

INSTALAÇÕES e SERVIÇOS

Regras e Funcionamento

EB1/PE da MARINHEIRA



Este documento apresenta regras de utilização dos diversos espaços da EB1/PE da Marinheira, assim como disposições gerais sobre algumas vertentes da oferta educativa e da organização interna.

Documento aprovado em Conselho Escolar conforme ata nº5 de 11 de outubro de 2023, sendo válido até nova revisão.

EB1/PE MARINHEIRA

Caminho das Fontes, 13
9324-312 Estreito de Câmara de Lobos
291146071

geral@eb1pemarinhaira.pt



Índice

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS	3
REFEITÓRIO.....	3
COZINHA	4
SALA DO PESSOAL NÃO DOCENTE	4
BIBLIOTECA.....	5
SALAS DO PRÉ-ESCOLAR.....	5
SECRETARIA	5
SALA DE PROFESSORES.....	6
SALA DE ESTUDO.....	6
SALA DE EXPRESSÃO PLÁSTICA	6
SALA TIC.....	7
SALA DE EXPRESSÃO MUSICAL E DRAMÁTICA	8
SALA DE INGLÊS	8
SALAS DE AULA CURRICULARES.....	8
RECINTO DESPORTIVO.....	9
PÁTIOS E RECREIOS.....	9
INSTALAÇÕES SANITÁRIAS	10
ARRECADAÇÕES	10
HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	10
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	11
EXPRESSÃO E EDUCAÇÃO FÍSICO-MOTORA.....	11
EXPRESSÃO E EDUCAÇÃO MUSICAL E DRAMÁTICA	11
LÍNGUA INGLESA	11
TIC	11
<i>Coordenador TIC.....</i>	<i>12</i>
EXPRESSÃO PLÁSTICA.....	13
ESTUDO	13
BIBLIOTECA.....	13
CLUBES E PROJETOS.....	14
COORDENADOR E CONSELHO ECO-ESCOLAS	14
EDUCAÇÃO PARA A SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE RISCOS (ESPR).....	15
OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES (OTL)	15
APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO.....	16
EDUCAÇÃO ESPECIAL	16
MOMENTOS DE RECREIO	17
DOCUMENTAÇÃO	17
ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO	17
CIRCULAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA.....	18
LIVROS DE ESCRITURAÇÃO	18
<i>Livro de Ponto.....</i>	<i>18</i>
<i>Livro de Correspondência (Livro E)</i>	<i>18</i>
<i>Registos Diários da Turma (Sumários)</i>	<i>18</i>
<i>Livro A.....</i>	<i>18</i>

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

REFEITÓRIO

O refeitório/cantina da EB1/PE da Marinheira encontra-se instalado no rés-do-chão do estabelecimento. O acesso àquele espaço ocorre nos momentos de refeições, assim como em momentos festivos e dinamização de palestras/ações de sensibilização. O referido espaço rege-se pelas seguintes normas de utilização:

- A cantina encontra-se aberta de segunda a sexta-feira, em horário a estipular no início do ano letivo.
- Almoçam na escola, os alunos, professores e funcionários que assim o desejem, mediante o pagamento da respetiva refeição.
- Os alunos devem ser acompanhados até ao refeitório pelos respetivos professores/educadores.
- Os alunos devem ter pessoal docente e não docente a acompanhá-los durante as refeições.
- No refeitório, os alunos devem colocar-se em fila, respeitando a ordem de chegada, não empurrando nem ultrapassando os colegas.
- Os alunos devem sentar-se sempre no mesmo lugar.
- Não é permitido brincar ou correr dentro da cantina.
- Os alunos devem manter a máxima compostura, utilizando de forma adequada os objetos, respeitando as regras básicas de uma boa convivência. Não se devem levantar e circular entre as mesas, falar alto ou, de qualquer modo, perturbar o serviço.
- Os alunos devem lavar as mãos antes de comer, utilizar corretamente os talheres, deitar os guardanapos no lixo, comer e beber sentados e levantar o seu prato após a refeição.
- Não é permitido deitar comida ao chão, levar fruta para o recreio nem brincar com os talheres.
- Os alunos só devem permanecer na cantina durante o período destinado ao almoço e lanche.
- Os alunos devem acolher com bons modos as indicações das assistentes operacionais e professores que acompanham as refeições.
- Os alunos têm direito a exigir higiene nos utensílios e na preparação das refeições.

