



Regimento Interno de Estabelecimento

**Escola Básica de Paredes,
Alenquer**

**Agrupamento de Escolas Damião de Goes
2019/2020**

Índice

Artigo 1.º - Definição	3
Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação	3
Artigo 3.º - Princípios orientadores	Erro! Marcador não definido.
Artigo 4.º - Horários de funcionamento	4
Artigo 5.º - Utilização de espaços/instalações	4
Artigo 6.º - Normas de funcionamento dos espaços	7
Artigo 7.º - Cedência de instalações	10
Artigo 8.º - Divulgação de informações	11
Artigo 9.º - Entradas e saídas dos alunos e encarregados de educação	11
Artigo 10.º - Entrada de outros elementos no estabelecimento	14
Artigo 11.º - Pertences dos alunos	14
Artigo 12.º - Leite Escolar	14
Artigo 13.º - Saúde e higiene	15
Artigo 14.º - Acidente escolar	16
Artigo 15.º - Material de apoio às atividades letivas	17
Artigo 16.º - Faltas	19
Erro! Marcador não definido.	
Artigo 18.º - Atividades de enriquecimento curricular	25
Artigo 19.º - Disposições finais	26

Artigo 1.º - Definição

Entende-se por “Regimento” o conjunto de normas e procedimentos aplicáveis ao funcionamento genérico e específico da Escola Básica de Paredes, Alenquer.

Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação

1- Este Regimento tem por objetivo regular e orientar a Escola Básica de Paredes, Alenquer nos seus procedimentos pedagógicos e administrativos, tendo por finalidade primeira a sua eficácia.

2- O presente Regimento aplica-se a toda a comunidade educativa da Escola Básica de Paredes, Alenquer, nomeadamente:

- a) Crianças da educação pré-escolar e alunos do primeiro ciclo;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar.

Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas atividades ou funções.

Artigo 3.º - Princípios orientadores

1- Constituem objetivos deste regimento:

- a) Facilitar o exercício da autonomia na Escola Básica de Paredes, Alenquer nos domínios estratégico, pedagógico e organizacional, em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
- b) Assegurar o bom funcionamento da Escola Básica de Paredes, Alenquer numa perspetiva organizacional;
- c) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho do respetivo estabelecimento de ensino;
- d) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

Artigo 4.º - Horários de Funcionamento

Os horários de funcionamento da Escola Básica de Paredes, Alenquer são os seguintes:

- a) Do estabelecimento: das 7h30min às 19h15min;
- b) Das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF): 7h30 às 9h; 11h45min às 12h45min; 15h às 19h;
- c) Do prolongamento de horário do 1.º ciclo: 7h30 às 9h; 17h30min às 19h;
- d) Do Centro de Apoio à Aprendizagem- a definir de acordo com as características dos alunos.

Artigo 5.º - Utilização de espaços/instalações

1- Salas de aula

a) As salas de aulas devolutas são distribuídas da seguinte forma:

1º - Critérios pedagógicos

2º - Graduação profissional dos docentes;

b) Consideram-se devolutas as salas cujo docente não se encontre colocado no início do ano letivo ou cuja turma tenha transitado ao 2º ciclo.

c) No 1.º ciclo as salas de aula permanecem fechadas à chave durante os intervalos, sempre que o docente estiver ausente, e após a conclusão das atividades.

d) As salas do pré-escolar ficarão fechadas à chave após a conclusão das atividades.

2- Ginásio

O ginásio é um espaço comum para o qual é elaborado, no início do ano letivo, o respetivo horário de ocupação mediante as seguintes prioridades:

- a) Atividades de enriquecimento curricular;
- b) Atividades do Plano Anual de Atividades (PAA);
- c) Atividades letivas dos alunos do 1.º ciclo;
- d) Atividades letivas das crianças do Jardim de Infância;
- e) Outras atividades devidamente autorizadas.

3- Biblioteca escolar

A biblioteca escolar é um espaço comum que se destina a todos os alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo do agrupamento, ao pessoal docente e não docente, possuindo regulamento próprio.

