

# Regimento Interno de Estabelecimento

---

**Escola Básica de Paredes,  
Alenquer**

**Agrupamento de Escolas Damião de Góes  
2020/2021**

## ÍNDICE

<b>ARTIGO 1.º - DEFINIÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTIGO 2.º - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTIGO 3.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTIGO 4.º - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTIGO 5.º - UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES.....</b>	<b>5</b>
1. Salas de aula.....	5
2. Ginásio.....	6
3. Biblioteca escolar .....	6
4. Salas Polivalentes .....	6
5. Secretaria .....	7
6. Gabinete médico e outros gabinetes .....	7
7. Salas de Isolamento.....	7
8. Espaço exterior e interior do pré-escolar.....	7
9. Espaço exterior inferior do 1.º ciclo .....	7
10. Espaço interior do 1.º ciclo.....	8
11. Refeitório.....	8
<b>ARTIGO 6.º - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS .....</b>	<b>8</b>
1. Portaria .....	8
2. PBX.....	9
3. Elevador .....	9
4. Centro de Apoio à Aprendizagem.....	9
5. Refeitório.....	9
6. Ginásio.....	11
7- Campo de futebol.....	12

<b>ARTIGO 7.º - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTIGO 8.º - DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTIGO 9.º - ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ..</b>	<b>13</b>
1. Na valência do Pré-escolar: .....	13
2. No 1.º ciclo.....	14
<b>ARTIGO 10.º - ENTRADAS DE OUTROS ELEMENTOS NO ESTABELECIMENTO.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTIGO 11.º - PERTENCES DOS ALUNOS .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTIGO 12.º - LEITE ESCOLAR .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTIGO 13.º - SAÚDE E HIGIENE.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTIGO 14.º - ACIDENTE ESCOLAR .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTIGO 15.º - MATERIAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES LETIVAS .....</b>	<b>19</b>
1. Fotocópias .....	19
2. Material informático.....	19
3. Material pedagógico .....	19
a. No pré-escolar:.....	19
b. No 1ºciclo:.....	20
4. Material de desgaste .....	20
a. Pré-escolar: .....	20
b. 1.º ciclo:.....	20
<b>ARTIGO 16.º - FALTAS.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTIGO 17.º - CRITÉRIOS PARA A FORMAÇÃO DE GRUPOS/TURMAS .....</b>	<b>21</b>
1. Pré-escolar .....	22
2. 1.º Ciclo .....	22
<b>ARTIGO 18.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....</b>	<b>23</b>
<b>ARTIGO 19.º - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>23</b>

### **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.
3. 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**

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): das 7h30min às 8h15min; das 15h às 19h;
- c) do Complemento de Apoio à Família (CAF): das 7h30min às 8h45min; das 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 CAA (Centro de Apoio à Aprendizagem).
- d. Atividades letivas dos alunos do 1.º ciclo.
- e. Atividades letivas das crianças do Jardim de Infância.
- f. 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. Salas Polivalentes

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

- a. Atividades de apoio à “Componente de Apoio à Família”, de manhã e ao final do dia.
- b. À realização de atividades incluídas no PAA.
- c. À realização de atividades letivas de uma turma.
- d. À realização do apoio educativo.
- e. A comemorações.
- f. À ocupação dos alunos em caso de falta dos professores.
- g. A reuniões e formações.
- h. Outras que se considerem pertinentes.

A sala polivalente do pré-escolar destina-se:

- i. À realização das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).
- j. À realização de atividades do PAA.
- k. À realização de atividades letivas por um grupo.
- l. A atividades lúdicas.

## 5. Secretaria

A secretaria não funciona enquanto tal, destinando-se esse espaço à realização do apoio educativo, aulas de Educação Moral Religiosa e Católica (EMRC), aulas de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e atendimento aos encarregados de educação.

## 6. Gabinete médico e outros gabinetes

O gabinete médico é utilizado pela psicóloga da Câmara Municipal de Alenquer ou outros técnicos devidamente autorizados. Os gabinetes contíguos serão ocupados com apoio da educação especial e outras terapias.