- Não é permitido fumar ou beber bebidas alcoólicas dentro da cantina.
- O espaço da cantina deve manter-se limpo.
- A Escola destacará uma Assistente Operacional para apoio ao refeitório.

COZINHA

A cozinha funciona no rés-do-chão da escola, encontrando-se à responsabilidade das cozinheiras e da empresa a quem se encontra concessionado o serviço de refeições.

- Àquele espaço está vedado o acesso dos alunos, assim como dos trabalhadores deste estabelecimento de ensino.
- A cozinha encontra-se devidamente equipada, sendo responsabilidade da cozinheira reportar à direção qualquer avaria diagnosticada no equipamento.
- A cozinha serve diariamente um almoço e dois lanches aos alunos.
- As ementas são da responsabilidade da empresa que concessiona o serviço de refeições, devendo as mesmas serem afixadas, semanalmente, em local apropriado.
- Os funcionários da empresa devem usar vestuário específico e em boas condições de higiene.
- O acondicionamento dos produtos alimentares está à responsabilidade da cozinheira contratada pela empresa.
- A encomenda dos produtos necessários à confeção das refeições está à responsabilidade da cozinheira afeta à empresa.
- O acesso dos alunos às refeições está condicionado ao pagamento das mesmas consoante o escalão em que se insere cada criança.

SALA DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Funciona no rés-do-chão do estabelecimento uma sala destinada ao Pessoal Não Docente, sendo por excelência o espaço onde aqueles trabalhadores poderão fazer a sua pausa para almoço e lanches. É também utilizada por Pessoal Docente em almoços e lanches. A sua limpeza está a carago das Assistentes Operacionais.

BIBLIOTECA

A Biblioteca funciona na sala número 10 do rés-do-chão deste estabelecimento, estando sob a responsabilidade da Técnica Superior da Bibliotecas Escolares. É por excelência a sala onde se realizam as reuniões de Conselho Escolar e algumas reuniões e/ou palestras para Encarregados de Educação.

Àquele espaço, têm acesso todos os alunos matriculados nesta escola, aos quais é permitida a requisição de livros para consulta na escola ou para leitura em casa, devendo a mesma ser realizada na presença e sob a responsabilidade da Técnica Superior.

O espaço encontra-se igualmente aberto à comunidade em horário a afixar na porta da sala no início do ano letivo, sendo obrigatória a presença da Técnica Superior nesses momentos.

A sala deverá manter-se trancada nas horas em que não se encontra a ser utilizada, sendo da competência da Técnica Superior de Biblioteca a sua organização e inventariação anual dos materiais e equipamentos. Qualquer situação anómala deverá ser comunicada à direção.

SALAS DO PRÉ-ESCOLAR

As salas destinadas ao Ensino Pré-Escolar (sala 11 e sala 12) encontram-se situadas no rés-do-chão deste estabelecimento, sendo da responsabilidade das educadoras e das Técnicas de Apoio à Infância a manutenção do material e equipamento aí existentes. Anualmente, deverão as educadoras inventariar todo o equipamento da sala, sendo igualmente da responsabilidade das mesmas a comunicação à direção de qualquer dano ou anomalia verificada.

SECRETARIA

A Secretaria/gabinete funciona no rés-do-chão do estabelecimento de ensino, estando sob a responsabilidade direta da direção da escola. No referido espaço, operam a Diretora e a Assistente Técnica.

A Secretaria é o local onde se encontram instalados os equipamentos de cópia, sendo a Assistente Técnica a responsável por todo o serviço de fotocópias. Não é permitido tirar cópias para uso particular. O referido espaço dispõe de 2 computadores com acesso à internet, sendo um para uso exclusivo do diretor e outro para uso da Assistente Técnica, sendo igualmente o local onde se

encontram instalados dois telefones de rede fixa (291146071). É ainda na secretaria que se encontram os Processos Individuais dos Alunos, os quais deverão ser consultados apenas pelos profissionais afetos a esta instituição, devendo os mesmos guardar sigilo quanto à informação lá contida.

