

2021  
2025

# Regimento de Funcionamento da EB Santa Marta de Portuzelo

Quadriénio 2021-2025

Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito

ANEXO I- Adenda ao Regulamento Interno do  
Agrupamento

2021 2025



# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA BÁSICA DE SANTA MARTA DE PORTUZELO

## Índice

INTRODUÇÃO	3
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	4
Artigo 1.º - Princípios gerais	4
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	4
Artigo 3.º - Princípios orientadores	4
<b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA</b>	4
Artigo 4.º - Conselho de Docentes do Estabelecimento	5
Artigo 5.º - Funcionamento	5
Artigo 6.º - Competências	5
Artigo 7.º - Coordenação de estabelecimento	6
Artigo 8.º - Competências do Coordenador	6
<b>CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	6
Artigo 9.º - Natureza dos direitos e deveres	6
<b>CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b>	7
Artigo 10.º - Regime de funcionamento	7
Artigo 11.º - AEC	7
Artigo 12.º - Funcionamento das AEC	8
Artigo 13.º - Apoio à Família	8
Artigo 14.º - Visitas de Estudo	8
Artigo 16.º - Ausências dos docentes	9
Artigo 17.º - Atendimento individual aos Encarregados de Educação	10
Artigo 18.º - Atendimento de pessoas estranhas à Escola	10
Artigo 19.º - Informação e comunicação	10
Artigo 20.º - Locais de afixação e formas de divulgação de informação	11
Artigo 21.º - Acesso e circulação no recinto escolar	12
Artigo 22.º - Saída do recinto escolar	12
Artigo 23.º - Assistentes operacionais (AO)	12
Artigo 24.º - Apoio às salas de aula, áreas de circulação e recreio	12
Artigo 25.º - Material didático	13
Artigo 26.º - Higiene, Saúde e Segurança	13
Artigo 27.º - Períodos e natureza dos lanches	13
Artigo 28.º - Aniversários	14
Artigo 29.º - Seguro escolar	14
<b>CAPÍTULO V - INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR</b>	15
Artigo 30.º - Utilização dos espaços/instalações	15
Artigo 31.º - Eventual utilização de meios audiovisuais e outros equipamentos	16
Artigo 32.º - Cedência das instalações à comunidade local	16
Artigo 33.º - Refeitório	17
Artigo 34.º - Regras a cumprir pelos alunos quando usam a cantina	17
Artigo 35.º - Pagamentos	17
Artigo 36.º - Horário de almoço e acompanhamento dos alunos	18
Artigo 37.º - Biblioteca Escolar (BE)	18
Artigo 38.º - Receção	18
Artigo 39.º - Reprografia	18

Artigo 40.º - Frequência e assiduidade	19
Artigo 41.º - Faltas dos alunos	19
Artigo 42.º - Justificação de faltas	20
Artigo 43.º - Dispensa da atividade física	20
Artigo 44.º - Faltas às AEC	20
Artigo 45.º - Excesso grave de faltas e efeitos da ultrapassagem do limite	20
Artigo 46.º - Medidas Disciplinares	21
Artigo 47.º - Objetos confiscados	21
Artigo 48.º - Roupas e mochilas abandonadas	21
Artigo 49.º - Elevador	21
Artigo 50.º - Gabinete médico	21
<b>CAPÍTULO VI- DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	21
Artigo 51.º - Omissões	21
Artigo 52.º - Divulgação	22
Artigo 53.º - Alterações e revisão	22
Artigo 54.º - Aprovação	22

## **Introdução**

A Escola Básica de Santa Marta de Portuzelo (EB SMP) é um estabelecimento de educação e ensino construído em 2010, com projeto técnico da Câmara Municipal de Viana do Castelo e aprovação da Direção Regional do Norte.

O estabelecimento está integrado no Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito e acolhe crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º CEB, adiante designado por 1.º Ciclo. Possui 9 salas de aula para as duas valências de educação e ensino que nele funcionam (duas para a educação pré-escolar, das quais uma para as atividades da turma constituída para este nível de educação e outra para utilização durante o período de prolongamento do horário das crianças; e sete para as turmas do 1.º Ciclo) e outros espaços comuns como: secretaria, cozinha e refeitório, gabinete de primeiros socorros, biblioteca, sala de professores/trabalho, sala para atendimento a encarregados de educação e sala polivalente.

Na área exterior ao edifício existe um campo de jogos pavimentado, espaço com parque infantil e diversas zonas ajardinadas.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º - Princípios gerais**

O presente Regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo da EB SMP e visa conformar as suas normas com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário e no Regulamento interno do Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito.

### **Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

1. Este Regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa deste estabelecimento de educação e ensino, nomeadamente:

- a) Crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º Ciclo;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar, devidamente autorizados.

2. 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 Regulamento:

- a) Facilitar o exercício da autonomia da escola nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo e organizacional, no quadro do Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhes estão consignados.
- b) Assegurar o bom funcionamento da EB SMP numa perspetiva organizacional.
- c) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho da EB SMP.
- d) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

## **CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **Artigo 4.º - Regime de funcionamento**

- 1. Na EB SMP são ministrados o 1.º Ciclo do Ensino Básico e a Educação Pré-Escolar.
- 2. O funcionamento da escola inclui:
  - a. Atividades Curriculares.
  - b. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).
  - c. Atividades de Apoio às Famílias da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo.
- 3. O horário de funcionamento deste estabelecimento é das 9:00h às 17:30h, sendo estipulado anualmente as suas particularidades relativas ao 1.º e 2.º Ciclos.
- 5. No período entre as 12:30h e as 14:00h as crianças do Jardim de Infância ficam ao encargo da animadora em funções no estabelecimento. No 1.º Ciclo a supervisão e vigilância dos alunos no período que decorre desde o final do almoço até ao início das atividades letivas é da responsabilidade das assistentes operacionais em serviço nesse horário.
- 5. Não é permitido aos alunos o uso de telemóveis, BIPS ou jogos e outros objetos eletrónicos de entretenimento dentro do edifício escolar.
- 6. A Escola não se responsabiliza pela perda ou danos causados em objetos de valor trazidos pelos alunos.
- 7. Dentro do recinto escolar não é permitido fazer propaganda eleitoral, jogos de azar, venda de produtos ou materiais não relacionados com a atividade docente.
- 8. Dentro das instalações escolares é proibido fumar.

### **Artigo 5.º - Apoio à Família**

1. A componente de animação e apoio à família na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do ensino básico destinam-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e depois das atividades curriculares e de enriquecimento.
2. No presente ano letivo, o acompanhamento das atividades de apoio à família está a cargo da Câmara Municipal de Viana do Castelo e da Associação de Pais da EB SMP.
3. As inscrições e condições de frequência destes serviços são definidas pelas respetivas instituições.
4. As atividades de apoio à família devem ser desenvolvidas nos períodos e espaços não ocupados pelas atividades curriculares, AEC e recreio.
5. É da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da Educação Pré-Escolar.
6. Os alunos que beneficiam da componente de apoio à família são recebidos a partir das 7:20h por uma tarefaira da responsabilidade da Associação de Pais, que fará a sua guarda até às 8:30h. A partir desta hora o acompanhamento é partilhado com uma assistente operacional do estabelecimento. Das 17:30h às 18:30h a função de guarda dos alunos é feita por uma tarefaira da responsabilidade da Associação de Pais.

#### **Artigo 6.º - Visitas de Estudo**

1. Todas as visitas de estudo devem estar integradas no Plano de Atividades do Agrupamento.
2. Podem, ainda, ser realizadas visitas de estudo não calendarizadas no Plano de Atividades da Escola desde que propostas, com a devida antecedência, por escrito ao Diretor da Agrupamento.
3. As saídas da escola implicam também e sempre a autorização dos encarregados de educação.
4. Os alunos não autorizados a participar serão alvo de atividades substitutas na escola.
5. A ocorrência de qualquer incidente durante a visita de estudo deverá ser comunicada de imediato ao Coordenador da Escola.
6. Das planificações das visitas de estudo deverão constar:
  - a) Objetivos.
  - b) Local da visita.
  - c) Pessoal a contactar.
  - d) Nome do(s) professor(es) e auxiliar(es) acompanhante(s).
  - e) Alunos envolvidos (anos de escolaridade, turmas, números e nomes).
  - f) Período de duração da visita.
  - g) Itinerário.
  - h) Meio de transporte a utilizar.
  - i) Previsão de custos.

#### **Artigo 7.º - Acompanhamento dos alunos nos intervalos**

1. A vigilância dos recreios, enquanto componente não letiva, é feita por professores e por assistentes operacionais.
2. Nos intervalos não integrados na componente não letiva, os alunos são acompanhados pelo pessoal não docente.

#### **Artigo 8.º - Ausências dos docentes**

1. No caso da ausência imprevista de docentes, em situações pontuais, a ocupação dos tempos desocupados dos alunos terá lugar de entre as seguintes formas:
  - a) Sempre que a educadora falte sem prévio aviso, as crianças ficam ao encargo da assistente operacional e da animadora do prolongamento.
  - b) Sempre que haja a previsão da falta, os encarregados de educação serão avisados. Nas faltas por tempos, sempre que possível, os encarregados de educação são avisados e durante estas ausências as crianças ficam com a assistente operacional e com a animadora do prolongamento.
  - c) As crianças só ficarão em casa, se a educadora avisar previamente que vai faltar e os encarregados de educação optem por não as mandar para o Jardim de infância.
2. No caso de um professor faltar sem prévio aviso, os alunos serão distribuídos:
  - a) Pelas várias turmas, preferencialmente do mesmo ano de escolaridade. Poderão ficar na sua turma com a supervisão do professor da sala mais próxima que orientará o trabalho com a colaboração da assistente operacional;
  - b) Se o professor souber que vai faltar, os alunos/ encarregados de educação serão avisados previamente desta situação e ficará ao critério dos encarregados de educação mandar os seus educandos ou não para a escola.
3. Em caso de falta de todos os professores, o Coordenador de Estabelecimento, com o apoio das assistentes operacionais, tomará as diligências possíveis no sentido de avisar os pais e encaminhar os alunos para as respetivas famílias ou supervisionará as atividades que serão acompanhadas pelas assistentes operacionais.

#### **Artigo 9.º - Atendimento individual aos Encarregados de Educação**

1. O atendimento aos encarregados de educação, sem invalidar a sua receção em casos pontuais, sempre que seja necessário, processa-se de acordo com a calendarização afixada no placard exterior.
2. O atendimento em casos pontuais não deverá coincidir com a atividade letiva do professor.
3. Cada titular de turma, no horário para o efeito reservado, recebe os encarregados de educação para troca de informações e, no início do ano letivo, promove uma reunião com todos os encarregados de educação dos alunos da sua turma para fornecer indicações gerais.
4. O atendimento aos encarregados de educação é feito numa sala específica para tal e do essencial deve ser efetuado o respetivo registo.