4- A sala polivalente do 1.º ciclo destina-se:

- a) À realização de atividades incluídas no PAA;
- b) À realização de atividades letivas de uma ou mais turmas;
- c) À realização do apoio educativo;
- d) A comemorações;
- e) À ocupação dos alunos em caso de falta dos professores;
- f) A reuniões e formações;
- g) Outras que se considerem pertinentes.

5- A sala polivalente do pré-escolar destina-se:

- a) À realização das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);
- b) À realização de atividades do PAA;
- c) À realização de atividades letivas por um ou mais grupos;
- d) A atividades lúdicas.

6- Secretaria

A secretaria não funciona enquanto tal, destinando-se esse espaço à realização do apoio educativo e atendimento aos encarregados de educação.

7- Gabinete médico

O gabinete médico é utilizado pela psicóloga da Câmara Municipal de Alenquer ou outros técnicos devidamente autorizados.

8- Espaço exterior e interior do pré-escolar

Os recreios interiores e exteriores são de utilização livre, de acordo com a dinâmica de cada sala, sem prejuízo das atividades letivas.

9- Espaço exterior inferior do 1.º ciclo

O espaço exterior inferior é utilizado para:

- a) A realização dos intervalos, que decorrem no seguinte horário: manhã - 11h/11h30min; tarde - 15h30/16h- 17h/17h30;
- b) Ocupação dos alunos em caso de ausência do professor das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
- c) Atividades dos alunos na componente de apoio à família;

d) Atividades do PAA.

9.1 - O campo de futebol inserido no espaço exterior, durante os intervalos, é utilizado pelos alunos de 1.º ciclo de acordo com a distribuição elaborada no início de cada ano letivo. Durante o período letivo é utilizado para a prática de Expressão Físico-Motora/Educação Física e Atividade Física e Desportiva.

10- Espaço interior do 1.º ciclo

O espaço interior (recreio interno) é utilizado para:

- a) A realização dos intervalos, quando chove;
- b) Atividades do PAA;
- c) Atividades das AEC.

11- Refeitório

As instalações do refeitório destinam-se a:

- a) Serviço de almoços e lanche da tarde, este último apenas para as crianças do pré-escolar;
- b) Atividades do PAA;
- c) Realização da reunião geral, no início do ano letivo;
- d) Reuniões de agrupamento, sempre que seja solicitado.

Artigo 6.º - Normas de funcionamento dos espaços

1- Portaria

- a) Ao funcionário de serviço na portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações do estabelecimento de ensino, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas da sua qualidade, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar e a pessoa que pretendem contactar;
- b) O funcionário deve manter o portão fechado, sempre que possível;
- c) Só é permitida a entrada dos elementos relacionados com o transporte dos alunos e dos ATL após a hora de saída dos alunos;
- d) Cabe ao funcionário encaminhar as chamadas para as assistentes operacionais, durante o período letivo;
- e) O serviço de portaria é prioritário aos demais serviços a cargo dos assistentes que lá desenvolvem as suas funções.

2- PBX

Este serviço está ao encargo dos funcionários da portaria e das assistentes operacionais. Este serviço engloba chamadas através de rede fixa e móvel, regendo-se pelas seguintes normas:

- a) Todas as chamadas para o exterior deverão ser efetuadas dentro da mesma rede;
- b) Perante uma chamada de um encarregado de educação ou outro elemento exterior à Escola Básica de Paredes, Alenquer no decorrer das atividades letivas, as assistentes operacionais devem proceder do seguinte modo:
 - b.1- Receber e registar o assunto ou recado;
 - b.2- Entregá-lo à docente com um mínimo de perturbação do funcionamento das atividades;
- c) Em situações de urgência, a assistente deverá informar imediatamente os docentes;
- d) No caso do jardim de infância, os recados dos encarregados de educação devem ser transmitidos ao PBX, sendo depois reportados às respetivas educadoras entre as dez horas e as dez horas e trinta minutos. Em casos urgentes, a chamada deve ser passada de imediato.

3- Elevador

O elevador será usado unicamente pelos elementos da comunidade portadores de deficiência motora ou impossibilitados de usar as escadas e pelos demais em situações que se justifiquem.