SALA DE PROFESSORES

A sala de professores funciona na sala número 1 do primeiro piso da escola. Naquele espaço constam diversos materiais pedagógicos, didáticos e tecnológicos (tablets e surfaces) que poderão ser utilizados por todos os docentes da escola, desde que requisitados. É dever do docente, repor os equipamentos no sítio correspondente aos mesmos, tendo a preocupação de os carregar e atualizar sempre que se justifique. É permitida a utilização do referido material nas diferentes salas da escola, contudo o mesmo deverá sempre ser repostado na sala de origem, para que se proceda, anualmente, à sua inventariação. À direção da escola deverá ser comunicada qualquer anomalia ou qualquer material danificado. Nesta sala, funcionam os apoios especializado e pedagógico, pelo que os docentes com as referidas funções são os responsáveis por aquele espaço.

SALA DE ESTUDO

O espaço destinado ao desenvolvimento das atividades de Estudo corresponde à sala número 2 no primeiro piso da escola. Pela referida sala fica responsável o professor que leciona a atividade. À direção da escola deverá ser comunicada qualquer anomalia ou qualquer material danificado, sendo obrigatório a inventariação anual do equipamento.

SALA DE EXPRESSÃO PLÁSTICA

O espaço destinado às atividades de Expressão Plástica corresponde à sala número 5 no primeiro piso da escola. Pela referida sala fica responsável o professor que leciona a atividade. O material aí existente poderá ser utilizado por outros docentes do estabelecimento, desde que a sua utilização seja atempadamente comunicada à responsável pelo espaço. À direção da escola deverá ser comunicada qualquer anomalia ou qualquer material danificado. Todo o equipamento da sala de Expressão Plástica deve ser anualmente inventariado.

SALA TIC

O espaço destinado ao desenvolvimento da atividade de TIC corresponde à sala número 6 do primeiro piso da escola. Pela sala TIC fica responsável o professor que leciona a referida atividade. A utilização da sala TIC está sujeita ao cumprimento do regulamento de utilização aprovado em Conselho Escolar e afixado na porta da sala:

- Os professores apenas poderão utilizar a sala no horário em que esta estiver livre, de modo a não interromper as aulas em curso e mediante requisição da mesma.
- O material e equipamento disponíveis na sala destinam-se exclusivamente à utilização no âmbito dos conteúdos lecionados nas áreas curriculares ou de complemento curricular.
- A impressão de ficheiros deve ser feita de modo racional. A impressora a cores apenas deve ser utilizada em caso de absoluta necessidade. O registo das impressões realizadas é obrigatório.
- Após cada utilização todos os ficheiros utilizados e/ou produzidos devem ser removidos ou transferidos para alguma ferramenta externa de suporte. Os ficheiros que se encontrem em qualquer dos postos de trabalho e que não pertençam à utilização das aulas TIC serão apagados. A equipa TIC não se responsabiliza pela perda de qualquer documento.
- Não é permitido comer ou beber nos postos de trabalho.
- Não é permitida a realização de downloads que saiam do âmbito da prática letiva.
- Não é permitida a instalação/desinstalação de qualquer software.
- Cada posto de trabalho possui um sistema de filtragem de linguagem e acesso a sites. Esse sistema será respeitado por todos os utilizadores.
- Qualquer avaria deverá ser comunicada imediatamente ao Coordenador TIC ou, na sua ausência, à Direção do estabelecimento.
- O utilizador, sendo professor, responsabiliza-se por qualquer avaria quando esta é manifestamente resultado da sua má utilização.
- Todos os professores que utilizem a sala para as suas aulas devem zelar pelo material e responsabilizar-se pela utilização que os alunos fazem do computador.
- Está expressamente vedado a qualquer utilizador retirar ou deslocar qualquer material ou equipamento instalado na sala, sem a expressa autorização da equipa TIC.

- Só é permitido o acesso à Internet com autorização do professor, para fins didáticos e no âmbito dos conteúdos programáticos.
- Todo o equipamento da sala TIC deve ser anualmente inventariado.

No caso de incumprimento ou danos no equipamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

- 1) Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;
- 2) Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da escola;
- 3) Caso não seja possível identificar o(s) infrator(es), os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu.