#### **Artigo 10.º - Atendimento de pessoas estranhas à Escola**

São atendidas pessoas estranhas à comunidade educativa (tais como vendedores de livros, fotógrafos...) nos períodos de intervalo ou pausas de almoço, mediante pedido de autorização dos mesmos ao Coordenador da Escola ou à Diretora do Agrupamento.

#### **Artigo 11.º - Informação e comunicação**

1. A correspondência entre a escola e as famílias faz-se, privilegiadamente, através da caderneta escolar do aluno.
2. As informações internas dirigidas ao pessoal docente e não docente são dadas a conhecer através de correio eletrónico institucional ou outro indicado pelo interessado, por aviso pessoal com recolha de rubrica de tomada de conhecimento.
3. Os documentos relativos a ações de formação, legislação, projetos, vida sindical ou outros similares que possam ser do interesse geral são afixados no placar próprio, no mínimo durante sete dias, findos os quais são retirados para o dossiê existente na secretaria, onde se conservarão até ao final do ano letivo.
4. As informações internas dirigidas a alunos são lidas nas respetivas turmas e afixadas no local próprio.
5. Os cartazes, panfletos, avisos ou similares só podem ser afixados após rubrica do Coordenador que apenas verifica a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislação aplicável.

#### **Artigo 12.º - Locais de afixação e formas de divulgação de informação**

1. A informação relativa ao pessoal docente será afixada na sala de professores.
2. A informação geral será afixada no placard exterior junto do portão de entrada. A informação aos encarregados de educação será afixada nos placards da entrada do edifício escolar.
3. Quando o assunto envolver diretamente os encarregados de educação estes podem ser contactados através dos alunos. Esse contacto pode ser feito de forma oral ou escrita na caderneta do aluno.
4. Assuntos de carácter urgente referentes aos alunos (documentação/justificação de faltas/etc.) deverão chegar aos encarregados de educação através de cartas registadas com aviso de receção, aviso este que deve ser integrado no processo do aluno, juntamente com fotocópia da carta.

#### **Artigo 13.º - Acesso e circulação no recinto escolar**

1. A entrada e saída da escola são feitas unicamente pelo portão principal.
2. O portão de serviço destina-se à entrada e saída dos fornecedores e outros serviços e o seu controle é da responsabilidade das cozinheiras até às 16:30h. A partir dessa hora a abertura do portão será facultada por qualquer assistente operacional ou professor.
3. Só têm livre acesso a este estabelecimento de ensino o pessoal docente, pessoal não docente e os alunos que a ele pertencem.
4. Sempre que um aluno chegue fora da hora prevista para a entrada, deverá ser entregue à assistente operacional que o encaminhará ou acompanhará, no caso de uma criança do Pré-Escolar, à respetiva sala de aula.

5. Também têm livre acesso os encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas especiais.
6. Têm acesso condicionado a este estabelecimento de ensino os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam, muito embora sejam sempre bem-vindos à escola, quando se trata de resolver assuntos relacionados com a vida escolar dos alunos.
7. Os encarregados de educação poderão aceder à sala de aula do seu educando depois de devidamente autorizados pelo professor da respetiva turma.
8. Está também condicionado o acesso a outras pessoas que pretendam tratar de assuntos do seu interesse.
9. Ao funcionário de serviço cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas da sua qualidade, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar.
10. Aos visitantes será solicitado pelo pessoal não docente a respetiva identificação, bem como a indicação do assunto a tratar e com quem.
11. Não é permitido o acesso a pessoas que, pelo seu porte e conduta, se presuma que irão perturbar o normal funcionamento da Escola.
12. A saída dos alunos só é permitida no fim do respetivo período letivo diário.
13. Em casos excecionais, a saída de alunos pode acontecer com prévio conhecimento através de informação escrita pelo encarregado de educação ao respetivo professor titular de turma ou ao funcionário.
14. Os encarregados de educação não podem permanecer no interior da escola durante o período letivo.
15. Os encarregados de educação devem respeitar o horário da entrada e da saída, sendo concedida uma tolerância de 15 minutos;
16. Para além das horas de entrada e de saída das atividades letivas, a porta de entrada do edifício estará aberta nos seguintes horários:  
Das 12:30 h às 12:40 h – saída dos alunos que vão almoçar a casa.  
Das 13:45 h às 14:00h – entrada dos alunos que não almoçam na escola.  
Às 15:30h será reaberto para o período de saída dos alunos do Pré-Escolar e às 16:00h para os alunos que não frequentam as AEC.

#### **Artigo 14.º - Saída do recinto escolar**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante o horário de funcionamento das atividades, salvo com autorização escrita e assinada pelo encarregado de educação.
2. O professor titular arquivará a autorização em dossiê próprio.
3. Em situações excecionais, devidamente analisadas pelo educador/professor titular de grupo/turma ou Coordenador do estabelecimento, poderá ser autorizada a saída antecipada do aluno, desde que acompanhado pelo seu responsável.

### **Artigo 15.º - Assistentes operacionais (AO)**

1. A distribuição do horário e do serviço do pessoal não docente da EB SMP é feita no início do ano pelo Coordenador.
2. Tendo em conta a melhoria do serviço, o horário e as tarefas do pessoal não docente poderão ser alterados ao longo do ano letivo.

### **Artigo 16.º - Apoio às salas de aula, áreas de circulação e recreio**

1. O apoio às salas de aula e áreas de circulação e recreio é efetuado pelos AO, a quem compete:
  - a) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares.
  - b) Providenciar no sentido das salas de aulas estarem em condições de funcionamento.
  - c) Assistir os professores naquilo que é solicitado.
  - d) Manter os alunos junto à sala, em espera ordeira, até à chegada do professor.
  - e) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes.
  - f) A limpeza geral das salas e demais espaços.
2. Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para as salas de aulas com todos os materiais de que vão fazer uso.
3. Nas salas de aulas, os alunos só podem entrar na presença dos respetivos professores.
4. Apenas o professor ou os AO têm acesso à movimentação dos estores, à mesa secretária do professor, aos dispositivos de regulação e aos armários e demais material existente na sala.
5. O professor deve sensibilizar os alunos para a utilização correta dos placares e respeito pelos trabalhos expostos.
6. No final da aula, a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição do mobiliário que se encontrou no início, sendo o professor o último a sair, fechando a porta.
7. Os AO possuem um conjunto completo de chaves. A cada professor é-lhe atribuído uma chave da sala de aula que deverá ser colocada no chaveiro no final do dia.

### **Artigo 17.º - Material didático**

1. O material didático específico está distribuído e organizado por salas, arrecadações e armários, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização.
2. O transporte, a arrumação e a conservação daquele material é da responsabilidade do professor que o utilize.
3. O material existente nas arrecadações exteriores às salas de aulas deve ser requisitado aos AO, ficando o seu transporte, arrumação, limpeza e conservação à responsabilidade dos mesmos.
4. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada aos AO e por estes ao Coordenador.

### **Artigo 18.º - Higiene, Saúde e Segurança**

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. É aconselhado que cada criança do Pré-Escolar traga uma bata.

3. Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar o estabelecimento escolar durante o período prescrito pelo médico.
4. 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.
5. Só é permitida a administração de medicamentos aos alunos desde que autorizada pelo respetivo encarregado de educação e com apresentação da cópia da receita médica.
6. Em caso de acidente ou de doença súbita da criança, serão contactados os pais ou encarregados de educação, a fim de serem tomadas as devidas providências. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente que envolva deslocação ao Estabelecimento de Saúde, e não estando os responsáveis pela criança disponíveis para o efeito, o estabelecimento escolar tomará as medidas imediatas de intervenção necessárias. De salientar que a responsabilidade das pessoas que acompanham as crianças termina no momento em que os pais ou encarregados de educação se encontrem no local.

#### **Artigo 19.º - Períodos e natureza dos lanches**

1. Os lanches das crianças são da responsabilidade dos encarregados de educação que deverão ter em conta a sua constituição saudável e o horário das refeições, nomeadamente a hora do almoço, podendo o professor, sempre que considerar oportuno e necessário, questionar a natureza e qualidade destes.
2. Os lanches decorrem no intervalo da manhã e/ou da tarde e sempre que possível com orientação do professor.
3. Pontualmente, e caso o professor o considere imprescindível, o aluno pode lanchar antes do horário previsto, no local apropriado e indicado pelo docente.
4. O leite escolar e a fruta são fornecidos pelo Ministério da Educação ao estabelecimento de ensino que o distribui de forma gratuita aos alunos.

#### **Artigo 20.º - Aniversários**

1. Tendo como grande objetivo melhorar o dia-a-dia na escola, entendeu-se necessário proceder a uma uniformização de procedimentos para festejar os aniversários das crianças. Assim:
  - a) Todas as festas de aniversário das crianças do 1.º Ciclo se realizarão após o almoço, e constarão de um momento em que se cantarão os parabéns ao aniversariante e se procederá, caso os pais assim o queiram, à partilha do bolo por todos os alunos da sala.
  - b) No Jardim de infância o procedimento será idêntico, mas acontecerá sempre às 10:00h.
  - c) Para estes momentos, os pais terão que fazer chegar à escola o bolo de aniversário, que deve ser feito sem recurso a cremes passíveis de provocar problemas de saúde.

#### **Artigo 21.º - Seguro escolar**

1. Todos os alunos matriculados no estabelecimento de ensino estão abrangidos pelo seguro escolar de acordo com os normativos legais em vigor.

2. As crianças abrangidas pela Educação Pré-Escolar e os alunos do 1.º Ciclo que frequentem atividades de apoio à família estão abrangidas pelo seguro escolar quando organizadas pelas Associações de Pais ou pelas Autarquias.
3. Estão também abrangidos pelo seguro escolar as crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelo estabelecimento de educação e ensino/Associação de Pais e desenvolvidos em período de férias.
4. Os alunos do 1.º Ciclo que participem nas AEC, ainda que realizadas fora do espaço escolar, bem como o trajeto de ida e volta para essas atividades, estão abrangidos pelo seguro escolar.
5. A escola, através dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, faculta aos interessados todos os esclarecimentos necessários.