## 7. Salas de Isolamento

A sala de isolamento do 1º ciclo funciona no gabinete 1, no piso superior, e a sala de isolamento do pré-escolar no gabinete contíguo à sala Snoezelen, cumprindo todas as orientações da Direção Geral de Saúde, conforme Plano de Contingência, motivadas pela pandemia do novo coronavírus COVID 19.

## 8. Espaço exterior e interior do pré-escolar

Os recreios interiores e exteriores são de utilização restrita e limitada, de acordo com os planos elaborados, motivadas pela pandemia do novo coronavírus COVID 19.

## 9. Espaço exterior inferior do 1.º ciclo

O espaço exterior inferior do 1º ciclo é utilizado para:

- a. A realização dos intervalos, que decorrem no seguinte horário: manhã - 11h/11h30min; almoço - 12h30min/14h; tarde - 15h30min/16h e 17h/17h30min.
- b. Atividades dos alunos na componente de apoio à família;
- c. Atividades do PAA.

Diariamente e, durante os intervalos, o campo de futebol inserido no espaço exterior, será utilizado rotativamente por todas as turmas, apenas como mais um espaço de recreio. Durante o período letivo e nas Atividades de Enriquecimento Curricular, será utilizado para a prática de Expressão Físico-Motora/Educação Física e Atividade Física e Desportiva, cumprindo as orientações da Direção Geral de Saúde.

## 10. Espaço interior do 1.º ciclo

O espaço interior (recreio interno) é utilizado para:

- a. A realização dos intervalos, quando chove, de acordo com o plano estabelecido no âmbito da pandemia do novo Coronavírus COVID 19.
- b. Atividades do PAA.
- c. Atividades das AEC.

## 11. Refeitório

As instalações do refeitório destinam-se a:

- a. Serviço de almoços.
- 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:
  - i. Receber e registar o assunto ou recado.
  - ii. 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, ou encaminhar a chamada para o telemóvel do docente, caso haja autorização para o fazer;
- d. No caso do pré-escolar, 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 encaminhada para os respetivos telefones dos espaços ou para o telemóvel do docente, caso haja autorização para o fazer.

## 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. Durante a permanência no refeitório, os alunos devem respeitar as seguintes regras:
  - i. Ir à casa de banho e lavar/desinfetar as mãos antes de entrar no refeitório.
  - ii. Dirigir-se ao refeitório de forma ordenada e de acordo com as orientações constantes no plano estabelecido, devendo sempre manter o distanciamento dos colegas.
  - iii. Depois de sentado no seu lugar, não se voltar a levantar antes de acabar a refeição.
  - iv. Levantar o braço para pedir ajuda.
  - v. Utilizar corretamente os talheres e não brincar com os alimentos.
  - vi. Comer a sobremesa no refeitório.
  - vii. Sair da mesa da refeição, apenas quando a assistente operacional der autorização para todo o grupo/turma.
  - viii. Deixar a cadeira arrumada.
  - ix. Enquanto espera, utilizar (se precisar), as casas de banho do piso inferior;
- c. No pré-escolar, as crianças saem pela porta interior, acompanhados por uma assistente operacional. No 1.º ciclo, as entradas são sempre feitas pelas portas de acesso exterior e as saídas pela porta de acesso interior, exceto nos dias de chuva em que as saídas e entradas serão pela porta interior.
- d. Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelos docentes e não docentes.
- e. 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).
- f. O acesso à cozinha está totalmente vedado a alunos, docentes e assistentes operacionais que não desenvolvam lá as suas atividades, excetuando-se o coordenador do estabelecimento.
- g. 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.

- h. O fornecimento das refeições é da responsabilidade da empresa contratada para o efeito, de acordo com regulamentação própria.
  - i. 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.
  - j. 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 a véspera e o próprio dia.
  - k. As ementas são afixadas mensalmente na portaria da escola, encontrando-se também disponíveis no site da autarquia.
  - l. 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.
  - m. Será distribuído o pão, a fruta (ou outro tipo de sobremesa) em excesso, pelos alunos de maior carência, durante os intervalos da tarde, sendo que nenhum outro alimento servido no refeitório será consumido após a hora de almoço.
  - n. Os alimentos servidos no refeitório só podem ser consumidos nesse espaço, excetuando-se as refeições “take away” que podem ser consumidas noutros espaços dentro do próprio edifício, seguindo as orientações da Direção Geral de Saúde, motivadas pela pandemia do novo Coronavirus Covid 19.
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. É dever dos docentes, assistentes operacionais e alunos, colaborar na distribuição e recolha de material utilizado nas aulas, zelar pela boa conservação do mesmo, assim como proceder à sua desinfeção, de acordo com as orientações da Direção Geral de Saúde.