4- Centro de Apoio à Aprendizagem

- a) O Centro de Apoio à Aprendizagem rege-se por documento próprio;
- b) O acompanhamento dos alunos neste local é considerado como serviço prioritário.

5- Refeitório

- a) O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola;
- b) O fornecimento do lanche às crianças do pré-escolar é assegurado pelos encarregados de educação;
- c) Durante a permanência no refeitório, os alunos devem respeitar as seguintes regras:

- 1- Ir à casa de banho e lavar as mãos antes de entrar no refeitório;
- 2- Dirigir-se ao refeitório de forma ordenada;
- 3- Depois de sentado no seu lugar, não se voltar a levantar antes de acabar a refeição;
- 4- Levantar o braço para pedir ajuda;
- 5- Utilizar corretamente os talheres e não brincar com os alimentos;
- 6- Comer a sobremesa no refeitório;
- 7- Pedir autorização de saída à assistente operacional;
- 8- Deixar a cadeira arrumada;
- 9- Enquanto espera, utilizar (se precisar), as casas de banho do piso inferior;
 - d) No pré-escolar, as crianças saem pela porta de entrada, acompanhados por uma assistente operacional. No 1.º ciclo, devem sair pela porta de emergência, com exceção dos dias de chuva em que a saída se faz pela porta de entrada;
 - e) Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelos docentes e não docentes;
 - f) As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo, em três turnos (um turno para o pré escolar e dois turnos para o 1.º ciclo);
 - g) O acesso à cozinha está totalmente vedado a alunos, docentes e assistentes operacionais que lá não desenvolvam as suas atividades, excetuando-se o coordenador do estabelecimento;
 - h) A organização das tarefas é da responsabilidade da escola sendo que a limpeza do refeitório é da responsabilidade da empresa que presta o serviço de refeições;
 - i) O fornecimento das refeições é da responsabilidade da empresa contratada para o efeito, de acordo com regulamentação própria;
 - j) É da responsabilidade da escola cancelar as refeições ou alterar as ementas, sempre que haja lugar a alteração de horário/atividade/ementa de dieta que o justifique;
 - k) Em todas as restantes situações os cancelamentos ou alterações de ementa serão da competência dos respetivos encarregados de educação para o número de telefone disponibilizado para o efeito, em horário afixado na portaria, ou para o endereço eletrónico da escola, em situações que não envolvam cancelamentos para o próprio dia;
 - l) As ementas são afixadas mensalmente na portaria da escola, encontrando-se também disponíveis no site da autarquia;

m) Não é permitida a entrada de outros alimentos/bebidas que não as fornecidas pela empresa adjudicada para o serviço de refeições pela autarquia a não ser em situações justificadas através de declaração médica;

n) Será distribuído pelos alunos o pão, a fruta (ou outro tipo de sobremesa) em excesso, nos intervalos da tarde, sendo que nenhum outro alimento servido no refeitório será consumido após a hora de almoço;

o) Os alimentos servidos no refeitório só podem ser consumidos nesse espaço, excetuando-se os referidos na alínea anterior.

6- Ginásio

a) O acesso ao ginásio será feito sempre pela porta principal;

b) O acesso ao ginásio só é permitido a quem use calçado apropriado e limpo;

c) Só é permitida a entrada de alunos no ginásio quando acompanhados por um adulto responsável pela atividade a desenvolver e só por ordem deste;

d) Durante o decurso da atividade, o aluno deverá permanecer no ginásio, mesmo não estando equipado;

e) Durante o decorrer das aulas é proibida a entrada de qualquer aluno nos balneários;

f) É dever dos docentes, assistentes operacionais e alunos, colaborar na distribuição e recolha de material utilizado nas aulas, bem como zelar pela boa conservação do mesmo;

g) Sempre que um docente ou funcionário detete qualquer material deteriorado, tão rapidamente quanto possível, deve dar conhecimento do facto ao coordenador do estabelecimento.

7- Campo de futebol

a) A utilização do campo de jogos será efetuada de acordo com o controlo e organização dos professores ou assistentes operacionais que acompanham os alunos;

b) Só é permitida a utilização de bolas fornecidas pela escola;

c) Só devem permanecer no campo de futebol aqueles que o utilizam para o fim a que se destina.