### **CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **Artigo 22.º - Utilização dos espaços/instalações**

1. Todos os membros da comunidade escolar e outros utentes devem contribuir para a criação de um ambiente de asseio e ordem.
2. O espaço escolar e as suas instalações destinam-se a ser utilizados para fins educativos e outros, desde que devidamente autorizados.
3. Durante as aulas, a utilização correta e ordenada das instalações e do equipamento é da responsabilidade do professor e dos alunos.
4. Não é permitido escrever ou danificar paredes, mesas, cadeiras ou qualquer outro equipamento existente na escola.
5. Todos os que por culpa ou negligência danifiquem qualquer tipo de material serão obrigados a reparar os prejuízos.
6. Todos os membros da comunidade escolar devem comunicar ao Coordenador quaisquer avarias ou danos verificados, independentemente de serem ou não responsáveis.
7. Existem dispersos pela escola vários recipientes destinados à recolha de lixo, que deverão ser utilizados para esse mesmo fim.
8. A afixação de cartazes só poderá ser feita mediante autorização do Coordenador da escola.
9. Os equipamentos e os espaços verdes existentes no recreio devem ser conservados e respeitados por todos.
11. Não é permitido saltar vedações.
12. Não é permitida a circulação de bicicletas, veículos motorizados ou outros que possam ser considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.
13. Excetuam-se do número anterior os veículos utilizados no fornecimento de bens à Escola ou em operações de emergência e salvaguardadas as necessárias precauções de segurança.

14. A circulação dentro do edifício escolar faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho dos restantes membros da comunidade escolar ou que ponha em causa a sua integridade física.

#### **Artigo 23.º - Eventual utilização de meios audiovisuais e outros equipamentos**

1. O equipamento existente no estabelecimento de ensino destina-se exclusivamente ao seu próprio uso.
2. É vedada a sua utilização fora da escola, salvo em ações integradas no Plano de Atividades da Escola.
3. Excetuam-se, ainda, nos números anteriores, os empréstimos de material didático a outras escolas, sendo necessário para esse efeito a assinatura de responsabilidade pelo Coordenador/ Responsável de Estabelecimento a quem o material foi cedido.
4. O empréstimo de equipamento a outras entidades será analisado caso a caso pelo Coordenador da EB SMP.

#### **Artigo 24.º - Cedência das instalações à comunidade local**

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e apoio à família, 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 à Câmara Municipal e à Diretora do Agrupamento autorizar a cedência das instalações.
3. Depois de devidamente autorizada, a cedência das instalações será estabelecido um compromisso escrito que inclua a responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados.

#### **Artigo 25.º - Refeitório**

1. O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola e é o local privilegiado para a realização de qualquer tipo de refeição por qualquer membro da comunidade escolar.
2. Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelos docentes, não docentes e professores estagiários.
3. As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo.
4. O acesso à cozinha está totalmente vedado a alunos e docentes, excetuando-se o Coordenador do estabelecimento.
5. O número de crianças que pretende a refeição é registado até às 9:15h do próprio dia e comunicado às responsáveis pela confeção (cozinheiras).
6. É da responsabilidade das cozinheiras registar o número de ~~os~~ alunos que diariamente almoça e remeter esse registo às entidades interessadas.

7. Quem requisitar a refeição e, sem aviso prévio ou até à hora estipulada (9h15m), não comunicar a ausência deverá assumir os custos da mesma.
8. As ementas, desde que remetidas pela entidade responsável pela sua elaboração, são afixadas, semanalmente, em local público da EB SMP e na página digital da Associação de pais.
9. A organização e gestão da cantina é da responsabilidade da autarquia.
10. Sem prejuízo do disposto anteriormente, os professores e o Coordenador de estabelecimento deverão procurar conhecer o comportamento dos seus alunos durante a hora das refeições e, junto deles, tomar medidas tendentes ao cumprimento das regras estabelecidas.
11. Aos pais, encarregados de educação ou familiares, não lhes sendo vedada a entrada no refeitório durante o almoço, não é permitida a permanência neste espaço, exceto em situações pontuais devidamente autorizadas pelo Coordenador do Estabelecimento.

#### **Artigo 26.º - Regras a cumprir pelos alunos quando usam a cantina**

1. Lavar as mãos antes de se dirigirem à cantina.
2. Não levar brinquedos e materiais escolares para o refeitório.
3. Sentar-se à mesa em lugar fixo e sem arrastar as cadeiras.
4. Depois de sentados no seu lugar não se voltar a levantar antes de acabar a refeição.
5. Fazer silêncio na hora da refeição.

#### **Artigo 27.º - Pagamentos**

1. O preço das refeições é fixado anualmente pela Câmara Municipal de Viana do Castelo, segundo tabelas elaboradas de acordo com a capitação familiar.
2. Estes pagamentos devem ser efectuados conforme normas estabelecidas pela Câmara Municipal e do conhecimento de todos os encarregados de educação.

#### **Artigo 28.º - Horário de almoço e acompanhamento dos alunos**

1. O período do almoço é iniciado pelos alunos da Educação Pré-Escolar e decorre entre as 12:00h e as 13:30h. No 1.º Ciclo decorre entre as 12:30h e as 14:00h.
2. O acompanhamento até ao refeitório é efetuado pelos respetivos professores e AO.
3. Os alunos do 1.º Ciclo que não almoçam na cantina são encaminhados até à portaria (portão principal) por um AO e entregues ao encarregado de educação.
4. No final do dia, os alunos do 1.º Ciclo que frequentam a componente de apoio à família são encaminhados pelo AO responsável até ao respetivo espaço e os alunos que regressam a casa são encaminhados até à portaria por um AO.

#### **Artigo 29.º - Biblioteca Escolar (BE)**

1. São utilizadores da BE todos os alunos, professores, AO, encarregados de educação e todos aqueles que forem autorizados pela Direcção e/ou pela equipa de professores responsável.
2. Compete aos professores bibliotecários a definição e execução da organização do fundo documental, das acções de animação da biblioteca, da política de aquisições, a coordenação das funções relativas à BE, apoio aos utilizadores e a execução de tarefas de rotina. Os dois últimos aspetos também devem ser desempenhados pelos professores titulares de turma.
3. A BE permite a consulta de materiais impressos, audiovisuais, informativos e o empréstimo de livros, oferecendo ainda outros serviços no âmbito da animação cultural.
4. É permitido aos professores o uso da BE como recurso educativo a integrar nas suas práticas pedagógicas e aos alunos, como recurso para ocupação dos seus tempos livres.
5. Os professores não podem utilizar a biblioteca como zona de castigo dos seus alunos.
6. Não é permitido beber ou comer dentro da biblioteca.

#### **Artigo 30.º - Recepção**

1. A receção comporta duas valências: receção e encaminhamento de visitantes e telefone.
2. Ao AO de serviço compete:
  - a) Prestar informações dentro do seu âmbito.
  - b) Indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiver para fornecer.
  - c) Acompanhar os visitantes que se dirijam a qualquer local da escola para que estejam autorizados.
  - d) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior, registar e transmitir as mensagens recebidas.
  - e) Proceder à marcação e fazer o registo em folha própria de todas as chamadas para o exterior e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.
  - f) Só são consideradas como chamadas telefónicas oficiais as previamente consideradas como tal pelo Coordenador, nomeadamente as destinadas a tratar de assuntos relativos à escola e aos alunos.
  - g) Só em casos excepcionais, devidamente autorizados pelo Coordenador, poderão ser realizadas chamadas particulares para o exterior.

#### **Artigo 31.º - Reprografia**

2. As requisições de material devem ser feitas com uma antecedência de vinte e quatro horas, devendo ser executadas por ordem de chegada.
3. As requisições de uma unidade por folha, até um máximo de seis, podem ser executadas na altura.

#### **Artigo 32.º - Roupas e mochilas abandonadas**

1. No final de cada semana, as roupas e mochilas abandonadas serão levantadas e depositadas em espaços próprios aí permanecendo para serem reclamadas pelos alunos ou encarregados de educação;
2. No final do ano letivo, as peças abandonadas serão encaminhadas para instituições.

#### **Artigo 33.º - Elevador**

O elevador será usado unicamente pelos alunos portadores de deficiência motora, impossibilitados de usar as escadas e pelos demais em situações que o justifiquem.

#### **Artigo 34.º - Gabinete médico**

O gabinete médico destina-se a fazer pequenos curativos, a medir a temperatura dos alunos quando estes aparentem estados febris e será local de repouso de quem se sinta indisposto

#### **CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Artigo 35.º - Omissões**

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretora, com recurso ao Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação em vigor.

##### **Artigo 36.º - Divulgação**

O Regulamento de Funcionamento será divulgado a todos os membros da comunidade escolar e encontrando-se disponível para consulta permanente na EB SMP e na página eletrónica do Agrupamento.

##### **Artigo 37.º - Alterações e revisão**

1. O presente Regulamento será objeto de revisão sempre que tal se justifique.
2. As alterações entram em vigor logo após a sua aprovação.

Conselho Geral, 30 janeiro 2018

2021-  
2025

# Regimento de Funcionamento da EB de Cardielos

Quadriénio 2021-2025

Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito



# **REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DA EB DE CARDIELOS**

## **1- OBJETO E ÂMBITO**

O presente Regulamento define normas de funcionamento da Escola Básica de Cardielos de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento Pintor José de Brito onde a mesma se inscreve.

Este Regulamento aplica-se a todos os intervenientes que participem direta ou indiretamente na vida escolar designadamente coordenador, docentes, assistentes operacionais, alunos, pais e encarregados de educação assim como todos os visitantes a este estabelecimento de educação e ensino.

## **2- REGIME DE FUNCIONAMENTO**

### **Acolhimento e entrega das crianças**

Relativamente à chegada das crianças ao Estabelecimento, todo o Estabelecimento inicia as atividades letivas às nove horas com a Educadora e Professoras, sendo que uma Assistente Operacional, estará na Escola a partir das 8.30 horas, para receber as crianças que necessitem, que por motivos de incompatibilidade de horário de trabalho dos Pais, se torne imprescindível a sua presença na escola entre as oito horas e as nove horas, ficando assim à sua guarda. No período da tarde, todos os Pais ou Encarregados de Educação deverão esperar os seus filhos às quinze e trinta minutos e às dezassete horas e trinta minutos, no sentido de se realizar o melhor possível a gestão dos recursos humanos.

## **3- ALGUNS PROCEDIMENTOS A CONSIDERAR**

### **Aniversário**

Sempre que uma criança faz anos e traz o bolo de casa, este é partilhado com todas as crianças da respetiva sala, antes do intervalo da tarde.

### **Leite e Fruta**

Naquilo que respeito diz ao Leite escolar e à fruta, diariamente, será fornecido um pacote de leite escolar a cada criança, no lanche da manhã. Também no lanche da tarde, as crianças usufruem de uma peça de fruta/iogurte ofertada pela escola.

### **Lanches**

O lanche preparado em casa deve, dentro do possível, ser unicamente composto por um pão com manteiga, queijo ou marmelada e uma peça de fruta. Esta recomendação inscreve-se numa necessidade cada vez maior de uma alimentação mais equilibrada e de uma educação alimentar através dos modelos saudáveis que são dados à criança.

