

Normas de Funcionamento da Escola Básica S. Julião, Tavarede



Escola Básica S. Julião, Tavarede

Agrupamento de Escolas da Zona Urbana da
Figueira da Foz
Ano Letivo 2012/13

Índice

Secções

Nota prévia

1. Recursos Humanos/Pessoal Docente e Pessoal Não Docente
2. Alunos
3. Pais e Encarregados de Educação
4. Serviços e estruturas técnico-pedagógicas
5. Recursos e equipamentos
6. Funcionamento da Escola
7. Ocorrência de Acidentes na escola
8. Segurança

Nota prévia

Estas Normas de Funcionamento da Escola Básica S. Julião, Tavadede foram elaboradas a partir da legislação em vigor e do Regulamento Interno do Agrupamento e aprovadas em Conselho Pedagógico.

Pretendem ser um documento orientador de condutas e procedimentos, de fácil acesso a toda a comunidade educativa nomeadamente aos alunos desta escola pelo que se tentou fazer algumas alterações em relação aos documentos em que se baseou, nomeadamente a nível de simplificação do vocabulário e de adequação de conteúdos.

Secção 1

Recursos Humanos/Pessoal Docente e Pessoal Não Docente

1. O regular funcionamento da Escola Básica S. Julião, Tavarede é assegurado por Pessoal Docente e Pessoal Não Docente, afetos a tempo total ou parcial à escola.

2. O Coordenador

O coordenador é designado pelo diretor nos termos da lei e, compete-lhe:

a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor, o conselho de docentes e o departamento do 1º ciclo e Pré-escolar;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;

e) Zelar pelo bom funcionamento dos espaços do estabelecimento;

f) Fazer cumprir as normas de funcionamento do estabelecimento;

g) Zelar pela correta utilização do material do estabelecimento;

h) Ser o responsável pela segurança da escola.

3. Docentes titulares de turma

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete-lhes:

a) Promover aprendizagens no âmbito do/das currículo/orientações curriculares, no quadro de uma relação pedagógica de qualidade, integrando, com critérios de rigor científico e metodológico, conhecimentos das áreas que o fundamentam;

b) Exercer a sua atividade profissional, de uma forma integrada, no âmbito das diferentes dimensões da escola como instituição educativa e no contexto da comunidade em que esta se insere;

c) Propor os alunos que revelam dificuldades de normal progressão, causadas por lacunas em unidades curriculares básicas impeditivas do normal desenvolvimento das aprendizagens, para o Apoio Educativo;

d) Colaborar no processo de referenciação, identificação e avaliação de alunos que exigem recursos ou adaptações especiais no processo de ensino/aprendizagem;

e) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar bem como de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico.

4. Docentes de educação especial

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete-lhes:

a) Colaborar no processo de referenciação, identificação e avaliação de alunos que exigem recursos ou adaptações especiais no processo de ensino/aprendizagem;

b) Apoiar diretamente alunos em currículo específico individual;

c) Fazer o apoio indireto aos alunos com NEE nas diferentes estruturas em que estão integrados, nomeadamente na utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio;

d) Colaborar na elaboração dos Programas Educativos Individuais;

e) Colaborar com os professores titulares de turma, pais e encarregados de educação, técnicos e outros professores das turmas em que estão incluídos alunos com NEE.

5. Docentes de apoio educativo

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete-lhes:

a) Acompanhar os alunos propostos para apoio educativo na sala de aula;

b) Elaborar um relatório, no final de cada período, que constará do processo individual do aluno.

6. Docentes das AEC

Compete-lhes:

a) Promover aprendizagens no âmbito das orientações programáticas estabelecidas para a respetiva atividade das AEC no quadro de uma relação pedagógica de qualidade, integrando, com critérios de rigor científico e metodológico, conhecimentos das áreas que o fundamentam;

b) Exercer a sua atividade profissional, de uma forma integrada, no âmbito das diferentes dimensões da escola como instituição educativa e no contexto da comunidade em que esta se insere, em estreita colaboração com os professores titulares de turma.

