dos colegas
- estar atento a todas as actividades escolares
- informar os pais sobre tarefas diárias e resultados obtidos
- ser responsável pelos seus actos
- ser cuidadoso com os livros e outros materiais da escola
- colaborar na conservação da limpeza e bom ambiente na escola
- acautelar os objectos pessoais e dinheiro, quer sejam de valor elevado ou não
- permanecer no recinto escolar durante os intervalos
- seguir as normas de civismo e boa educação no refeitório, salas, recreios e em todos outros locais da actividade escolar
- respeitar as regras na entrada e saída do refeitório e pátios
- ser disciplinado, evitando distúrbios com os colegas e acções que perturbem o clima de ordem e bem estar na escola
- usar a bata do estabelecimento e nas actividades utilizar os equipamentos e fardamentos adequados.

- Procedimentos de controlo educativo a que está sujeito:

Ao educando será marcada falta disciplinar quando:

- não comparecer às aulas
- não seja portador de material e manuais
- não participar, sem motivo justificado, nas actividades
- não se comportar com correcção.

(a **justificação de falta** obriga a:

- ° declaração dos pais, quando se trate de um dia, ou mais
- ° declaração/atestado médico, em caso de doença)

- Medidas de controlo educativas

O comportamento do educando quando contrariar as normas de conduta e de convivência, traduzidas no incumprimento de dever geral ou especial, na perturbação do funcionamento das actividades da

escola ou das relações na comunidade educativa, será objecto de intervenção e averiguação para esclarecimento da verdade. O educando ficará sujeito à aplicação de medidas educativas disciplinares, uma vez comprovado o incumprimento do dever, sendo alvo da aplicação de medidas educativas disciplinares (Decreto Lei nº 270/98 de 1 de Setembro), e que são:

- a. Advertência (chamada de atenção)
- b. Advertência comunicada aos pais
- c. Repreensão registada
- d. Actividades de integração na comunidade educativa
- e. Suspensão da frequência das actividades extra-curricular, até 5 dias úteis:
- f. Suspensão da frequência da escola até 10 dias úteis (caso grave)
- g. Responsabilidade pecuniária dos Pais pelos prejuízos materiais que causar.

#### **9.02.2 Dos pais do educando (EB; PE)**

Compete-lhes, quanto à escola e ao seu educando:

- permitir a opinião crítica e aceitar sugestões
- procurar inteirar-se das informações disponíveis pelas mais diversas fontes
- orientar no cumprimento das suas obrigações de cidadania
- partilhar com a escola situações e acontecimentos que possam ser relevantes
- proporcionar ao docente liberdade de acção transmitindo confiança no seu profissionalismo
- dar continuidade, em casa, ao trabalho desenvolvido na escola
- contribuir para um bom ambiente, possibilitando relações inter-pessoais positivas
- comparecer na escola, quando solicitado pela direcção, a fim de tomar conhecimento da situação ou do comportamento do seu educando
- facultar elementos de trabalho e de avaliação que favoreçam um processo de ensino/aprendizagem produtiva
- informar, **em declaração escrita**, na **Portaria/Recepção** o nome e parentesco das pessoas que podem vir buscar o seu educando ao

estabelecimento, ou se ele pode sair livremente, após as actividades escolares;

- Quanto ao seu educando, mais directamente:
  - responsabilizar-se pela sua assiduidade e pontualidade,
  - zelar pela sua higiene e asseio ,
  - justificar, verbalmente ou por escrito, as faltas,
  - ser responsável pelo acompanhamento à escola,
  - ser responsável pelo seu comportamento, assumindo a **responsabilidade pecuniária** dos estragos intencionais, causados por ele nos bens da escola, do pessoal e dos colegas.

## **10.00 SEGURO ESCOLAR**

### **- Seguro Escolar**

Existe um Seguro Escolar custeado pelos pais, nas condições seguintes:

#### **- Seguradora**

Companhia Seguradora - AXA Seguros Portugal

Ramo: Acidentes Pessoais

#### **- Cobertura: Morte;**

Invalidez permanente;

Despesas de tratamento e responsabilidade civil da criança/aluno.

#### **- Objecto e âmbito**

De acordo com o contrato com a seguradora

## **11.00 SEGURANÇA – do pessoal e instalações**

### **11.01 Controlo de entradas e saídas. Átrios e Portões**

**11.01.1-A** Portaria/Recepção dos estabelecimentos é guarnecida, em permanência, por pessoal não docente, mantendo a porta de Saída/Entrada do átrio **sempre fechada**.

Por razões de **segurança e de disciplina** não é conveniente a **permanência prolongada** no Átrio de entrada de educandos e de acompanhantes.