### **Funcionamento do Portão**

O portão vai encontrar-se sempre fechado sendo necessário tocar à campainha para ser aberto. As pessoas encarregues da abertura do portão são exclusivamente o pessoal docente e não docente, depois de verificada a identidade do visitante, alunos ou encarregado de educação. Na hora de saída das crianças os Encarregados de Educação esperam pela entrega das crianças sempre fora do portão. A pessoa responsável pela entrega procederá à mesma conforme os Pais forem chegando.

### **Vigilância dos Recreios**

A vigilância dos recreios é assegurada, pelas Assistentes Operacionais, uma professora e pela Educadora.

Nos dias de chuva as crianças ocupam este tempo com atividades orientadas pelos respetivos professores e educadoras nos espaços disponíveis.

### **Saídas antecipadas dos alunos**

Quando por algum motivo o aluno tiver que se ausentar do Estabelecimento, o Encarregado de Educação deve assinar um documento justificativo dessa saída. Esta situação aplica-se ao tempo curricular e ao tempo de enriquecimento curricular

## **4- CANTINA E SUBSÍDIOS**

A cantina tem a sua gestão a cargo da Câmara Municipal sendo o preço das refeições definido por esta edilidade assim como os subsídios atribuídos aos alunos. Assim qualquer reclamação a este respeito deve ser feita diretamente na Câmara Municipal. O pagamento dos almoços é feito mensalmente através de Multibanco seguindo as indicações oriundas da Câmara Municipal e entregues em papel a cada encarregado de Educação. Sempre que um aluno faltar, a refeição não será paga, se o encarregado de educação comunicar a falta, até às 9:30.

No que respeita à compra de materiais os Encarregados de Educação dos alunos subsidiados deverão adquirir os materiais e entregar nos serviços administrativos do agrupamento, o original da fatura em nome do aluno, assim como o NIB do encarregado de educação.

## **5- SAÚDE ESCOLAR E PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE**

### **Crianças doentes na escola**

Todas as crianças que tenham que tomar um medicamento na escola e/ou que estejam a fazer temperaturas devem fazer-se acompanhar de um documento médico onde se justifique o porquê do medicamento e a permanência da criança sem risco de contágio, assim como a obrigação dos Encarregados de Educação contactarem a respetiva Educadora/ Professoras ou Assistente Operacional e explicarem a situação do seu filho em caso de estar doente ou ter tido qualquer sintoma mais duvidoso em casa, por exemplo: temperatura e vómitos. Durante o tempo de frequência na escola e em caso de

risco extremo, o Encarregado de Educação será avisado telefonicamente e será administrada uma colher de *Ben-u-ron*, se o Encarregado de Educação o autorizar.

#### **Em caso de acidente ou doença súbita**

Sempre que ocorram situações de acidente ou doença das crianças no Estabelecimento a família será avisada. Em caso de necessidade urgente de uma deslocação ao Hospital ou Centro de Saúde, esta far-se-á de ambulância com o acompanhamento de uma Assistente Operacional ou pelo Encarregado de Educação caso esteja disponível. Quando este acompanhamento é efetuado pela família, esta deverá trazer do Hospital uma fotocópia das receitas médicas e dos recibos para se anexar ao impresso de Seguro Escolar.

## **6- FALTAS E AUSÊNCIAS DAS CRIANÇAS**

#### **Crianças:**

Todas as faltas inesperadas das crianças devem ser comunicadas pelos Pais /Encarregados de Educação via telefone para a Escola.

É da competência da Educadora de Infância e das Professoras titulares de Turma o registo diário das faltas das crianças e, no caso de se verificar uma irregularidade de frequência acima dos três dias, contactar o Encarregado de Educação, com a finalidade de pedir a justificação. Os alunos do 1º Ciclo devem sempre justificar as suas faltas por escrito com documento médico em caso de doença que o permita, ou senão, devidamente justificado e assinado pelo Encarregado de Educação nas respetivas cadernetas escolares.

#### **Faltas do Pessoal Docente:**

Em caso da Educadora faltar sem prévio aviso, as crianças ficam ao encargo da Assistente Operacional com a supervisão das professoras do 1º CEB. Sempre que a Educadora sabe que vai faltar os Encarregados de Educação são avisados previamente; assim como nas faltas por tempos também os Encarregados de Educação sempre que possível são avisados e durante estas ausências de tempos as crianças ficam com a assistente Operacional.

As crianças só ficarão em casa, no caso da Educadora responsável pelo grupo avisar previamente que vai faltar e os Encarregados de Educação optarem por não as mandar para o Jardim de Infância.

As crianças também ficarão sempre que necessário com uma Educadora substituta sempre que a Educadora Titular se ausente por conveniência de serviço. Em caso de um professor do 1º CEB ou AEC faltar, sem prévio aviso, os alunos ficam ao encargo do professor da outra turma que orientará um trabalho para estes alunos com a colaboração da Assistente Operacional. Caso não existam recursos humanos ao nível do pessoal docente, os alunos ficarão ao encargo da Assistente Operacional depois de ter sido contactada a Direção do Agrupamento e recebidas as indicações para procedimentos a seguir.

## **7- COMUNICAÇÃO ESCOLA/ FAMÍLIA**

#### **Jardim de Infância:**

A comunicação Jardim / Família faz-se através do portfólio de cada criança e também através de comunicados escritos no caderno “Vai e Vem” com informação relativa às mais variadas atividades. Em caso de muita urgência a comunicação é feita via telefone. Relativamente a cada criança muitas vezes o contacto pessoal reina por excelência com os Pais e Encarregados de Educação no Jardim de Infância. Assim se prestam as mais variadas informações relativas à vida do seu educando, no Jardim de Infância. Também nos períodos formais de avaliação estabelecidos no Departamento, os documentos de Informação / Avaliação são partilhados com os Pais/ Encarregados de Educação.

#### **1º Ciclo:**

A comunicação Escola / Família faz-se através da caderneta de cada criança e também através de comunicados escritos com informação relativa às mais variadas atividades. Também toda a informação que chega de casa usa a caderneta.

#### **Divulgação das atividades junto dos Encarregados de Educação:**

Os procedimentos adotados para divulgação das atividades juntos dos Pais e Encarregados de Educação assim como toda a Comunidade Educativa são os seguintes: correio vai-vem; caderneta; reuniões de Pais por turma, Reuniões Gerais de Pais; folhetos informativos realizados com as crianças; na Internet, no site/ Página do Agrupamento de Escolas

#### **Reuniões com os Pais e Encarregados de Educação**

Realizam-se uma reunião Geral de Pais do 1º Ciclo e do Pré-escolar no início do ano, sempre depois das 18.30 horas com informações relativas à Organização e Funcionamento do ano letivo.

Durante o mês de Setembro reúne-se com a Associação de Pais/Junta de Freguesia, para partilhar sugestões de atividades a incluir no Plano Anual de Atividades do Estabelecimento.

Realiza-se uma reunião durante o mês de Outubro para apresentação do P.A.A. Estas reuniões realizam-se numa 1ª parte para todos e numa 2ª parte para cada grupo separadamente.

Durante o ano realizam-se mais reuniões nomeadamente no segundo e terceiro período, e no final do ano letivo para tratar de variados assuntos, onde a participação dos Pais é fundamental.

Podem realizar – se mais reuniões conforme se justifique e os Pais são convocados com antecedência conforme consta no Regulamento Interno do Agrupamento. Os Professores Titulares de turma poderão realizar reuniões sempre que entendam necessário.

#### **Entrega das avaliações/informações aos Pais e Encarregados de Educação:**

No final de cada período, as avaliações serão entregues em data a estabelecer no calendário escolar comunicado em Conselho Pedagógico do Agrupamento sempre com o conhecimento antecipado dos Encarregados de Educação.

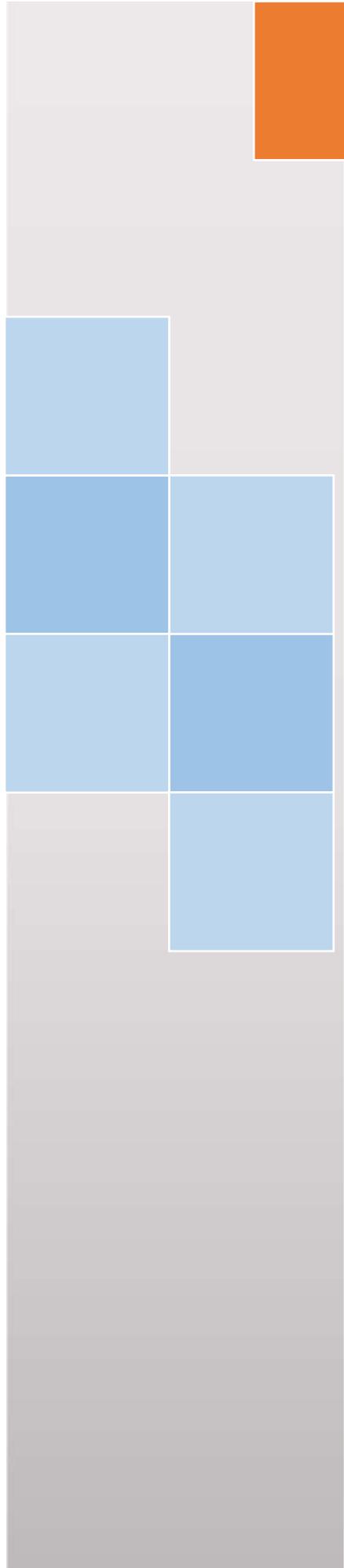
#### **Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação**

É afixado no átrio da Escola e do Jardim de Infância, no início do ano letivo, o horário de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação.