Artigo 7.º - Cedência de instalações

- 1- Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e apoio à família, ou outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 2- Compete ao diretor do agrupamento/conselho pedagógico/autarquia autorizar a cedência das instalações.

Artigo 8.º - Divulgação de informações

- 1- Toda a informação entre a escola e a família será enviada preferencialmente na caderneta do aluno ou disponibilizada no site da escola ou do agrupamento de escolas.
- 2- Informações de outros organismos serão colocadas na portaria de forma visível.
- 3- As informações transmitidas aos docentes são afixadas em placards próprios para o efeito na sala de professores do estabelecimento de ensino e/ou enviadas por e-mail.
- 4- Toda a informação da escola que implique alteração de horário será enviada pelo menos com antecedência de 48 horas, sempre que possível.
- 5- Informação exterior será distribuída aos alunos, no final do dia, ao portão, por uma assistente operacional.

Artigo 9.º - Entradas e saídas dos alunos e encarregados de educação

i. Na valência do Pré-escolar:

- a) O acesso ao jardim de infância é feito pelo respetivo *hall* de entrada, respeitando os seguintes horários: período da manhã - 8h45min às 9h30min; período do almoço - 11h45min e 13h; período da tarde 15h às 19h. Excetuando os horários atrás mencionados, a porta encontra-se encerrada.
- b) As crianças que frequentam as AAAF no período da manhã, serão entregues pelos encarregados de educação na sala polivalente a partir das 7h30min até às 8h45min;
- c) Sempre que o horário não possa ser cumprido, a educadora deve ser previamente avisada com a antecedência possível.
- d) No período da manhã, as crianças que não frequentam as AAAF entram no Jardim de Infância das Paredes a partir das 8h45min até às 9h e são entregues às assistentes operacionais no hall de entrada.

- e) No período do almoço, as crianças que vão almoçar a casa, são acompanhadas, até ao *hall* de entrada, por uma assistente operacional que as entrega ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este. Às 13h, serão entregues, no *hall* de entrada, a uma assistente operacional que as encaminhará até à respetiva sala.
- f) No período da tarde, após a componente letiva, as crianças são organizadas em diferentes grupos: as que usufruem de transporte, as que vão para casa e as que usufruem de AAAF.
- g) As crianças que usufruem de transporte são as primeiras a sair, acompanhadas pelas assistentes operacionais que efetuam esse serviço.
- h) As crianças que vão para casa são acompanhadas por assistentes operacionais até ao *hall* de entrada, entregando-as ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este.
- i) As crianças que usufruem de AAAF são acompanhadas ao refeitório pelas assistentes que apoiarão o lanche.
- j) Após as 15h, os encarregados de educação das crianças que usufruem da AAAF irão buscar os seus educandos à respetiva sala.
- k) No primeiro dia de atividades do ano letivo, os encarregados de educação poderão acompanhar os seus educandos à respetiva sala:
- 1- As crianças que frequentam pela primeira vez o jardim de infância poderão ser acompanhadas à sala pelos encarregados de educação durante os primeiros 5 dias de aulas.
 - 2- Para as restantes crianças, os encarregados de educação poderão acompanhar os seus educandos à sala, durante os 2 primeiros dias.
 - 3- Os encarregados de educação das crianças com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão podem acompanhá-las à sala, desde que o motivo seja devidamente justificado e autorizado.
- l) Após o período referido nas alíneas b) e d) do artigo 9, no período de tolerância até às 9h30min, os pais ou encarregados de educação aguardam no *hall* de entrada pela assistente operacional que efetua a entrega das crianças na respetiva sala.
- m) Após o período de tolerância (30min), os pais aguardam junto da portaria que lhes seja dada autorização de entrada, exceto na situação prevista no ponto 3 da alínea k) e em dias com condições meteorológicas adversas, onde lhes é permitido que aguardem no logradouro.
- o) A entrega das crianças a irmãos/familiares menores de idade, só poderá ser efetuada mediante autorização escrita pelos encarregados de educação em documento

próprio, sendo o mesmo arquivado no processo das crianças e tirada uma cópia para que conste na caderneta escolar do aluno.

ii. No 1.º ciclo

1- A entrada na escola é feita pelo portão principal, nos seguintes horários:

- a) Alunos que frequentam o prolongamento - 7h30min;
- b) Para os restantes alunos - 8h30min até às 9h, excetuando-se os transportados pelos serviços da autarquia, cuja entrada se realiza aquando da chegada à escola;
- c) Os alunos que se deslocarem para a escola em horário anterior ao estabelecido aguardarão a hora de entrada no pátio superior, exceto em dias de chuva, onde lhes será permitida a entrada no hall do edifício.