A sala dispõe de uma Painel Interativo, o qual será utilizado com as diversas turmas, nas horas de leção do docente TIC, como complemento e reforço às aprendizagens dos alunos. Esta sala deverá estar fechada sempre que não se encontre em utilização.

SALA DE EXPRESSÃO MUSICAL E DRAMÁTICA

O espaço destinado ao desenvolvimento da Expressão Musical e Dramática corresponde à sala número 8 do primeiro piso da escola. Pela referida sala fica responsável o professor que leciona a atividade. Todo o equipamento da sala de Expressão Musical e Dramática deve ser anualmente inventariado. À direção da escola deverá ser comunicada qualquer anomalia ou qualquer material danificado, sendo obrigatório a sala permanecer fechada quando não estiver em utilização.

SALA DE INGLÊS

O espaço destinado ao desenvolvimento das atividades de Inglês corresponde à sala número 9 do primeiro piso da escola. Pela referida sala fica responsável o professor que leciona a atividade. Todo o equipamento da sala de Inglês deve ser anualmente inventariado. À direção da escola deverá ser comunicada qualquer anomalia ou qualquer material danificado.

SALAS DE AULA CURRICULARES

As salas destinadas ao desenvolvimento das atividades curriculares situam-se no primeiro piso da escola, estando à responsabilidade do professor titular da turma. À direção da escola deverá ser comunicada qualquer anomalia ou qualquer material danificado. Todo o equipamento das salas de aula deve ser anualmente inventariado.

Na sala de aula número 4 encontra-se um Painel Interativo para uso das turmas que naquela sala têm a componente curricular. O mesmo servirá como complemento às aprendizagens dos alunos.

Nota: No primeiro piso do estabelecimento encontra-se um painel interativo, o qual poderá ser utilizado por qualquer docente, desde que se proceda à sua requisição. O painel poderá circular entre salas de acordo com o seu uso. Deverão os docentes cumprir com as regras de utilização estipuladas, por forma a manter o bom funcionamento e longevidade do equipamento.

RECINTO DESPORTIVO

O recinto desportivo é o espaço dedicado às aulas de Educação Física. A limpeza do espaço é assegurada por um funcionário da escola. Quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento das aulas, o docente responsável pela atividade deverá encaminhar os alunos para uma sala disponível ou lecionar a atividade no espaço coberto da escola (pátio detrás).

Os utilizadores daquele recinto estão interditos de se pendurar na trave das balizas ou de subir às redes.

Sempre que se justifique serão criadas parcerias com instituições locais, sendo possível, mediante autorização da SRE, a utilização daquele espaço para a prática de atividades desportivas extraescola.

Anexado ao Recinto Desportivo, existe, no primeiro piso da escola, uma arrecadação onde se encontram armazenados o equipamento para a prática desportiva. Aquele espaço é da responsabilidade do docente que leciona a disciplina de Educação Física. Todo o equipamento existente deve ser anualmente inventariado.

PÁTIOS E RECREIOS

O estabelecimento possui, em seu redor, espaços destinados às brincadeiras e convívio entre os alunos, os quais são utilizados nos momentos de recreio após o lanche e almoço. Os momentos de recreio terão a vigilância dos Assistentes Operacionais e de alguns docentes. Os alunos deverão adotar brincadeiras sadias, divertindo-se e evitando acidentes. Em caso de acidente, deverá o Assistente Operacional socorrer a criança, encaminhando-a para a secretaria da escola, a qual adotará as mediadas necessárias para resolver a situação. Nos corredores, escadarias e áreas comuns a circulação dos alunos deve ser feita de forma ordeira, respeitando sempre as indicações do Pessoal Docente ou do Pessoal Não Docente.

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

As instalações sanitárias situam-se no rés-do-chão do estabelecimento. São responsáveis pelos referidos espaços, todos os utilizadores, e mormente as Assistentes Operacionais que cuidarão de assegurar as boas condições de higiene.

Os alunos deverão utilizar aquelas instalações com respeito, nomeadamente não danificando os equipamentos, não deitando água ou lixo para o chão e fechando a torneira após a sua utilização.

ARRECADAÇÕES

Este estabelecimento dispõe de duas arrecadações, uma no rés-do-chão e outra no primeiro piso. Ambos os espaços estão destinados ao armazenamento e organização de todos os produtos de limpeza. São responsáveis pelos referidos espaços todos os Assistentes Operacionais.