Todas as dúvidas e omissões serão esclarecidas e resolvidas pela Coordenadora do Estabelecimento e pela Direção;

Em todos os casos será aplicada a legislação em vigor;

*Conselho Geral, 30 de janeiro de 2018*



# REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO EB DE PERRE

Quadriénio 2021-2025

**Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito**



# REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA BÁSICA DE PERRE

## Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Artigo 1.º - Princípios gerais .....	2
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação .....	2
Artigo 3.º - Princípios orientadores .....	2
CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	3
Artigo 4.º - Regime de funcionamento.....	3
Artigo 5.º - Visitas de Estudo .....	3
Artigo 6.º - Acompanhamento dos alunos nos intervalos.....	3
Artigo 7.º - Ausências dos docentes .....	4
Artigo 8.º - Atendimento individual aos Encarregados de Educação.....	4
Artigo 9.º - Atendimento de pessoas estranhas à Escola.....	4
Artigo 10.º - Informação e comunicação.....	4
Artigo 11.º - Locais de afixação e formas de divulgação de informação.....	4
Artigo 12.º - Acesso e circulação no recinto escolar .....	5
Artigo 13.º - Saída do recinto escolar .....	5
Artigo 14.º - Assistentes operacionais (AO) .....	5
Artigo 15.º - Apoio às salas de aula, áreas de circulação e recreio .....	5
Artigo 16.º - Material didático.....	6
Artigo 17.º - Higiene, Saúde e Segurança.....	6
Artigo 18.º - Períodos e natureza dos lanches .....	6
Artigo 19.º - Seguro escolar.....	7
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR .....	7
Artigo 20.º - Utilização dos espaços/instalações.....	7
Artigo 21.º - Eventual utilização de meios audiovisuais e outros equipamentos .....	8
Artigo 22.º - Cedência das instalações à comunidade local .....	8
Artigo 23.º - Refeitório .....	8
Artigo 24.º - Regras a cumprir pelos alunos quando usam a cantina.....	9
Artigo 25.º - Pagamentos .....	9
Artigo 26.º - Horário de almoço e acompanhamento dos alunos.....	9
Artigo 27.º - Biblioteca Escolar (BE).....	9
Artigo 29.º - Receção .....	9
Artigo 30.º - Roupas e mochilas abandonadas.....	9
Artigo 31.º - Elevador .....	10
Artigo 32.º - Gabinete médico.....	10
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
Artigo 33.º - Omissões .....	10
Artigo 34.º - Divulgação.....	10

## **Introdução**

A Escola Básica de Perre é um estabelecimento de educação e ensino construído em 2009, com projeto técnico da Câmara Municipal de Viana do Castelo e aprovação da Direção Regional do Norte.

O estabelecimento está integrado no Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito e acolhe alunos do 1º CEB, adiante designado por 1º ciclo. Possui 7 salas e outros espaços como: sala de professores; gabinete de primeiros socorros; cozinha e refeitório; biblioteca; sala de atendimento a encarregados de educação; polivalente e sala de trabalho. Na área exterior, existe um campo de jogos pavimentado e diversas zonas ajardinadas, assim como um pátio para recreio.

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º - Princípios gerais**

O presente Regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo da EB de Perre e visa conformar as suas normas com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário e no Regulamento interno do Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito.

#### **Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

1. Este Regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa deste estabelecimento de educação e ensino, nomeadamente:
  - a) Alunos do 1.º Ciclo;
  - b) Pessoal docente;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Pais e encarregados de educação;
  - e) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar, devidamente autorizados.
2. 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 Regulamento:
  - a) Facilitar o exercício da autonomia da escola nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo e organizacional, no quadro do Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhes estão consignados.
  - b) Assegurar o bom funcionamento da EB de Perre numa perspetiva organizacional.
  - c) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho da EB de Perre.

d) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

## **CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **Artigo 4.º - Regime de funcionamento**

1. Na EB de Perre é ministrado o 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. O funcionamento da escola inclui:
  - a. Atividades Curriculares.
  - b. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).
3. O horário de funcionamento deste estabelecimento é das 9:00h às 17:30h, sendo estipulado anualmente as suas particularidades.
4. No período entre as 12h/ 12:30h e as 14h/14h30m a supervisão e vigilância dos alunos no período que decorre desde o final do almoço até ao início das atividades letivas é da responsabilidade das assistentes operacionais em serviço nesse horário.
5. Não é permitido aos alunos o uso de telemóveis, jogos e outros objetos eletrónicos de entretenimento dentro do edifício escolar.
6. A Escola não se responsabiliza pela perda ou danos causados em objetos de valor trazidos pelos alunos.
7. Dentro do recinto escolar não é permitido fazer propaganda eleitoral, jogos de azar, venda de produtos ou materiais não relacionados com a atividade docente.
8. Dentro das instalações escolares é proibido fumar.

### **Artigo 5.º - Visitas de Estudo**

1. Todas as visitas de estudo devem estar integradas no Plano de Atividades do Agrupamento.
2. Podem, ainda, ser realizadas visitas de estudo não calendarizadas no Plano de Atividades da Escola desde que propostas, com a devida antecedência, por escrito ao Diretor da Agrupamento.
3. As saídas da escola implicam também e sempre a autorização dos encarregados de educação.
4. A ocorrência de qualquer incidente durante a visita de estudo deverá ser comunicada de imediato ao Coordenador da Escola.
5. Das planificações das visitas de estudo deverão constar:
  - a) Objetivos.
  - b) Local da visita.
  - c) Pessoal a contactar.
  - d) Nome do(s) professor(es) e auxiliar(es) acompanhante(s).
  - e) Alunos envolvidos (anos de escolaridade, turmas, números e nomes).
  - f) Período de duração da visita.
  - g) Itinerário.
  - h) Meio de transporte a utilizar.
  - i) Previsão de custos.

### **Artigo 6.º - Acompanhamento dos alunos nos intervalos**

1. A vigilância do recreio da manhã é feita por professores e por assistentes operacionais.
2. Nos intervalos não integrados na componente não letiva, os alunos são acompanhados pelo pessoal não docente.

#### **Artigo 7.º - Ausências dos docentes**

1. No caso de um professor faltar sem prévio aviso, os alunos serão distribuídos:
  - a) Pelas várias turmas, preferencialmente do mesmo ano de escolaridade. Poderão ficar na sua turma com a supervisão do professor da sala mais próxima que orientará o trabalho com a colaboração da assistente operacional;
  - b) Se o professor souber que vai faltar, os alunos/ encarregados de educação serão avisados previamente desta situação e ficará ao critério dos encarregados de educação mandar os seus educandos ou não para a escola.
2. Em caso de falta de todos os professores, o Coordenador de Estabelecimento, com o apoio das assistentes operacionais, tomará as diligências possíveis no sentido de avisar os pais e encaminhar os alunos para as respetivas famílias ou supervisionará as atividades que serão acompanhadas pelas assistentes operacionais.

#### **Artigo 8.º - Atendimento individual aos Encarregados de Educação**

1. O atendimento aos encarregados de educação, sem invalidar a sua receção em casos pontuais, sempre que seja necessário, processa-se de acordo com a calendarização estipulada no início do ano.
2. O atendimento em casos pontuais não deverá coincidir com a atividade letiva do professor.
3. Cada titular de turma, no horário para o efeito reservado, recebe os encarregados de educação para troca de informações e, no início do ano letivo, promove uma reunião com todos os encarregados de educação dos alunos da sua turma para fornecer indicações gerais.

#### **Artigo 9.º - Atendimento de pessoas estranhas à Escola**

São atendidas pessoas estranhas à comunidade educativa (tais como vendedores de livros, fotógrafos...) nos períodos de intervalo ou pausas de almoço, mediante pedido de autorização dos mesmos ao Coordenador da Escola ou à Diretora do Agrupamento.

#### **Artigo 10.º - Informação e comunicação**

1. A correspondência entre a escola e as famílias faz-se, privilegiadamente, através da caderneta escolar do aluno.
2. As informações internas dirigidas ao pessoal docente e não docente são dadas a conhecer através de correio eletrónico institucional ou outro indicado pelo interessado, por aviso pessoal
3. As informações internas dirigidas a alunos são lidas nas respetivas turmas e afixadas no local próprio.

#### **Artigo 11.º - Locais de afixação e formas de divulgação de informação**

1. A informação relativa ao pessoal docente será afixada na sala de professores.
2. A informação geral será afixada no expositor exterior junto do portão de entrada. A informação aos encarregados de educação será afixada no expositor da entrada do edifício escolar.
3. Quando o assunto envolver diretamente os encarregados de educação estes podem ser contactados através dos alunos. Esse contacto pode ser feito de forma oral ou escrita na caderneta do aluno.
4. Assuntos de carácter urgente referentes aos alunos (documentação/justificação de faltas/etc.) deverão chegar aos encarregados de educação via correio eletrónico.

#### **Artigo 12.º - Acesso e circulação no recinto escolar**

Relativamente à chegada das crianças ao Estabelecimento, todo o Estabelecimento inicia as atividades letivas às nove horas com as Professoras, sendo que uma Assistente Operacional, estará na Escola a partir das 8h15m, para receber as crianças que necessitem, nomeadamente, as crianças transportadas na carrinha e autocarro e todas as que, por motivos de incompatibilidade de horário de trabalho dos Pais, se torne imprescindível a sua presença na escola entre as oito horas e quinze minutos e as nove horas, ficando assim à sua guarda. No período da tarde, todos os Pais ou Encarregados de Educação deverão esperar os seus filhos às dezasseis e às dezassete horas e trinta minutos, no sentido de se realizar o melhor possível a gestão dos recursos humanos.

Por uma questão de organização e bom funcionamento, a entrada e saída dos alunos faz-se pela porta do piso inferior, com exceção dos dias de chuva em que utilizam a porta do piso superior.

#### **Artigo 13.º - Saída do recinto escolar**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante o horário de funcionamento das atividades, salvo com autorização escrita e assinada pelo encarregado de educação.
2. Em situações excecionais, devidamente analisadas pelo educador/professor titular de grupo/turma ou Coordenador do estabelecimento, poderá ser autorizada a saída antecipada do aluno, desde que acompanhado pelo seu responsável.

#### **Artigo 14.º - Assistentes operacionais (AO)**

1. A distribuição do horário e do serviço do pessoal não docente da EB Perre é feita no início do ano pelo Coordenador.
2. Tendo em conta a melhoria do serviço, o horário e as tarefas do pessoal não docente poderão ser alterados ao longo do ano letivo.

#### **Artigo 15.º - Apoio às salas de aula, áreas de circulação e recreio**

1. O apoio às salas de aula e áreas de circulação e recreio é efetuado pelos AO, a quem compete:
  - a) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares.
  - b) Providenciar no sentido das salas de aulas estarem em condições de funcionamento.
  - c) Assistir os professores naquilo que é solicitado.
  - d) Manter os alunos junto à sala, em espera ordeira, até à chegada do professor.
  - e) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes.

- f) A limpeza geral das salas e demais espaços.
2. Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para as salas de aulas com todos os materiais de que vão fazer uso.
  3. O professor deve sensibilizar os alunos para a utilização correta dos placares e respeito pelos trabalhos expostos.
  4. No final da aula, a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição do mobiliário que se encontrou no início.

#### **Artigo 16.º - Material didático**

1. O material didático específico está distribuído e organizado por salas, arrecadações e armários, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização.
2. O transporte, a arrumação e a conservação daquele material é da responsabilidade do professor que o utilize.
3. O material existente nas arrecadações exteriores às salas de aulas deve ser requisitado aos AO, ficando o seu transporte, arrumação, limpeza e conservação à responsabilidade dos mesmos.
4. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada aos AO e por estes ao Coordenador.