2- Os alunos que beneficiam de transporte escolar com vigilante são acompanhados pelas assistentes operacionais até ao interior do recinto escolar.

3- No primeiro dia de aulas, é permitida a entrada dos encarregados de educação e o acompanhamento dos alunos até à sala de aula, sendo que esse prazo é acrescido em dois dias para os alunos do 1.º ano. Nas restantes situações, os alunos devem entrar sozinhos no recinto escolar.

4- Todas as saídas são feitas pelo portão principal. Em dias de chuva, os alunos aguardarão pelos seus encarregados de educação debaixo das palas de proteção do edifício, nos locais devidamente assinalados para o efeito.

5- Os alunos transportados em autocarro aguardam no piso inferior junto à respetiva assistente operacional e os restantes aguardam pela chegada das carrinhas junto à portaria.

6- Após 30 minutos, se ninguém comparecer na escola para levar o aluno, será contactado o encarregado de educação. Se a criança permanecer na escola, será contactada a GNR, via Escola Segura.

7- Os alunos que vão sozinhos para casa devem ter essa informação na caderneta, assinada pelo encarregado de educação. Sempre que essa autorização tenha carácter ocasional, o aluno deverá mostrá-la à saída à assistente operacional que se encontra no portão.

8- Os alunos que almoçam fora do recinto escolar só poderão sair sozinhos mediante autorização escrita do respetivo encarregado de educação.

- 9- A entrada dos encarregados de educação ou pais será permitida em contactos previamente autorizados pela coordenadora ou docente, em festas, feiras ou reuniões.
- 10- Os pais ou encarregados de educação permanecem no hall de entrada, até lhes ser dada autorização para acederem ao local de atendimento.
- 11- Sempre que os pais ou encarregados de educação se desloquem pelo edifício escolar deverão ser encaminhados por uma assistente operacional, até ao local de destino.

Artigo 10.º - Entradas de outros elementos no estabelecimento

- 1- Nenhum elemento estranho ao Centro Escolar de Alenquer poderá entrar no mesmo sem autorização prévia do órgão competente.

Artigo 11.º - Pertences dos alunos

- 1- Todo o material didático dos alunos é da sua inteira responsabilidade e do seu encarregado de educação;
- 2- Todo o material didático que fique guardado na sala de aula continua a ser da responsabilidade do encarregado de educação, podendo o mesmo decidir que o material permaneça com o seu educando;
- 3- Todos os valores e brinquedos que os alunos tragam para a escola são da inteira responsabilidade do mesmo e do seu encarregado de educação;
- 4- Todos os brinquedos deverão ser guardados em local a designar pelo docente;
- 5- Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento serão guardados na portaria;
- 6- No 1.º ciclo, quando são feitas as reuniões de entrega das avaliações de final de período os mesmos são expostos no hall da escola;
- 7- Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento e que não sejam reclamados até ao final do mês de junho serão doados a uma instituição local de solidariedade social;

Artigo 12.º - Leite Escolar

- 1- Mediante autorização do encarregado de educação, no início do ano letivo, o aluno tem direito a consumir um pacote de leite escolar por dia podendo optar por leite com lactose, leite sem lactose ou bebida vegetal;
- 2- O leite escolar é bebido dentro da sala de aula, no período do intervalo da manhã;

- 3- No pré-escolar, durante o lanche da manhã, as crianças que não estão autorizadas a beber o leite escolar podem consumir iogurte líquido, leite, peça de fruta ou bolachas. Estes são fornecidos pelos encarregados de educação;
- 4- No 1.º ciclo, no interior da sala de aula só é permitido beber água, além do leite escolar.