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Todos os diferentes espaços escolares regem-se por normas específicas, quer no uso dos materiais e equipamentos, quer na higienização e limpeza. Assim, em todas os **espaços da escola** deverão observar-se as seguintes ações:

- Permitir a ventilação e renovação frequente do ar através da abertura de portas e/ou de janelas;
- Dispor as mesas, respeitando, se possível, algum distanciamento;
- Evitar partilha de materiais;
- Servir as refeições apenas no momento em que os alunos se sentam nos lugares definidos;
- Proteger os talheres, com guardanapos;
- Disponibilizar a fruta apenas no final da refeição de cada aluno;
- Verificar que os alunos efetuam sempre a correta lavagem das mãos;
- Desinfetar as instalações sanitárias com regularidade recorrendo a produtos específicos;

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

EDUCAÇÃO FÍSICA

Esta área é coordenada pelo respetivo Gabinete e pelo Coordenador Concelhio, em conjunto com o professor designado para lecionar a disciplina, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE.

EXPRESSÃO E EDUCAÇÃO MUSICAL E DRAMÁTICA

Esta área é coordenada pelo respetivo Gabinete e pelo Coordenador Concelhio, em conjunto com o professor designado para lecionar a disciplina, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE.

LÍNGUA INGLESA

Esta área é coordenada pelo respetivo departamento e pelo professor designado para lecionar a disciplina, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE.

TIC

Esta área é coordenada pelo respetivo departamento e pelo professor designado para lecionar a disciplina, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE.

O coordenador TIC terá direito a um crédito horário para desempenho das respetivas funções, de acordo com o número de alunos da escola:

- Até 50 alunos: 1 hora
- Até 150 alunos: 2 horas
- Até 250 alunos: 3 horas
- Até 750 alunos: 4 horas

Este crédito horário será descontado primariamente na componente não letiva do docente e, se não for suficiente, na componente letiva.

COORDENADOR TIC

(Despacho Normativo nº3/2010)

Ao Coordenador TIC compete:

Ao nível pedagógico:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas do respetivo estabelecimento de educação e ou ensino, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do Projeto Educativo do estabelecimento de educação e ou ensino e do respetivo Plano Anual em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da comissão de formação do estabelecimento de educação e ou ensino e de outros parceiros a envolver;
- b) Articular com a Direção do estabelecimento de educação e ou ensino o envio do Plano TIC e do relatório final à DRE, dentro dos prazos estabelecidos anualmente;
- c) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do estabelecimento de educação e ou ensino;
- d) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;
- e) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação e ou ensino e à DRE;
- f) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no conselho pedagógico ou no conselho escolar, dos quais será membro;
- g) Promover o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação nos estabelecimentos de educação e ou ensino, para toda a comunidade escolar.

Ao nível técnico:

- a) Articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais no estabelecimento de educação e ou ensino, em especial das salas TIC;

- b) Ser o interlocutor junto dos serviços da SRE em todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- c) Articular a sua atuação com os técnicos da Direção Regional de Planeamento e Recursos Infraestruturais (DRPRI) quando se tratar do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Com vista a uma melhor rentabilização das horas correspondentes à coordenação TIC, para além das funções e competências referidas anteriormente, o Coordenador TIC deve proceder à manutenção do sítio web/blogues do estabelecimento de ensino, tarefa a realizar durante o horário atribuído para o exercício do cargo.

EXPRESSÃO PLÁSTICA

Esta área é coordenada pelo respetivo departamento e pelo professor designado para lecionar a disciplina, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE.

ESTUDO

Esta área é coordenada pelo professor designado para lecionar a disciplina em consonância com o professor titular de cada turma, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE. As aulas de Estudo serão orientadas para a resolução de exercícios de consolidação de conhecimentos adquiridos na curricular.

BIBLIOTECA

Esta área é coordenada pela Técnica Superior de Bibliotecas Escolares em consonância com a Equipa de Coordenação Regional, em horário a definir no início de cada ano letivo. A carga horária seguirá as orientações emanadas pela DRE. À Técnica Superior de Biblioteca cabe o papel de promover a animação da Biblioteca, criar estratégias e atividades de animação da leitura que estimulem o gosto pelo livro, divulgar o livro junto de potenciais leitores da comunidade e apoiar os alunos na aquisição das competências básicas do primeiro ciclo, bem como de novos conhecimentos multidisciplinares.