#### **Artigo 17.º - Higiene, Saúde e Segurança**

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. Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar o estabelecimento escolar durante o período prescrito pelo médico.
3. 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.
4. Só é permitida a administração de medicamentos aos alunos desde que autorizada pelo respetivo encarregado de educação.
5. Em caso de acidente ou de doença súbita da criança, serão contactados os pais ou encarregados de educação, a fim de serem tomadas as devidas providências. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente que envolva deslocação ao Estabelecimento de Saúde, e não estando os responsáveis pela criança disponíveis para o efeito, o estabelecimento escolar tomará as medidas imediatas de intervenção necessárias. De salientar que a responsabilidade das pessoas que acompanham as crianças termina no momento em que os pais ou encarregados de educação se encontrem no local.

#### **Artigo 18.º - Períodos e natureza dos lanches**

1. Os lanches das crianças são da responsabilidade dos encarregados de educação que deverão ter em conta a sua constituição saudável e o horário das refeições, nomeadamente a hora do almoço, podendo o professor, sempre que considerar oportuno e necessário, questionar a natureza e qualidade destes.

2. Os lanches decorrem no intervalo da manhã e/ou da tarde e sempre que possível com orientação do professor.
3. Pontualmente, e caso o professor o considere imprescindível, o aluno pode lanchar antes do horário previsto, no local apropriado e indicado pelo docente.
4. O leite escolar é fornecido pelo Ministério da Educação ao estabelecimento de ensino que o distribui de forma gratuita aos alunos.

#### **Artigo 19.º - Seguro escolar**

1. Todos os alunos matriculados no estabelecimento de ensino estão abrangidos pelo seguro escolar de acordo com os normativos legais em vigor.
2. Os alunos do 1.º Ciclo que participem nas AEC, ainda que realizadas fora do espaço escolar, bem como o trajeto de ida e volta para essas atividades, estão abrangidos pelo seguro escolar.
3. A escola, através dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, faculta aos interessados todos os esclarecimentos necessários.

### **CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **Artigo 20.º - Utilização dos espaços/instalações**

1. Todos os membros da comunidade escolar e outros utentes devem contribuir para a criação de um ambiente de asseio e ordem.
2. O espaço escolar e as suas instalações destinam-se a ser utilizados para fins educativos e outros, desde que devidamente autorizados.
3. Durante as aulas, a utilização correta e ordenada das instalações e do equipamento é da responsabilidade do professor e dos alunos.
4. Não é permitido escrever ou danificar paredes, mesas, cadeiras ou qualquer outro equipamento existente na escola.
5. Todos os que por culpa ou negligência danifiquem qualquer tipo de material serão obrigados a reparar os prejuízos.
6. Todos os membros da comunidade escolar devem comunicar ao Coordenador quaisquer avarias ou danos verificados, independentemente de serem ou não responsáveis.
7. Existem dispersos pela escola vários recipientes destinados à recolha de lixo, que deverão ser utilizados para esse mesmo fim.
8. A afixação de cartazes só poderá ser feita mediante autorização do Coordenador da escola.
9. Os equipamentos e os espaços verdes existentes no recreio devem ser conservados e respeitados por todos.
11. Não é permitido saltar vedações.
12. Não é permitida a circulação de bicicletas, veículos motorizados ou outros que possam ser considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.
13. Excetuam-se do número anterior os veículos utilizados no fornecimento de bens à Escola ou em operações de emergência e salvaguardadas as necessárias precauções de segurança.
14. A circulação dentro do edifício escolar faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho dos restantes membros da comunidade escolar ou que ponha em causa a sua integridade física.

### **Artigo 21.º - Eventual utilização de meios audiovisuais e outros equipamentos**

1. O equipamento existente no estabelecimento de ensino destina-se exclusivamente ao seu próprio uso.
2. É vedada a sua utilização fora da escola, salvo em ações integradas no Plano de Atividades da Escola.
3. Excetuam-se, ainda, nos números anteriores, os empréstimos de material didático a outras escolas, sendo necessário para esse efeito a assinatura de responsabilidade pelo Coordenador/ Responsável de Estabelecimento a quem o material foi cedido.
4. O empréstimo de equipamento a outras entidades será analisado caso a caso pelo Coordenador da EB de Perre.

### **Artigo 22.º - Cedência das instalações à comunidade local**

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e apoio à família, 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 à Câmara Municipal e à Diretora do Agrupamento autorizar a cedência das instalações.

### **Artigo 23.º - Refeitório**

1. O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola e é o local privilegiado para a realização de qualquer tipo de refeição por qualquer membro da comunidade escolar.
2. Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelos docentes, não docentes e professores estagiários.
3. As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo.
4. O acesso à cozinha está totalmente vedado a alunos e docentes, excetuando-se o Coordenador do estabelecimento.
5. O número de crianças que pretende a refeição é registado até às 9:30m do próprio dia e comunicado às responsáveis pela confeção (cozinheiras).
6. É da responsabilidade das cozinheiras registar o número de alunos que diariamente almoça e remeter esse registo às entidades interessadas.
7. Quem requisitar a refeição e, sem aviso prévio ou até à hora estipulada não comunicar a ausência deverá assumir os custos da mesma.
8. As ementas, desde que remetidas pela entidade responsável pela sua elaboração, são afixadas, semanalmente, em local público da EB de Perre.
9. A organização e gestão da cantina é da responsabilidade da autarquia.
10. Sem prejuízo do disposto anteriormente, os professores e o Coordenador de estabelecimento deverão procurar conhecer o comportamento dos seus alunos durante a hora das refeições e, junto deles, tomar medidas tendentes ao cumprimento das regras estabelecidas.
11. Aos pais, encarregados de educação ou familiares, não lhes sendo vedada a entrada no refeitório durante o almoço, não é permitida a permanência neste espaço, exceto em situações pontuais devidamente autorizadas pelo Coordenador do Estabelecimento.

#### **Artigo 24.º - Regras a cumprir pelos alunos quando usam a cantina**

1. Lavar as mãos antes de se dirigirem à cantina.
2. Não levar brinquedos e materiais escolares para o refeitório.
3. Sentar-se à mesa em lugar fixo e sem arrastar as cadeiras.
4. Depois de sentados no seu lugar não se voltar a levantar antes de acabar a refeição.
5. Fazer silêncio na hora da refeição.

#### **Artigo 25.º - Pagamentos**

1. O preço das refeições é fixado anualmente pela Câmara Municipal de Viana do Castelo, segundo tabelas elaboradas de acordo com a capitação familiar.
2. Estes pagamentos devem ser efetuados conforme normas estabelecidas pela Câmara Municipal e do conhecimento de todos os encarregados de educação.

#### **Artigo 26.º - Horário de almoço e acompanhamento dos alunos**

1. O período do almoço compreende o intervalo das 12h – 13h30m
2. Os alunos do 1.º Ciclo que não almoçam na cantina são encaminhados até à portaria (portão principal) por um AO e entregues ao encarregado de educação.

#### **Artigo 27.º - Biblioteca Escolar (BE)**

1. São utilizadores da BE todos os alunos, professores, AO e todos aqueles que forem autorizados pela Direção e/ou pela equipa de professores responsável.
2. A BE permite a consulta de materiais impressos, audiovisuais, informativos e o empréstimo de livros, oferecendo ainda outros serviços no âmbito da animação cultural.
3. É permitido aos professores o uso da BE como recurso educativo a integrar nas suas práticas pedagógicas e aos alunos, como recurso para ocupação dos seus tempos livres.
4. Não é permitido beber ou comer dentro da biblioteca.

#### **Artigo 29.º - Recepção**

1. A receção comporta duas valências: receção e encaminhamento de visitantes e telefone.
2. Ao AO de serviço compete:
  - a) Prestar informações dentro do seu âmbito.
  - b) Indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiver para fornecer.
  - c) Acompanhar os visitantes que se dirijam a qualquer local da escola para que estejam autorizados.
  - d) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior, registar e transmitir as mensagens recebidas.

#### **Artigo 30.º - Roupas e mochilas abandonadas**

1. No final de cada semana, as roupas e mochilas abandonadas serão levantadas e depositadas em espaços próprios aí permanecendo para serem reclamadas pelos alunos ou encarregados de educação;
2. No final do ano letivo, as peças abandonadas serão encaminhadas para instituições.

#### **Artigo 31.º - Elevador**

O elevador será usado unicamente pelos alunos portadores de deficiência motora, impossibilitados de usar as escadas e pelos demais em situações que o justifiquem.

#### **Artigo 32.º - Gabinete médico**

O gabinete médico destina-se a fazer pequenos curativos, a medir a temperatura dos alunos quando estes aparentem estados febris e será local de repouso de quem se sinta indisposto

### **CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 33.º - Omissões**

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretora, com recurso ao Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação em vigor.

#### **Artigo 34.º - Divulgação**

O Regulamento de Funcionamento será divulgado a todos os membros da comunidade escolar, encontrando-se disponível para consulta permanente na página eletrónica do Agrupamento.

**Artigo 35.º - Alterações e revisão** 1. O presente Regulamento será objeto de revisão sempre que tal se justifique.

2. As alterações entram em vigor logo após a sua aprovação.

Novembro de 2021

[Ano]

# Regimento de Funcionamento JI de Serreleis

## Quadriénio 2021-2025

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PINTOR JOSÉ DE BRITO



## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA DE SERRELEIS**

### **Âmbito**

O presente Regulamento define normas de funcionamento do Jardim de Infância de Serreleis de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento Pintor José de Brito onde o mesmo se inscreve.

Este Regulamento aplica-se a todos os intervenientes que participem direta ou indiretamente na vida escolar designadamente representante de estabelecimento, docentes, assistentes operacionais, alunos, pais e encarregados de educação assim como todos os visitantes a este estabelecimento de educação e ensino.

### **Acolhimento e entrega das crianças**

Relativamente à chegada das crianças ao Estabelecimento, este Estabelecimento inicia as atividades letivas às nove horas com a Educadora, sendo que a Assistente Operacional, Conceição Severino, estará na Escola a partir das 8.30horas, para receber as crianças que necessitem, nomeadamente, as que, por motivos de incompatibilidade de horário de trabalho dos Pais, se torne imprescindível a sua presença no Jardim de Infância entre as oito horas e trinta minutos e as nove horas, ficando assim à sua guarda. No período da tarde, todos os Pais ou Encarregados de Educação deverão esperar os seus filhos às quinze e trinta minutos.