Artigo 13.º - Saúde e higiene

- 1- É expressamente proibido o uso de qualquer objeto que, de alguma maneira, possa colocar em causa a integridade física dos elementos da comunidade educativa;
- 2- Cada criança do pré-escolar deve usar chapéu e bibe do modelo estipulado pelo jardim de infância e apresentado na reunião do início do ano escolar. Estes acessórios são obrigatórios nas saídas para o exterior;
- 3- Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar o estabelecimento durante o período prescrito pelo médico;
- 4- Em caso de doença contagiosa, as crianças só poderão regressar ao estabelecimento de ensino mediante a apresentação de declaração médica original comprovativa de inexistência de qualquer perigo de contágio;
- 5- Os alunos com sintomas de doença devem permanecer em casa. No caso de se verificar o surgimento de algum sintoma de doença ou acidente durante o tempo letivo, a família será prontamente avisada e deve proceder à retirada do aluno o mais rapidamente possível do estabelecimento de ensino;
- 6- Devem os encarregados de educação preencher uma declaração/termo de responsabilidade para autorizar que seja ministrado antipirético em caso de necessidade;
- 7- Sempre que necessária a toma de antipiréticos, o encarregado de educação será contactado a fim de decidir sobre o procedimento a levar a cabo (toma do mesmo ou envio do aluno para casa). Sempre que possível todos os medicamentos devem ser tomados em casa.
- 8- No pré-escolar, devem os encarregados de educação preencher uma declaração/termo de responsabilidade sempre que o seu educando tenha necessidade de tomar qualquer medicamento. Nesse documento devem referir o nome do medicamento, dose a ministrar e hora da toma. Em caso de toma de antibióticos os mesmos devem ser acompanhados pela prescrição médica. O não cumprimento dos requisitos impossibilita a toma do medicamento;

9- No pré-escolar, os medicamentos nunca devem ser transportados nas mochilas pelas crianças. Os mesmos são entregues às assistentes operacionais que receberem as crianças que os entregará na respetiva sala. No regresso a casa, os medicamentos serão entregues à pessoa que vier buscar as crianças pelas assistentes operacionais que estiverem neste serviço.

10- No 1.º ciclo, os medicamentos só poderão ser administrados em horário escolar perante autorização escrita dos encarregados de educação acompanhados da respetiva prescrição médica. Essa deve ser entregue à docente, com o nome da criança legível e nela devem constar a hora da toma e respetiva dosagem. O não cumprimento dos requisitos impossibilita a toma do medicamento;

11- Sempre que se verificarem situações de pediculose numa turma, será enviada informação, via caderneta, aos encarregados de educação da mesma, para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância;

12- Sempre que a escola detetar problemas de pediculose de forma continuada, o encarregado do respetivo aluno será contactado;

13- Em caso de acidente ou doença súbita será acionado o seguro escolar.

Artigo 14.º - Acidente escolar

1- Perante um acidente na escola procede-se da seguinte forma:

- No caso de ser grave, o docente /assistente operacional telefona em primeiro lugar para o 112 e depois para o encarregado de educação.

- O aluno será sempre encaminhado para o Hospital de Vila Franca de Xira.

- Se o encarregado de educação decidir outro tipo de procedimento, a escola não se responsabiliza pela decisão tomada e despesas efetuadas.

2- Numa situação de falta de recursos de socorro imediato (ambulância), o professor deverá contactar o Agrupamento que tomará as devidas providências;

3- No caso de não se justificar uma ida ao hospital, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, acompanhado pelo encarregado de educação ou/e assistente operacional;

4- No regresso à escola, só podem ser utilizados transportes públicos;

5- Em casos específicos que envolvam danos em óculos ou dentes, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, onde será visto pelo médico de

Regimento da Escola Básica de Paredes, Alenquer
serviço. No caso de este não ter resposta adequada à situação, passará uma declaração para um encaminhamento adequado da mesma;

6- Nunca poderá ser utilizado um sistema de saúde particular. Perante o uso deste, a escola não tem qualquer tipo de responsabilidade;

8- No caso de não haver resposta por parte do sistema de saúde, o encarregado de educação deverá levar ao agrupamento as respetivas declarações, a fim de serem tomadas, as devidas providências.