CLUBES E PROJETOS

Sempre que possível, a escola dinamizará projetos e/ou clubes temáticos, que o Conselho Escolar considere pertinentes e promotores de boas práticas e do sucesso educativo. Os clubes deverão, prioritariamente, ser orientados para as áreas de Português e de Matemática/Estudo do Meio. Os projetos serão dinamizados pelos docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular, após a devida inscrição na página da DRE.

COORDENADOR E CONSELHO ECO-ESCOLAS

A escola efetuará anualmente a sua inscrição no Projeto Eco-Escolas, em parceria com a Câmara Municipal de Câmara de Lobos. O Projeto será coordenado por um ou mais docentes, os quais se registarão na plataforma online. Entre outras, a definir quando necessário em Conselho Escolar, são funções do coordenador Eco-Escolas as seguintes:

- a) Formar um Conselho Eco-Escolas (através de convite escrito), garantindo assim um compromisso mais sério por parte dos elementos do Conselho Eco Escolas;
- b) Gerir o programa articulando as atividades com os vários elementos do Conselho Eco Escolas e com os colegas;
- c) Agendar as reuniões necessárias (mínimo 3 por ano) e informar por convocatória, indicando a ordem de trabalhos a todos os elementos do Conselho Eco Escolas, presidi-las e secretariá-las;
- d) Aplicar no terreno a metodologia proposta através do desenvolvimento de diversas atividades com os alunos.
- e) Criar e dinamizar o Dia Eco-Escolas, se for decidida a realização desse dia;
- f) Estabelecer contactos e parcerias com a Câmara Municipal de Câmara de Lobos;
- g) Organizar possíveis visitas de estudo;

O Conselho Eco-Escolas tem, entre outras, as seguintes funções principais:

- a) Implementar a auditoria ambiental;
- b) Discutir o plano de ação;
- c) Monitorizar e avaliar as atividades;
- d) Coordenar as formas de divulgação do Programa na escola e Comunidade.

O docente coordenador do projeto Eco-Escolas terá semanalmente duas ou mais horas atribuídas no seu horário, na componente não letiva, para coordenação das atividades a realizar na escola no âmbito do referido projeto, conforme deliberação do Conselho Escolar. Anualmente, e de acordo com a disponibilidade dos horários, poderá o docente ter dispensa, até um máximo de 2h/semana, para coordenação do projeto, dentro da Componente Letiva.

EDUCAÇÃO PARA A SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE RISCOS (ESPR)

Este projeto será dinamizado por um Delegado de Segurança, devendo o mesmo ser o professor que se encontra a lecionar a disciplina de Educação Física. O docente contará com 2h na sua componente letiva para dinamização do projeto.

São suas competências as que a seguir se discriminam:

- Sensibilizar os docentes e não docentes para questões relacionadas com a segurança.
- Apresentar um vídeo esclarecedor da forma de ação em caso de evacuação.
- Realizar um exercício interno de evacuação/abrigo.
- Realizar um simulacro.
- Dinamizar/organizar formação especializada.

OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES (OTL)

De acordo com a Portaria nº 110/2002, art.º 6, a escola desenvolve atividades de OTL, devendo as mesmas se realizarem em períodos e espaços não ocupados pelas atividades curriculares, de enriquecimento e recreios.

Estas atividades são de carácter educativo/pedagógico, com ênfase nos aspetos lúdicos da aprendizagem e cuja planificação é realizada no fim de cada ano letivo, ou no início do seguinte, em função das necessidades da escola e do número de professores colocados.

As atividades de OTL são de frequência supletiva e destinam-se a apoiar as famílias, devendo ser orientadas para o início da manhã e para o final da tarde.

APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO

Sempre que o número de docentes colocados na escola o permita, será destacado um ou mais docentes para a função de apoio pedagógico acrescido. Este docente terá igualmente a função de substituição sempre que algum docente estiver a faltar.