7. Pessoal não Docente

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados na lei, compete-lhes:

a) Pautar a sua conduta por normas que contribuam para a formação cívica dos alunos;

b) Dar o seu contributo à ação educativa, sendo disponível para o diálogo com os alunos e fazendo sempre valer a sua autoridade;

c) Comunicar ao coordenador casos particulares de carência dos alunos;

d) Estar atento aos comportamentos incorretos dos alunos, intervindo de imediato e/ou comunicando-os ao docente titular de turma/grupo, ou ao coordenador, quando tal se justifique;

e) Fazer vigilância ativa nos pátios e na zona envolvente das salas de aula;

f) Manter a ordem durante os períodos de intervalo;

g) Acompanhar os alunos vítimas de acidente;

h) Manter os alunos em ordem até à chegada do professor;

i) Assegurar-se da ausência do professor e comunicá-la ao coordenador da escola;

j) Colaborar com os docentes, quando tal lhes for solicitado;

k) Levar os alunos a respeitar as instalações e equipamentos e a manterem hábitos de higiene e limpeza;

l) Providenciar no sentido de as salas disporem do material considerado necessário ao funcionamento das aulas;

m) Providenciar a substituição/conservação de material danificado;

n) Inteirar-se das condições em que tenha ocorrido a danificação de instalações e/ou equipamento, procedendo, de imediato, à identificação dos responsáveis;

o) Manter a limpeza do sector que lhe está confiado, providenciando a substituição do material necessário para o efeito.

Secção 2

Alunos

1. Sem prejuízo das responsabilidades, direitos e deveres consignados na lei, o aluno tem o dever de:

a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

e) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;

f) Não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;

g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

h) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

i) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

j) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

k) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento da escola e o regulamento interno da mesma;

l) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou quaisquer equipamentos tecnológicos que possam perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou causar danos físicos ou psicológicos a alunos ou a outros;

m) Respeitar a autoridade do docente.

2. Normas gerais de comportamento dos alunos

2.1. Normas gerais de comportamento dos alunos dentro da sala de aula.

2.1.1. Dentro da sala de aula os alunos **devem**

- a) ser pontuais e assíduos;
- b) entrar ordenadamente e dirigir-se ao seu lugar;
- c) organizar os materiais necessários para a atividade letiva;
- d) estar sentados corretamente;
- e) pedir a palavra levantando o dedo;
- f) registar no caderno diário o que o professor indicar;
- g) seguir as instruções do professor;
- h) trazer o material necessário para a aula;
- i) manter o telemóvel desligado e dentro da mochila;
- j) manter a sala limpa e arrumada;
- k) sair da sala ordenadamente, após autorização do professor.

2.1.2. Dentro da sala de aula os alunos **não devem**

- a) perturbar o bom funcionamento da aula;
- b) distrair-se ou distrair os colegas;

- c) interromper o colega ou o professor inoportunamente;
- d) levantar-se sem autorização;
- e) chamar nomes aos colegas;
- f) escrever “bilhetinhos”;
- g) arrumar o material antes da autorização do professor;
- h) danificar o material escolar;
- i) comer ou mastigar pastilha elástica;
- j) entrar com boné ou óculos de sol.

2.2. Normas gerais de comportamento dos alunos fora da sala de aula

2.2.1. Fora da sala de aula os alunos *devem*

- a) colocar o lixo nos ecopontos;
- b) respeitar as orientações de professores e funcionários;
- c) respeitar o seu lugar nas filas;
- d) dar conhecimento ao professor ou ao funcionário sempre que for lesado nos seus direitos.

2.2.2. Fora da sala de aula os alunos *não devem*

- a) pôr lixo para o chão;
- b) dizer palavrões;
- c) danificar as instalações / espaços verdes;
- d) jogar à bola fora dos locais permitidos;
- e) trazer objetos de valor que possam ser roubados;
- f) utilizar objetos que não sejam seus, sem autorização do dono;
- g) abandonar as mochilas sem alguém que as vigie;
- h) ter brincadeiras violentas ou perigosas.

3. Normas gerais de conduta dos alunos

3.1. Entrada/circulação

a) A entrada dos alunos far-se-á pela porta que dá acesso às escadas do lado sul, junto ao pátio coberto. Os encarregados de educação devem deixar os alunos no cima da escada, junto da funcionária. Em dias de chuva podem acompanhar o aluno até ao pátio. Os alunos que frequentam o

ATL entram pela porta principal até às 8h e 50m e devem ser acompanhados pelo encarregado de educação até ao ATL.

a) Os alunos só deverão entrar na sala de aula quando devidamente acompanhados pelo professor ou assistente operacional.

b) É expressamente proibido correr dentro de edifício escolar (escadas, salas e corredores).