9- Sempre que as ocorrências decorram fora do horário letivo, a dinamizadora da AAAF deverá informar de imediato a educadora que estiver a supervisionar esta vertente. No dia seguinte, a dinamizadora deverá informar a educadora da respetiva criança, para que possa tomar as devidas providências. Caso se justifique e por incompatibilidade de horários, a dinamizadora, no dia da ocorrência, deverá deixar por escrito na respetiva sala, uma informação para a educadora.

10- Sempre que as ocorrências decorram fora do horário letivo, a dinamizadora da CAF deverá informar até ao dia seguinte a docente titular da turma a que pertence o aluno e a coordenadora do estabelecimento, para que se possam tomar as devidas providências.

Artigo 15.º - Material de apoio às atividades letivas

1- Fotocópias

a) O horário de funcionamento estará afixado em local visível, devendo ser respeitado por todos;

b) As fotocópias são tiradas pelos docentes ou pelas assistentes operacionais designadas para este efeito e que têm acesso aos códigos dos docentes;

d) Todos os docentes têm um plafond mensal que tem efeito acumulativo.

2- Material informático:

Os computadores são de livre acesso não podendo ter password que impeça o seu funcionamento.

A utilização do wi-fi é de livre acesso nas salas em que é necessário.

3- Material pedagógico:

3.1- No pré-escolar

- a) Cada uma das salas está equipada com material que pertence à sala e é gerido pela docente da mesma;
- b) O material comum encontra-se arrumado na sala da coordenação e na arrecadação e é de utilização livre, mediante registo em folha própria.
- c) A gestão do material pedagógico de salas devolutas cabe ao respetivo departamento curricular.

3.2- No 1º ciclo

- a) Todo o material pedagógico está arrumado na secretaria da escola e é gerido por duas assistentes operacionais;
- b) O seu transporte, arrumação, limpeza e conservação fica sob a responsabilidade da assistente operacional;
- c) Durante a sua utilização, a conservação deste material é da responsabilidade do docente que o utilize;
- d) Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada ao coordenador.

4- Material de desgaste

4.1- Pré-escolar

- a) Todo o material de desgaste de uso diário encontra-se nas respetivas salas de atividades;
- b) O restante material de desgaste comum encontra-se na arrecadação e é de uso livre.

4.2- 1.º ciclo

- a) Todo o material de desgaste está arrumado na arrecadação da secretaria da escola e é gerido por duas assistentes operacionais;
- b) Cada docente deverá requisitar o material que necessite;
- c) Após utilização do material, o docente, deverá devolver o excedente;
- d) A assistente operacional responsável pela sua cedência deverá comunicar com antecedência à coordenadora do estabelecimento a necessidade de reposição do material.

Artigo 16.º - Faltas

1- Faltas dos docentes

- a) No pré-escolar se a docente falta um tempo, as crianças ficam na sala com a assistente operacional, sob a supervisão de uma educadora.

b) No pré-escolar, no caso de ausência docente por um ou mais dias, as crianças serão encaminhadas para a sala polivalente ficando com a assistente operacional, em atividades lúdicas, sob a supervisão de uma educadora a definir.

c) No 1.º ciclo, em caso de ausência do docente por tempos ou por um dia a professora de apoio do primeiro ano substituirá as docentes das turmas dos primeiro e segundo anos; a professora de apoio educativo do terceiro ano substituirá os colegas dos terceiro e quarto anos. Na impossibilidade dos docentes designados para substituição em cada ano de escolaridade, a mesma será feita em modo rotativo pelos professores de apoio educativo de outros anos.

3- Faltas dos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, de Inglês e de Educação Moral e Religiosa Católica

a) No caso de falta imprevista do professor das AEC, de Inglês ou de Educação Moral e Religiosa Católica, os alunos ficarão na sala polivalente/biblioteca, sempre sob a vigilância de uma assistente operacional.

4- Faltas de assistentes operacionais

a) Sempre que, devido a faltas de assistentes operacionais, não seja possível assegurar todo o serviço, deve ser considerado prioritário:

1. No pré-escolar (por ordem decrescente de importância): transportes, portaria, apoio às casas de banho, refeitório, recreios, apoio às crianças nas salas de atividades, assegurar as limpezas e tirar fotocópias.