### **Aniversários**

Sempre que uma criança faz anos a escola organiza um momento onde as crianças estão juntas, cantam os parabéns e o aniversariante sopra as velas. Seguidamente partilha-se o bolo com todas as crianças do Pré-escolar. Este tempo acontece depois do almoço. O bolo é providenciado pelos Pais e não deve conter muitos cremes, já que estes são suscetíveis de se poder estragar ou causar incómodos na saúde das crianças. Em caso dos pais estarem completamente impossibilitados de fazer o bolo este será extraordinariamente confeccionado na cantina da escola.

### **Leite e Fruta – Reforço Alimentar**

Naquilo que respeito diz ao Leite Escolar e à Fruta, diariamente, será fornecido um pacote de leite escolar a cada criança, no lanche da tarde. Também no lanche da manhã, as crianças continuarão a usufruir de uma peça de fruta ofertada pela Escola.

### **Lanches**

O lanche preparado em casa deve, dentro do possível, ser unicamente composto por um pão com manteiga, queijo ou marmelada e uma peça de fruta. Esta recomendação inscreve-se numa necessidade cada vez maior de uma alimentação mais equilibrada e de uma educação alimentar através dos modelos saudáveis que são dados à criança.

### **Funcionamento do Portão**

O portão vai encontrar-se sempre fechado sendo necessário tocar para ser aberto. As pessoas encarregadas da abertura do portão são exclusivamente o pessoal docente e não docente depois de verificada a identidade do visitante, alunos ou encarregado de educação. Na hora de saída das crianças os Encarregados de Educação esperam pela entrega das crianças. A pessoa responsável procederá à entrega das crianças conforme os Pais forem chegando.

### **Vigilância dos Recreios**

A vigilância dos recreios é assegurada pela Assistente Operacional Conceição Severino e pela Educadora Cristina Vieira.

Nos dias de chuva as crianças ocupam este tempo com atividades orientadas pela educadora nos espaços disponíveis.

### **Saídas antecipadas dos alunos**

Quando por algum motivo o aluno tem que se ausentar do Estabelecimento o Encarregado de Educação deve assinar um documento Justificativo dessa saída.

### **Crianças doentes na escola e Acidentes**

Todas as crianças que tenham que tomar um medicamento na escola e/ou que estejam a fazer temperaturas devem fazer-se acompanhar de um documento médico no qual se dê conta da necessidade de administração do medicamento e a permanência da criança sem risco de contágio, assim como a obrigação dos Encarregados de Educação contactarem a Educadora ou Assistente Operacional e explicarem a situação do seu filho em caso de estar doente ou ter tido qualquer sintoma mais duvidoso em casa, por exemplo: temperatura e vómitos. Durante o tempo de frequência na escola e em caso de risco extremo, será administrada uma colher de *Ben-u-ron*. Os Encarregados de Educação que se oponham a este procedimento devem manifestá-lo, por escrito, à Representante de Estabelecimento. Sempre que ocorram situações de acidente ou doença das crianças no Estabelecimento a família será avisada. Em caso de necessidade urgente de uma deslocação ao Hospital ou Centro de Saúde, esta far-se-á de ambulância com o acompanhamento da Assistente Operacional ou pelo Encarregado de Educação caso esteja disponível. Quando este acompanhamento é efetuado pela família, esta deverá trazer do Hospital uma declaração de presença da entrada hospitalar e fotocópia das receitas médicas e dos recibos, para se anexar ao impresso de Seguro Escolar, para ser entregue nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas.

### **FALTAS**

#### **Crianças**

Todas as faltas inesperadas das crianças devem ser comunicadas pelos Pais /Encarregados de Educação via telefone para a Escola. É da competência da Educadora de Infância o registo diário das faltas das crianças e, no caso de se verificar uma irregularidade de frequência acima dos três dias, contactar o Encarregado de Educação, com a finalidade de pedir a justificação.

## **Pessoal Docente**

No caso de a Educadora faltar sem prévio aviso, as crianças ficam ao encargo da Assistente Operacional. Sempre que a Educadora sabe que vai faltar os Encarregados de Educação são avisados previamente; assim como nas faltas por tempos também os Encarregados de Educação sempre que possível são avisados e durante estas ausências de tempos as crianças ficam com a Assistente Operacional.

As crianças só ficarão em casa, no caso da Educadora responsável pelo grupo avisar previamente que vai faltar e os Encarregados de Educação optarem por não as mandar para o Jardim de Infância.

## **COMUNICAÇÃO ESCOLA/ FAMÍLIA**

### **Jardim de Infância**

A comunicação Jardim / Família faz-se através do portfólio de cada criança e também através de comunicados escritos no “Vai e Vem” com informação relativa às mais variadas atividades que segue na pasta correio elaborada para o efeito. Também toda a informação que chega de casa usa este meio a pasta correio. Em caso de muita urgência a comunicação é feita via telefone. Relativamente a cada criança muitas vezes o contacto pessoal reina por excelência com os Pais e Encarregados de Educação no Jardim de Infância. Assim se prestam as mais variadas informações relativas à vida do seu educando, no Jardim de Infância. Também nos períodos formais de avaliação estabelecidos no Departamento os documentos de Informação / Avaliação são partilhados com os Pais/ Encarregados de Educação.

### **Divulgação das atividades junto dos Encarregados de Educação**

Os procedimentos adotados para divulgação das atividades juntos dos Pais e Encarregados de Educação assim como toda a Comunidade Educativa são os seguintes: pasta – correio “Vai e Vem”; Reuniões Gerais de Pais; folhetos informativos realizados com as crianças; na Internet, no site/ Página do Agrupamento de Escolas

### **Reuniões com os Pais e Encarregados de Educação**

Realiza-se uma reunião Geral de Pais do Pré-escolar no início do ano, sempre depois das 18.30 horas com informações relativas à Organização e Funcionamento do ano letivo. Durante o mês de Setembro elabora-se em conjunto com o Representante dos Pais o Plano Anual de Atividades com a participação escrita de todos os que querem colaborar.

Realiza-se uma reunião durante o mês de Outubro para apresentação do P.A.A e dos Projetos de Turma. Podem realizar – se mais reuniões conforme se justifique e os Pais são convocados com antecedência conforme consta no Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Entrega das avaliações/informações aos Pais e Encarregados de Educação**

No final de cada período as avaliações serão entregues em data a estabelecer no Conselho Pedagógico do Agrupamento sempre com o conhecimento antecipado dos Encarregados de Educação.

### **Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação**

É afixada no hall de entrada do Jardim de Infância, no início do ano letivo, o horário de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação.

## **DÚVIDAS E OMISSÕES**

Todas as dúvidas e omissões serão esclarecidas e resolvidas pela representante do estabelecimento e Direção do Agrupamento;

Em todos os casos será aplicada a legislação em vigor;

Conselho Geral, 30 janeiro 2018

2021

# Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares

Agrupamento de Escolas Pintor José de  
Brito

**Quadriénio 2021-2025**



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PINTOR JOSÉ DE BRITO

### REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

#### I – PREÂMBULO

A legislação relativa à Ação Social Escolar, nomeadamente o Despacho nº 8452A/2015 de 31 de julho alterado pelo Despacho n.º5296/2017 de 16 de junho e Despacho nº 7255/2018 de 31 de julho, prevê o apoio socioeconómico para aquisição de manuais escolares, bem como o artigo 170.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro prevê a gratuidade dos manuais.

O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, bem como o regime de gratuidade previsto, é sempre feito a título de empréstimo.

#### II-DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Artigo 1.º- Objeto

O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

##### Artigo 2º - Bolsa de Manuais

1. A Bolsa de Manuais do Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito é constituída por manuais escolares:
  - a. Adquiridos com verbas disponibilizadas especificamente para esse efeito;
  - b. Adquiridos com verbas próprias da Escola;
  - c. Doados à Escola, designadamente por outros alunos;
  - d. Devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram, no âmbito da Ação Social Escolar, e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização.
  - e. Devolvidos pelo regime de gratuidade dos manuais escolares e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização.

##### Artigo 3.º- Intervenientes

1. São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da Bolsa:
  - a. Os alunos do Agrupamento;
  - b. Os encarregados de educação dos alunos referidos na alínea anterior;
  - c. A Escola.

##### Artigo 4º- Deveres da Escola

1. Publicitar os manuais escolares adotados no Agrupamento de Escola;
2. Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento;
3. Apoiar as famílias neste processo;
4. Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a Bolsa e dos respetivos beneficiários.

#### **Artigo 5.º- Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação**

1. Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor;
2. Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
3. Proceder à encadernação dos manuais objeto de empréstimo, ou caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico incolor;
4. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo (de acordo com o estipulado no ponto 2 do artigo 9º do presente regulamento).

#### **Artigo 6.º Periodicidade**

1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano letivo ou a um ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
2. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo até à respetiva conclusão.

#### **Artigo 7.º- Empréstimo**

1. O processo de empréstimo inicia-se com a afixação das listagens dos alunos a quem foi atribuído auxílios económicos e respetivos escalões ou com a emissão de um *voucher* na plataforma MEGA (Manuais Escolares Gratuitos).
2. A entrega dos manuais da bolsa é efetuada na papelaria da escola sede mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do aluno e do encarregado de educação.
3. A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário, e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.
4. O empréstimo de manuais da bolsa efetua-se tendo em consideração:
  - a. Que a distribuição se faz de modo equitativo para que todos os alunos possam receber, simultaneamente, manuais novos e usados;
  - b. Que a comparticipação para a aquisição de manuais novos só pode ser efetuada depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares;
  - c. A desvalorização do preço de capa em 30 % dos manuais usados.

#### **Artigo 8.º - Devolução**

1. A devolução de manuais escolares ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio.
2. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.

3. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
4. No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.
5. Findo o prazo de devolução dos manuais, os docentes titulares de turma e os docentes de cada grupo de recrutamento designados pelo Diretor para o efeito, procedem à análise dos manuais escolares entregues e verificam da possibilidade da sua reutilização.

#### **Artigo 9.º Sanções**

1. A não restituição dos manuais escolares nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, o professor deve comunicar imediatamente esse facto ao Diretor do Agrupamento APJBrito para os efeitos no disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
  - a. Não apresenta a totalidade das páginas;
  - b. As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
  - c. Não apresenta capa ou esta apresente rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.
3. No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.
4. Caso não se verifique a entrega da totalidade dos manuais emprestados, ou a avaliação destes conclua pela impossibilidade da sua reutilização, o valor correspondente será descontado no montante atribuído pelo Ministério da Educação.

#### **Artigo 10.º - Normas Complementares**

1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste Regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento Interno de Agrupamento.
2. Cabe ao Diretor ou a quem o substitua, nos termos da lei ou por delegação de competências, decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente regulamento.