- f. 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, tendo sempre presentes as orientações da Direção Geral de Saúde.
- b. Só é permitida a utilização de bolas, com acompanhamento do docente e sempre que utilizadas proceder à sua desinfeção.
- 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 e cumprindo sempre as orientações da Direção Geral de Saúde.
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 via e-mail, via caderneta e disponibilizada no site da escola ou do agrupamento de escolas.
2. Informações de outros organismos serão colocadas na portaria de forma visível.
3. Nas informações transmitidas aos docentes, são privilegiados os métodos informáticos (e-mail/videoconferências). No entanto, poderão ser afixadas em placards próprios para o efeito na sala de professores do estabelecimento de ensino. Toda a informação da escola que implique alteração de horário será enviada pelo menos com antecedência de 48 horas sempre que possível, via e-mail.
4. A escola não se responsabiliza pelo cumprimento das regras sanitárias, aquando da distribuição aos alunos de qualquer informação exterior.

## ARTIGO 9.º - ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### 1. Na valência do Pré-escolar:

- a. O acesso ao espaço escolar será feito no horário 8h30m e 8h45m, da seguinte forma:
  - i. Salas 1, 2, 3, 4, 5 e 6 - Entrada pelo portão inferior, passando o adulto e a criança pelo tapete desinfetante, dirigindo-se em seguida à porta exterior da respetiva sala.
  - ii. Salas 7, 8 e 9 - Entrada pelo portão superior e entrega da criança à assistente operacional da porta de acesso ao edifício, com passagem da mesma pelo tapete desinfetante.
- b. Excetuando os horários atrás mencionados, a porta encontra-se encerrada.
- c. Sempre que se verifiquem situações de incumprimento do horário estipulado, os alunos em questão entrarão pelo portão superior após as 9h00, aguardando até haver disponibilidade das assistentes operacionais para a recolha dos alunos.
- d. As saídas do edifício efetuam-se todas pelo portão superior de acordo com o Plano de Contingência.
- e. Quer a entrada, quer a saída das crianças que usufruem de transporte escolar ou que frequentam as AAAF, será feita pelo portão do piso superior. O acompanhante da criança dirige-se à portaria, que ligará para a assistente operacional responsável aguardando no exterior que uma funcionária venha buscar ou entregar a criança, respeitando os horários estabelecidos.
- f. Sempre que o horário não possa ser cumprido, a educadora deve ser previamente avisada com a antecedência possível.
- g. No período do almoço, as crianças que vão almoçar a casa são acompanhadas até à porta de entrada, no piso superior, por uma assistente operacional que as entrega ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este. Às 13h, serão entregues, na porta de acesso ao edifício, a uma assistente operacional que as encaminhará até à respetiva sala.

- h. 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.
- i. As crianças que usufruem de transporte são as primeiras a sair, acompanhadas pelas assistentes operacionais que efetuam esse serviço.
- j. As crianças que vão para casa são acompanhadas por assistentes operacionais até aos respetivos espaços do corredor e hall de entrada do piso superior, entregando-as ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este.
- k. 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.

2. No 1.º ciclo

- a. A entrada na escola pelo portão principal é feita por:
  - i. Alunos que frequentam o prolongamento - a partir das 7h30min.
  - ii. Alunos das salas 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18 - das 8h45 min até às 9h.
  - iii. Alunos transportados cuja entrada se realiza aquando da chegada à escola.
  - iv. Alunos do Centro de Apoio à Aprendizagem.
- b. A entrada na escola pelo portão lateral é feita por:
  - i. Os alunos das salas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10- das 8h45 min até às 9h.