3.2. Intervalo

a) Os alunos devem permanecer nos espaços designados para esse efeito.

3.3. Almoço

a) Os alunos dos 1º e 2º anos almoçam no período entre as 12h e as 13:30h. Os alunos dos 3º e 4º anos almoçam no período entre as 12:30h e as 14h.

3.2. Saída

b) A saída dos alunos às 17h 30m far-se-á pela escada do lado sul que dá acesso ao pátio coberto, após o fim das aulas. Os alunos que não frequentam as AEC ou que tenham de sair da escola antes do término das atividades letivas far-se-á pela entrada principal da escola. Os encarregados de educação devem dirigir-se ao pátio coberto, aguardando a saída dos alunos.

c) . Os alunos não devem permanecer na escola mais de 10min para além do horário letivo.

d) Os alunos que frequentam o ATL, quando terminam as aulas dirigem-se para as instalações do mesmo. A entrada e saída dos encarregados de educação que vão buscar os seus educandos ao ATL far-se-á pela entrada principal da escola.

Secção 3

Pais e encarregados de educação

1. Sem prejuízo das responsabilidades, direitos e deveres consignados na lei, os encarregados de educação têm o dever de:

- a)** Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b)** Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c)** Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d)** Controlar a assiduidade do seu educando;
- e)** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- f)** Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado;
- g)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- h)** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i)** Comparecer na escola ou sede de agrupamento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- j)** Participar na vida da escola através da associação de pais e encarregados de educação;
- k)** Tomar conhecimento do estatuto do aluno, do regulamento interno do agrupamento, das normas de funcionamento da escola e que os mesmos se encontram disponíveis na Escola.

2. O representante dos pais

2.1. Na primeira reunião de turma no início do ano deve proceder-se à eleição do representante dos pais e encarregados de educação.

2.2. Compete aos representantes dos pais e encarregados de educação no 1.º ciclo:

- a)** Representar todos os pais e encarregados de educação da turma;
- b)** Participar nas reuniões para as quais forem convocados;
- c)** Ter conhecimento do projeto curricular de turma (PCT);
- d)** Fazer a ligação entre o professor titular da turma, pais e encarregados de educação e vice-versa.

Secção 4

Serviços e estruturas técnico-pedagógicas

1. Para o regular funcionamento da Escola Básica S. Julião/Tavarede contribuem serviços e estruturas próprias e/ou comuns ao agrupamento.

2. A educação especial

A educação especial tem por finalidade a inclusão educativa e social, o acesso e sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada transição da escola para o emprego das crianças e jovens com NEE.

3. O serviço de apoio educativo

O apoio educativo destina-se a alunos que revelam dificuldades de normal progressão, causadas por lacunas em unidades curriculares básicas impeditivas do normal desenvolvimento das aprendizagens.

4. Os serviços de psicologia e orientação (S.P.O.)

Os serviços de psicologia e orientação (S.P.O.) são desempenhados por um psicólogo que desenvolve as suas funções em contexto escolar.

5. As atividades de enriquecimento curricular (A.E.C.)

As atividades de enriquecimento curricular são atividades de complemento curricular, de natureza lúdica, cultural e formativa e constituem parte da oferta educativa da escola.

6. A biblioteca da escola

6.1. A biblioteca é uma estrutura constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados de acordo com a Rede de Bibliotecas Escolares.

6.2. A Biblioteca tem como objetivos:

a) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa, seleção, análise crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;

b) Dotar a escola de uma coleção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores atuais e futuros de acordo com princípios orientadores da Política Documental;

c) Apoiar as atividades/projetos das turmas no âmbito dos seus PCT;

d) Organizar atividades que contribuam para criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;

6.3 A Biblioteca possui regras de utilização elaboradas pela escola onde estão incluídas todas as questões de funcionamento.

7. Serviços de administração escolar

7.1. Aos serviços de administração escolar compete, para além de outras atribuições, centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos e a gestão dos processos de professores e restante pessoal.