Os alunos a apoiar serão sinalizados pelos docentes titulares de turma, assim como as áreas fracas sobre as quais deverá incidir o apoio. Será posteriormente elaborado um horário de trabalho que contemple de forma equilibrada e justa todos os alunos a apoiar.

O docente de apoio pedagógico em concordância com o docente titular de turma verificará as condições em que o apoio deverá ocorrer, podendo o mesmo ser ministrado dentro da sala de aula ou, caso seja benéfico para o aluno, fora da mesma.

Ao docente de apoio pedagógico são adstritas as seguintes competências:

- Prestar apoio educativo ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de Ensino/Aprendizagem.
- Colaborar com os órgãos de gestão na deteção de necessidades educativas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados.
- Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.
- Colaborar com os órgãos de gestão e com os professores na gestão flexível do currículo e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais.
- Apoiar os alunos e os professores nos termos definidos no PE.
- Entregar relatórios de avaliação trimestral a partir do primeiro período, devendo os mesmos serem elaborados conjuntamente com o docente titular de turma.
- Elaborar, no início do ano letivo, uma planificação anual do seu trabalho.
- Substituir algum docente em falta, sempre que se justifique.

EDUCAÇÃO ESPECIAL

É da competência do(s) docente(s) da Educação Especial acompanhar os alunos com NEE e outros que o docente titular de turma identifique como aluno prioritário, colaborar na identificação de necessidades educativas, promover a articulação entre a escola e os demais serviços quando se

justificar, reunir com os professores titulares das turmas a fim de adequar as medidas educativas a aplicar aos alunos e sua avaliação e executar toda a documentação adstrita à Educação Especial.

MOMENTOS DE RECREIO

Os momentos de recreio constituem, para os alunos, momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvam o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, regulamentação dos afetos e criação de sentimentos de pertença ao grupo.

Para os professores, estes momentos favorecem o conhecimento do comportamento dos alunos.

O Conselho Escolar deve organizar o bom funcionamento do recreio dos alunos, providenciando, sempre que possível, a presença de docentes ou Assistentes Operacionais em número suficiente que permita a vigilância e acompanhamento contínuos.

DOCUMENTAÇÃO

ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Por decisão do Conselho Escolar, toda a documentação (planificações, projetos, relatórios, atas, documentos orientadores) deverá ser disponibilizada no espaço online docs.eb1pemarinhira.pt criado especificamente para este fim, até à data estipulada por aquele órgão.

Assim, as planificações mensais curriculares deverão ser entregues até ao dia 25 do mês anterior a que dizem respeito. Do mesmo modo, as planificações das AEC deverão ser entregues até ao fim de cada mês, também referentes ao mês seguinte.

Os projetos referentes a visitas de estudo e datas festivas deverão ser entregues até uma semana antes da realização do acontecimento. O respetivo relatório de avaliação deverá ser finalizado, através de um formulário próprio de registo, até cinco dias úteis após a realização da atividade.

CIRCULAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

Toda a documentação, informações e correspondência dirigidos aos docentes serão enviados via correio eletrónico.

A correspondência enviada para a escola pelo Sindicato do Professores será afixada no placard existente na sala dos professores, sendo a sua afixação e manutenção da responsabilidade do respetivo Delegado Sindical.

LIVROS DE ESCRITURAÇÃO

LIVRO DE PONTO

O Livro de Ponto foi substituído pela marcação diária de presença ou falta ao docente na plataforma *place*. Mantém-se em funcionamento para o Pessoal Não Docente.

LIVRO DE CORRESPONDÊNCIA (LIVRO E)

Neste livro será registada toda a correspondência expedida pelo Estabelecimento de Ensino.

REGISTOS DIÁRIOS DA TURMA (SUMÁRIOS)

No que concerne aos sumários, todos os docentes deverão semanalmente sintetizar as atividades curriculares assim como as Atividades de Enriquecimento Curricular realizadas com os alunos na Plataforma *Place* (Plataforma Eletrónica de Gestão de Turmas, Alunos, Matrículas e Sumários Online das escolas da RAM). De igual forma, as Presenças e Faltas dos alunos serão registadas na mesma plataforma.

LIVRO A

Neste livro constarão o registo de todos os alunos matriculados neste estabelecimento de ensino, sendo a sua matrícula atualizada anualmente e a conclusão de ciclo igualmente assinalada.