- 3. Os alunos que beneficiam de transporte escolar com vigilante são acompanhados pelas assistentes operacionais até ao interior do recinto escolar.
- 4. No presente ano letivo, e pelo motivo da pandemia do novo Coronavírus COVID 19, no primeiro dia de aulas, não é permitida a entrada dos encarregados de educação e o acompanhamento dos alunos até à sala de aula.
- 5. As saídas são feitas pelo portão principal.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Os alunos que almoçam fora do recinto escolar só poderão sair sozinhos mediante autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
10. A entrada dos encarregados de educação ou pais só será permitida em contactos urgentes e previamente autorizados pela Coordenadora ou docente, pois deverá privilegiar-se os contactos via email para assuntos relacionados com os educandos.
11. Os pais ou encarregados de educação permanecem no hall de entrada, até lhes ser dada autorização para acederem ao local de atendimento.
12. 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, conforme Plano de Contingência.

#### **ARTIGO 11.º - PERTENCES DOS ALUNOS**

1. Todo o material didático dos alunos do 1º ciclo é da sua inteira responsabilidade e do seu encarregado de educação, não devendo ser partilhado com outros.
2. Todo o material didático que fique guardado na sala de aula no 1º ciclo, continua a ser da responsabilidade do encarregado de educação, podendo o mesmo decidir que o material permaneça com o seu educando, não devendo ser partilhado com outros.
3. Fica ao critério de cada docente o envio, ou não, sempre que achar pertinente, dos manuais escolares para casa.

4. Ficam proibidos os alunos de trazer para a escola outros valores e brinquedos. Caso se verifiquem estas situações, serão da inteira responsabilidade do mesmo e do seu encarregado de educação.
5. Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento serão guardados na portaria.
6. No 1.º ciclo, quando as reuniões de entrega das avaliações de final de período forem presenciais, os pertences esquecidos dos alunos 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, devido à pandemia do novo Coronavírus COVID 19, no interior da sala de aula, além de ser permitido beber água e o leite escolar, é também permitido, durante parte do intervalo da manhã, consumir o lanche fornecido pelos encarregados de educação.

#### **ARTIGO 13.º - SAÚDE E HIGIENE**

1. É obrigatório o uso de máscara para toda a comunidade escolar, exceto para os alunos com idade inferior a dez anos, dentro das instalações do Centro Escolar.
2. É obrigatória a desinfeção das mãos com produto próprio à entrada e saída do edifício, para todos os elementos da comunidade educativa.
3. É obrigatório o arejamento de espaços durante e após a sua utilização.
4. É recomendada a lavagem frequente das mãos.
5. Sempre que se verifique em qualquer elemento da comunidade educativa algum sintoma do novo Coronavírus COVID 19, será acionado o Plano de Contingência aprovado.



6. Durante o período de vigência do Plano de Contingência, ou outro equiparado que contemple medidas de não partilha de objetos, as datas de aniversário das crianças/alunos serão comemoradas de acordo com a indicação dos docentes, sem entrada de alimentos ou de elementos não pertencentes ao grupo/turma.
7. É expressamente proibido o uso de qualquer objeto que, de alguma maneira, possa colocar em causa a integridade física dos elementos da comunidade educativa.
8. 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.
9. Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar o estabelecimento durante o período prescrito pelo médico.
10. 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.
11. 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. Excetuam-se a estas situações os sintomas típicos da doença COVID 19, perante os quais será acionado o Plano de Contingência.
12. No pré-escolar, no caso de doença que permita à criança manter-se no jardim-de-infância, esta tem direito a ser tratada de acordo com as orientações do médico assistente, não sendo permitida a administração de quaisquer medicamentos sem a apresentação de um termo de responsabilidade dos encarregados de educação, onde conste o dia, a hora, a quantidade e o nome do medicamento. Este procedimento será acrescido de cópia de receita médica, sempre que o medicamento a ministrar à criança, seja antibiótico.
13. 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.

14. 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.
15. Sempre que se verificarem situações de pediculose numa turma, será enviada informação, via e-mail/caderneta, aos encarregados de educação da mesma, para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância.
16. Sempre que a escola detetar problemas de pediculose de forma continuada, o encarregado do respetivo aluno será contactado.
17. 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:
  - a. No caso de ser grave, o docente /assistente operacional telefona em primeiro lugar para o 112 e depois para o encarregado de educação.
  - b. O aluno será sempre encaminhado para o Hospital de Vila Franca de Xira.
  - c. 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 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.