7.2. Dispõem de um balcão de atendimento público na escola sede do agrupamento com horário das nove às dezassete horas.

8. Serviços de ação social escolar

8.1.A ação social escolar compreende o desenvolvimento de atividades que têm por fim assegurar as condições que permitam o acesso à escola e a sua frequência, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade a todos os alunos.

8.2.A ação social escolar abrange os programas/serviços de:

- a)** Auxílios económicos;
- b)** Alimentação escolar;
- c)** Seguro escolar.

9. Atividades de Ocupação de Tempos Livres (A.T.L.)

9.1.Por atividades de ocupação de tempos livres (ATL) entende-se o acolhimento das crianças, com atividades adequadas, antes do início e após o final das atividades curriculares e de enriquecimento curricular (AEC), durante o período de funcionamento das AEC, para as crianças que não as frequentem e durante os períodos de interrupção letiva.

9.2.O pessoal do ATL deve respeitar as indicações do coordenador de estabelecimento e articular com este em tudo o que tenha a ver com o funcionamento do mesmo durante o período de atividades letivas ou de interrupção, se durante esse período houver atividades com crianças.

9.3.As inscrições dos alunos nas atividades de ATL serão formalizadas no início do ano letivo, em ficha própria, a fornecer pela entidade dinamizadora e são da responsabilidade dos encarregados de educação.

Secção 5

Recursos e equipamentos

1. A Escola possui recursos e equipamentos próprios constantes de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.

2. Estes recursos e equipamentos estão disponíveis aos docentes mediante requisição, se for o caso.

3. Os docentes e assistentes operacionais são responsáveis pela correta utilização e manutenção dos referidos recursos e equipamentos.

Secção 6

Funcionamento da Escola

1. Horário da escola

- a) A escola está aberta nos dias letivos entre as 7h30 e as 19:30h;
- b) A escola está aberta nas interrupções letivas no mesmo período.

2. Horário das atividades letivas

- a) O período letivo decorre entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos, incluindo nesse período as AEC;
- b) O início e o fim das atividades letivas são assinalados com um toque de campainha.

3. Horário do ATL

O ATL funciona no edifício escolar entre as 7horas e 30minutos e as 19horas e 30minutos.

4. Acesso às instalações escolares

- a) O acesso às instalações escolares faz-se pela porta principal.
- b) No intervalo do almoço os alunos deverão ser acompanhados pelos funcionários da empresa fornecedora do almoço, a Cercifoz;
- c) Qualquer pessoa que queira entrar nas instalações escolares deverá identificar-se junto de uma Assistente Operacional;
- d) Qualquer pessoa autorizada a entrar nas instalações escolares deverá ser anunciada e acompanhada pela Assistente Operacional.
- e) Os encarregados de educação não podem ir às salas de aula, a não ser em casos excepcionais e autorizados pela coordenadora de estabelecimento ou quando há reunião de pais com a professora titular da turma.

- f) Os professores recebem os encarregados de educação no Gabinete de Atendimento, situado no Átrio da Escola.

5. Intervalos

a) O período letivo tem o intervalo da manhã das 10 horas e 30 minutos às 11 horas; o intervalo do almoço é das 12h às 13:30h para as turmas dos 1º e 2º anos e das 12:30h às 14h para as turmas dos 3º e 4º anos. O intervalo da tarde das 15 horas e 30 minutos às 16 horas.

b) No intervalo da manhã e da tarde os alunos deverão ser acompanhados por docentes e assistentes operacionais e pelo pessoal do ATL.

c) No intervalo do almoço os alunos deverão ser acompanhados pelos funcionários da Cercifoz, empresa fornecedora do almoço;

d) O início e o fim dos intervalos são assinalados com um toque de campainha.

Secção 7

Ocorrência de Acidentes na escola

Procedimentos:

- a) Contactar o Encarregado de Educação, comunicando de forma calma e concisa a ocorrência do acidente.
- b) Caso o Encarregado de Educação tenha possibilidade levará o aluno ao Hospital.
- c) Caso o Encarregado de Educação não tenha possibilidade de levar o aluno ao Hospital, o aluno é acompanhado pela assistente operacional da escola, utilizando um Táxi ou a ambulância segundo a gravidade.
- d) Ao chegar ao Hospital, o condutor do Táxi passará sempre um recibo em nome do aluno/Nome do Agrupamento de Escolas (abreviado) e o N.º Fiscal do Agrupamento: 600076466.
- e) Na Urgência Pediátrica deverá ser apresentada a fotocópia do N.º de Utente do aluno (existente na escola) e mencionar que se irá acionar o Seguro Escolar.