2. No 1.º ciclo: os serviços que zelam pela vigilância e segurança dos alunos - transportes, portaria, Centro de Apoio à Aprendizagem, receção dos alunos, vigilância dos intervalos, acompanhamento dos almoços e entrega dos alunos à saída - rodando as assistentes operacionais pelos trabalhos diários de limpeza e manutenção do edifício.

Artigo 17.º - Critérios para a formação de grupos/turmas

A- no pré-escolar

A - Constituição de grupos pela 1.ª vez

1- Grupos heterogéneos em género e faixas etárias, sendo as crianças distribuídas equitativamente pelas salas;

- 2- O grupo não pode contemplar irmãos, exceto os gémeos. Estes só serão separados por vontade expressa do encarregado de educação;
- 3- Após a afixação das listas de constituição das salas, a mudança de sala a pedido do encarregado de educação, só é válida em caso de vaga ou através de permuta, até três dias após a afixação das mesmas. Para o efeito, os encarregados de educação devem dirigir-se à secretaria do Agrupamento e formalizar o pedido em documento próprio.
- 4- A solicitação de pedido de mudança de sala será considerada respeitando a ordem de entrada na secretaria do Agrupamento.

B - Grupos já constituídos

- 1- Não é permitida a mudança de sala durante o decurso do ano letivo.
- 2 - No final do ano letivo, a mudança de sala para o ano seguinte, deve ser solicitada pelo encarregado de educação, devendo o pedido ser efetuado por escrito e entregue na secretaria do Agrupamento, até 3 dias após a reunião de avaliação do 3º período.
- 3 - A aprovação será efetuada em reunião de departamento, respeitando, entre outros, o ponto A -1 deste artigo.

B- no 1.º Ciclo

A -Para turmas já constituídas

- 1- Continuidade pedagógica dos alunos transitados, salvo decisão contrária do Conselho de Docentes;
- 2- Distribuição equitativa dos alunos retidos pelos anos de escolaridade de matrícula;
- 3- Colocação nas turmas do seu ano de escolaridade dos alunos transferidos, sempre que possível, e, em caso negativo, dar prioridade aos que apresentaram o pedido em primeiro lugar.
- 4- A mudança de turma a pedido do encarregado de educação só é válida em caso de vaga ou através de permuta. Esse pedido terá que ser efetuado até três dias após a afixação das listas, respeitando-se a ordem de entrada dos pedidos na secretaria.

B - Turmas do 1.º ano

- 1- A constituição de turmas do primeiro ano terá em conta a legislação em vigor.

Artigo 18.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

- 1- As AEC obedecem a planificação própria;

- 2- Cada professor deverá escrever o sumário no próprio dia, em impresso disponibilizado pela escola, com breve resumo das atividades desenvolvidas;
- 3- Este será arquivado em dossiê colocado em local previamente definido;
- 4- A marcação, contabilização e justificação das faltas é da responsabilidade de cada um dos docentes;
- 5- Os direitos e deveres dos alunos bem como os procedimentos decorrentes do não cumprimento de normas são os estipulados no respetivo estatuto;
- 6- O pedido de material específico para cada uma das atividades é da responsabilidade do docente;
- 7- Os trabalhos elaborados serão guardados de acordo com as orientações do professor da atividade.

Artigo 19.º - Disposições finais

- 1- Este Regimento Interno entrará em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho de Docentes de Estabelecimento do Centro Escolar de Alenquer e pela direção do agrupamento-
- 2- O regimento interno será divulgado a todos os membros da comunidade escolar em reunião e estará disponível para consulta na página da escola.
- 3- As alterações ao presente Regimento Interno poderão ocorrer no final de cada ano letivo.
- 4- Em tudo o que for omissso, o presente Regimento Interno rege-se pela legislação em vigor, pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Damião de Goes e pelas deliberações comunicadas em reuniões com os Encarregados de Educação.

Aprovado em Reunião de Estabelecimento, de 09 de setembro de 2019
A Coordenadora de Estabelecimento_____