7. 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.
8. Sempre que as ocorrências decorram fora do horário letivo, a dinamizadora da AAF 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.
9. 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.
- c. 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. Depois de utilizado, o utilizador deverá efetuar a sua desinfeção.

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

Sempre que seja necessária a utilização de câmaras, as mesmas deverão ser pedidas ao encarregado operacional responsável e entregues ao mesmo após a sua utilização.

##### 3. Material pedagógico

- a. No pré-escolar:

- i. Cada uma das salas está equipada com material que pertence à sala e é gerido pela docente da mesma.
  - ii. O material comum encontra-se arrumado na sala da coordenação e na arrecadação e é de utilização livre, mediante registo em folha própria, seguido da sua desinfeção, consoante Plano de Contingência.
- b. No 1º ciclo:
- i. Todo o material pedagógico está arrumado na secretaria da escola e é gerido por duas assistentes operacionais, mantendo as normas estipuladas no Plano de Contingência.
  - ii. O seu transporte, arrumação, limpeza/desinfeção e conservação fica sob a responsabilidade da assistente operacional.
  - iii. Durante a sua utilização, a conservação e desinfeção desse material é da responsabilidade do docente que o utiliza;

Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada ao coordenador de estabelecimento.

#### 4. Material de desgaste

- a. Pré-escolar:
- i. Todo o material de desgaste de uso diário encontra-se nas respetivas salas de atividades.
  - ii. O restante material de desgaste comum encontra-se na arrecadação e é de uso livre, mantendo as normas constantes no Plano de Contingência.
- b. 1.º ciclo:
- i. Todo o material de desgaste está arrumado na arrecadação da secretaria da escola e é gerido por duas assistentes operacionais.
  - ii. Cada docente deverá requisitar o material que necessite.
  - iii. Após utilização do material, o docente, deverá devolver o excedente, mantendo as normas constantes no Plano de Contingência.
  - iv. 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 uma das professoras de apoio substituirá as docentes das turmas dos primeiro e segundo anos; outra professora de apoio educativo 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 por outros professores de apoio educativo.

2. 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/pátio interior, sempre sob a vigilância de uma assistente operacional.

3. Faltas de assistentes operacionais:

- a. Sempre que, devido a faltas de assistentes operacionais, não seja possível assegurar todo o serviço, deve ser considerado prioritário:
  - i. No pré-escolar - transportes, portaria, apoio às casas de banho, refeitório, recreios, apoio às crianças nas salas de atividades, assegurar as limpezas e tirar fotocópias.
  - ii. 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**

## 1. Pré-escolar

### a. Constituição de grupos pela 1.<sup>a</sup> vez:

- i. Grupos heterogéneos em género e faixas etárias, sendo as crianças distribuídas equitativamente pelas salas.
- ii. O grupo não pode contemplar irmãos, exceto os gémeos. Estes só serão separados por vontade expressa do encarregado de educação.
- iii. 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.
- iv. A solicitação de pedido de mudança de sala será considerada respeitando a ordem de entrada na secretaria do Agrupamento.

### b. Grupos já constituídos:

- i. Não é permitida a mudança de sala durante o decurso do ano letivo.
- ii. 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.
- iii. A aprovação será efetuada em reunião de departamento, respeitando, entre outros, o ponto A -1 deste artigo.

## 2. 1.º Ciclo

### a. Turmas já constituídas:

- i. Continuidade pedagógica dos alunos transitados, salvo decisão contrária do Conselho de Docentes.
- ii. Distribuição equitativa dos alunos retidos pelos anos de escolaridade de matrícula.
- iii. 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.

b. Turmas do 1.º ano:

- i. A constituição de turmas do primeiro ano terá em conta a legislação em vigor.
- ii. Após a fixação das listas das turmas de 1º ano, 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.

**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. 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 omissivo, 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 18 de setembro de 2020

A Coordenadora de Estabelecimento\_\_\_\_\_

Aprovado pela Direção em\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_