- f) No final da consulta, deverá ser solicitada sempre ao Hospital, uma declaração de presença.
- g) Para o regresso do aluno à escola (se for o caso) deverá proceder-se de modo idêntico ao da ida para o Hospital.
- h) Logo que o aluno seja encaminhado para o Hospital, a/o professora/o deverá contactar a secretaria (Assistente Técnica, Luísa), comunicando o acidente e a hora (este procedimento é necessário em virtude de o registo dos acidentes ter uma ordem sequencial para todo o Agrupamento).
- i) Deverá ser solicitado cópia da receita e do recibo de todas as despesas pagas pelo acompanhante da criança e dos medicamentos inerentes ao acidente.
- j) No mesmo dia ou nos dois dias seguintes ao acidente, a/o professora/o deverá entregar o impresso do Seguro Escolar, preenchido, os recibos de transporte e medicamentos (caso existam), na secretaria, à Assistente Técnica, Luísa.

Secção 8

Segurança

1. O coordenador é o responsável pela segurança da escola.
2. O coordenador indicará o responsável pelo acionamento do alarme.
3. Os planos de emergência de cada escola devem ser elaborados e testados até final do 2.º período.
4. As principais medidas a aplicar e a fazer cumprir são:
 - a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
 - b) Promoção de atividades periódicas de simulacro, coordenadas pelos órgãos competentes;
 - c) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança e, em especial, da segurança contra incêndios, para a comunidade educativa.

Secção 9

Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

9.1. Por atividades de animação e apoio à família (AAAF) entende-se:

O acolhimento das crianças, com atividades adequadas, das (8 às 9h), antes do início das atividades letivas;

O acompanhamento das crianças durante o período de almoço (das 12h às 13h30m) e lanche das 15h30m às 16h.

A dinamização de atividades de animação após o período letivo (das 13h30m até às 19h); durante as interrupções letivas, antes do início do ano letivo (de 1 de setembro até ao arranque do ano) e após as atividades letivas até ao final do mês de julho

9.2. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são da competência dos educadores responsáveis pelo grupo. Esta supervisão é realizada após as cinco horas letivas diárias, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, e compreende:

- a programação das atividades.
- o acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores.
- a avaliação da sua realização.
- reuniões com os encarregados de educação.

9.3. A planificação das AAAF é comunicada aos Encarregados de Educação nas reuniões de preparação do arranque do ano letivo.

9.4. O pessoal das AAAF deve respeitar as indicações do coordenador de estabelecimento e articular com este em tudo o que tenha a ver com o funcionamento do mesmo durante o período de atividades letivas ou de interrupção, se durante esse período houver atividades com crianças.

9.5. As inscrições dos alunos nas atividades de AAAF serão formalizadas no início do ano letivo, em ficha própria, a fornecer pela entidade dinamizadora e são da responsabilidade dos encarregados de educação.

9.6. O serviço das Atividades de Animação e Apoio à Família é da responsabilidade da Autarquia, que estabelece protocolo com empresas que prestam esse serviço. O pessoal das empresas com as quais é contratualizado o serviço é responsável pelo acompanhamento das crianças durante esses períodos.

9.7. O Agrupamento é responsável pelo funcionamento e pela supervisão pedagógica.

Secção 10

Funcionamento do Jardim de Infância

1. Horário do pré-escolar

- a)** O Jardim de Infância está aberto nos dias letivos entre as 8h 00m e as 19h00m;
- b)** O Jardim de Infância a está aberto nas interrupções letivas entre as 8h 00m e as 19h00m

2. Horário das atividades letivas

- a)** O período letivo decorre entre as 9 horas e as 12 horas (manhã) e as 13 horas e 30 minutos e as 15 horas (tarde).

3. Horário das AAAF

As AAAF funcionam na sala polivalente destinada a esse efeito.

O horário é das AAAF é o seguinte:

Acolhimento 8 às 9 horas

Almoço 12h às 13h30m

Atividades de Animação 15h30m às 19h