Os pais, indicam à direcção do estabelecimento o nome das pessoas que à saída das actividades escolares podem **receber os educandos** e cujos nomes autorizados constam numa lista na Sala e na Recepção.

Noutra lista constarão o nome dos educandos cujos pais autorizam a **saída livre**.

**- Acessos às instalações:**

- Têm acesso livre às instalações, no horário de funcionamento
- direcção da Delegação da CVP
- pessoal docente (professores e educadores) e não docente
- pessoal administrativo e de apoio logístico
- alunos/crianças
- Têm acesso condicionado às instalações:
- os delegados da SRE
- os pais/acompanhantes autorizados das crianças
- os fornecedores e os trabalhadores requisitados a empresas de serviços.

**- Abertura/Fecho dos portões exteriores** (entrada e saída de educandos e acompanhantes):

- 08h 00 às 10h 00,
- 16h 30 às 18h 30

- Os visitantes devem identificar-se sempre que for pedido, através do B.I. ou outro documento identificativo. A circulação dentro das instalações é controlada, de modo a não perturbar o funcionamento e a segurança dos estabelecimentos.

### **11.01.2 Acesso e Parqueamento de viaturas particulares**

**- Circulação e paragem temporária de veículos, no interior dos estabelecimentos.**

- Aos pais, ou substitutos autorizados, é permitido o acesso com a viatura pelo **Portão de entrada**, para deixar/receber o educando, seguindo para o portão de saída. A permanência nas instalações, desde que haja espaço disponível, resume-se ao tempo necessário à entrega/recepção do educando.
- Os funcionários da CVP e seus acompanhantes, por falta de espaço disponível, não têm permissão de circular ou de parquear as suas viaturas.

- Circulação e estacionamento de viaturas - excepções permitidas :

- **No prédio D. Olga Brito**

- direcção da CVP
- direcção pedagógica (dois lugares)
- concessionário da cozinha (dois lugares)
- director do Lar (um lugar)
- administração do complexo (um lugar)

- **No prédio Donamina**

- direcção pedagógica (um lugar)

**11.01.3 VELOCIDADE máxima** permitida no interior das instalações:  
10 km/h, por razões de segurança.

**11.01.4** Medidas de Segurança (pessoas e bens) – Colaboração de todos

- Aviso aos Pais -

**NÃO DESCURE AS MEDIDAS DE SEGURANÇA  
SEU FILHO PODE SER A PRÓXIMA VITIMA!**

- Aviso aos Funcionários -

**A SEGURANÇA NUNCA PODE SER POSTA EM CAUSA  
O EXEMPLO COMEÇA POR SI**

- Aviso Geral

**É PROIBIDO FUMAR NAS INSTALAÇÕES DA CVP -**

## **12.00 INSTALAÇÕES DE ACTIVIDADE, DE APOIO, SERVIÇOS E LÚDICO - DESPORTIVAS**

### **12.01 Instalações de actividade e apoio lúdico - pedagógicas e desportivas**

As infraestruturas da CVP, Delegação da Madeira, estão equipadas com instalações de apoio, lúdico-pedagógicas e desportivas, para a normal actividade de educandos, directores, docentes e não docentes.

### 13.00 NIFES - VALIDADE

A elaboração e matéria das NIFES são da responsabilidade da direcção da delegação da CVP.

Trata-se dum documento de carácter **Reservado**, de distribuição restrita.

Não são permitidas **rasuras, emendas ou substituição de folhas das NIFES**.

Compete à DAF e só a esta, proceder à substituição das **folhas alteradas** ou **folhas adicionais**.

São consideradas actualizadas e em vigor, nos Anos Escolares que se seguem, até a publicação, pela direcção, de alterações ou de novas NIFES.

A distribuição dos exemplares numerados das NIFES é feita pela Div. Ad. Fin. (DAF), mediante guia de entrega assinada pelas chefias, as quais garantirão a sua guarda, conservação e proibição de fotocópias (sem autorização da direcção).

### 14.00 GLOSSÁRIO

<b>Designação</b>	<b>Termo generalizado nas NIFES</b>
- Criança/aluno	- criança/educando/discente
- Pais/encarregados de educação	- pais
- Infantário/Creche/E. Básica	- estabelecimento/escola
- Normas Internas de Funcionamento Escolar e Segurança	- NIFES
- Ensino Básico	- E.B.
- Educação Pré-escolar	- P.E.
- Professor/educador	- docente
- Ajudante/Auxiliar	- não docente
- Funcionário administrativo	- administrativo

CVP, Funchal 01 de Setembro de 2008

O Presidente da Delegação

Ramiro Morna Nascimento

**RESERVADO**