#### **Artigo 11.º- Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral.

2021

# Regimento de Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Quadriénio 2021-2025

**Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito**



## **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA:**

### **DEFINIÇÃO**

É uma estrutura de apoio à educação inclusiva na escola, cuja composição, organização e competências obedecem ao estabelecido nos diplomas aplicáveis.

### **COMPOSIÇÃO**

- a) Dois Coordenadores dos Diretores de Turma dos 2º Ciclo, 3º Ciclo e Secundário;
- b) Um Coordenador dos Professores Titulares de Turma;
- c) Um Adjunto da Direção;
- d) Psicólogo do Agrupamento;
- e) Um Professor de Educação Especial.

### **DESIGNAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR DA EQUIPA**

1- O Coordenador da Equipa é designado pelo Diretor, de entre os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.

2- O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3- A substituição do coordenador ocorre sempre que se verifique a previsão de ausência superior a 30 dias, dando lugar a designação de outro docente pelo Diretor nos termos deste RI.

### **COMPETÊNCIAS**

1. São competências da EMAEI relativamente:

1.1. ao Órgão de Gestão e Administração:

- a) Eleger, em parceria com o SPO, o representante ao Conselho Pedagógico;
- c) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para a importância de remover as barreiras à aprendizagem e inclusão, através de ações diretas;
- d) Colaborar na organização e planificação de todas as estruturas que existam no Agrupamento de apoio à Educação Inclusiva, nomeadamente o CAA;
- e) Colaborar na organização do processo de apoio à implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, seu acompanhamento e monitorização;
- f) Acompanhar o funcionamento do CAA.
- g) Colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes do Agrupamento para a promoção de uma Escola Inclusiva;
- h) Identificar, conjuntamente com o Órgão de Gestão e Administração, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à implementação de uma Escola Inclusiva.

1.2. aos docentes de todos os níveis de ensino:

- a) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- b) Colaborar na organização curricular, tendo em conta a flexibilidade necessária à implementação das medidas educativas mobilizadas;
- c) Propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- d) Colaborar na planificação do trabalho com todos os alunos, tendo em vista a eliminação das barreiras à aprendizagem e inclusão;
- e) Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas, nomeadamente estratégias de diferenciação pedagógica, de avaliação, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo, tutoria pedagógica e trabalho de projeto, também no âmbito do CAA;
- f) Colaborar com os Diretores de Turma, Professores Titulares da Turma e Educadores de Infância na construção, implementação e avaliação dos Relatórios Técnico-pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI), Planos Individuais de Transição (PIT);
- g) Participar e colaborar no trabalho a desenvolver com Pais ou Encarregados de Educação.

#### 1.3. aos alunos:

- a) Mobilizar as medidas educativas necessárias à eliminação de barreiras à aprendizagem e inclusão, incluindo os alunos nas decisões, sempre que possível;
- b) Garantir que o funcionamento do CAA permita apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma, nas rotinas e atividades da escola, no acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar, no acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
- c) Garantir a um trabalho de articulação entre diferentes estruturas e serviços de forma a organizar respostas adequadas às necessidades identificadas;
- d) Adequar os processos educativos às necessidades de cada criança ou jovem com dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem, de forma a promover a participação e a inclusão;

#### 1.4. aos funcionários do Agrupamento:

- a) Enquadrar o(s) funcionário(s) no trabalho a desenvolver para a construção de uma Escola Inclusiva;;
- b) Definir e clarificar as tarefas a desenvolver pelo(s) funcionário(s), de acordo com a planificação pedagógica definida pelo Educador de Infância, Professor Titular da Turma ou Diretor de Turma, no respeito pelas normas definidas pelo Órgão de Gestão e Administração quanto à organização e distribuição de serviços e equipamentos;
- c) Planificar e coordenar o trabalho do(s) funcionário(s) sempre que envolva alunos com dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem;

d) Promover a clarificação das necessidades pedagógicas, técnicas e sociais, dos alunos com dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem.

1.5. aos Pais ou Encarregados de Educação:

a) Esclarecer os Pais e Encarregados de Educação sobre a organização do quadro legal que regulamenta a Educação inclusiva;

b) Desenvolver ações específicas que potenciem a participação dos Pais ou Encarregados de Educação na vida da Escola;

c) Ouvir e respeitar as opiniões dos Pais ou Encarregados de Educação acerca das decisões educativas que afetam o percurso educativo dos seus educandos;

d) Colaborar com Pais ou Encarregados de Educação na procura, seleção e implementação das medidas educativas mais ajustadas ao percurso educativo dos seus educandos.

2- São competências do Coordenador da EMAEI:

a) Centralizar e veicular a informação no âmbito da EMAEI;

b) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar;

c) Convocar os membros da equipa para as reuniões e dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

e) Centralizar aspetos da articulação inerentes às respostas das necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente, nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e emprego, das autarquias, entidades particulares e outras;

f) Promover a troca de informação e o debate entre os docentes da equipa acerca de assuntos de natureza pedagógica e outras;

g) Elaborar ou rever o seu regimento nos primeiros 30 dias do mandato.

## **FUNCIONAMENTO**

1-A EMAEI reúne ordinariamente sempre que necessário e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor ou pelo respetivo coordenador, ou por solicitação de um terço dos seus membros.

2- A EMAEI desenvolve a sua atividade de acordo com o plano anual elaborado, que para todos os efeitos, integra no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, sujeito a aprovação.

3- A ação da EMAEI articula-se com todas as estruturas que existem no Agrupamento de apoio à Educação Inclusiva e outros serviços.

Novembro de 2021

2021-  
2025

**REGULAMENTO DA ESCOLA BÁSICA DE OUTEIRO  
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PINTOR JOSÉ DE BRITO  
QUADRIÉNIO 2021- 2025**



**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**  
**ESCOLA BÁSICA DE ALÉM-DO-RIO, OUTEIRO**

**ÍNDICE:**

1. Objetivo âmbito .....	3
2. Calendário e horário de funcionamento .....	3
3. Representantes dos Pais e Encarregados de Educação .....	3
4. Alguns procedimentos a considerar .....	4
5. Cantina e Subsídios .....	4
6. Saúde Escolar e Procedimentos em caso de Acidente .....	5
7. Faltas .....	5
8. Comunicação Escola – Família .....	6
9. Dúvidas e Omissões .....	8

## **1- OBJETIVO E ÂMBITO**

O presente Regulamento define normas de funcionamento da Escola Básica de Além do Rio, Outeiro, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento Pintor José de Brito onde a mesma se inscreve.

Este Regulamento aplica-se a todos os intervenientes que participem direta ou indiretamente na vida escolar, designadamente coordenador, docentes, assistentes operacionais, alunos, pais e encarregados de educação, assim como todos os visitantes a este estabelecimento de educação e ensino.

## **2- CALENDÁRIO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

### **Calendário letivo**

Definido anualmente em Diário da República e a data de início das atividades determinada pela Direção do Agrupamento.

### **Horário de funcionamento**

O Estabelecimento de Ensino inicia as atividades às 09h00 com a educadora e professores. Para os encarregados de educação que necessitem trazer os seus filhos mais cedo por motivo de incompatibilidade de horário de trabalho, o estabelecimento encontra-se aberto às 07h30 para os receber. Neste período, e até à entrada da assistente operacional, as crianças/alunos ficam ao cuidado de uma tarefeira. No Jardim-de-infância, depois do horário de saída, as crianças estão acompanhadas pela assistente operacional que supervisiona as saídas para a carrinha. No 1º ciclo, no final das atividades letivas, às 16h00, os alunos estão acompanhados pela assistente operacional que supervisiona as saídas para a carrinha. Às 17h30, os alunos são também acompanhados por uma assistente operacional ou tarefeira até todos regressarem a casa. São transportados na carrinha da Junta de Freguesia prioritariamente os alunos oriundos dos lugares mais distantes da freguesia.

## **3- REPRESENTAÇÃO DOS PAIS/ ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Anualmente, na primeira reunião de pais/ encarregados de educação procede-se à eleição de um representante de pais por cada sala de aula.

## **4- ALGUNS PROCEDIMENTOS A CONSIDERAR**

### **Leite escolar**

Diariamente, é fornecido um pacote de leite escolar a cada criança, no lanche da manhã aos alunos do 1º ciclo e no lanche da tarde, às crianças do JI.

## **Lanches**

O lanche preparado em casa deve, dentro do possível, ser unicamente composto por um pão com manteiga, queijo ou marmelada e uma peça de fruta. Esta recomendação inscreve-se numa necessidade cada vez maior de uma alimentação mais equilibrada e de uma educação alimentar através dos modelos saudáveis que são dados à criança conforme projeto de Educação para a Saúde em que o Agrupamento se insere.

## **Funcionamento do Portão**

O portão da escola vai encontrar-se sempre fechado sendo necessário tocar à campainha para ser aberto. As pessoas encarregadas da abertura do portão são exclusivamente o pessoal docente e não docente depois de verificada a identidade do visitante. Na hora de saída das crianças os Encarregados de Educação esperam pela entrega das crianças fora do portão. A pessoa responsável pela entrega procederá à mesma conforme os pais forem chegando.

## **Vigilância dos Recreios**

A vigilância dos recreios é assegurada, no 1º CEB, por uma professora e pela assistente operacional e nopré-escolar pela assistente operacional e pela educadora.

Nos dias de chuva, as crianças ocupam este tempo com atividades orientadas pelos respetivos professores e educadoras nos espaços disponíveis: sala dos tempos livres e biblioteca.

## **Saídas antecipadas dos alunos**

Quando por algum motivo o aluno tem que se ausentar do Estabelecimento, o encarregado de educação deve assinar um documento justificativo dessa saída. Esta situação aplica-se ao tempo curricular e ao tempo de enriquecimento curricular.

## **5- CANTINA E SUBSÍDIOS**

A cantina tem a sua gestão a cargo da Câmara Municipal sendo o preço das refeições definido por esta edilidade assim como os subsídios atribuídos aos alunos. Assim, qualquer reclamação a este respeito dever ser feita diretamente na Câmara Municipal. O pagamento dos almoços é feito mensalmente através de Multibanco seguindo as indicações oriundas da Câmara Municipal e entregues em papel a cada encarregado de educação. No que respeita à compra de materiais os encarregados de educação dos alunos subsidiados deverão adquirir os materiais e entregar nos serviços administrativos do agrupamento, o original da fatura em nome do aluno, assim como o NIB do encarregado de educação.

## **6- SAÚDE ESCOLAR E PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE**

### **Crianças doentes na escola**

Todas as crianças que tenham de tomar um medicamento na escola e/ou que estejam a fazer temperaturas devem fazer-se acompanhar de um documento médico onde se justifique o porquê do medicamento e a permanência da criança sem risco de contágio. Os encarregados de educação devem informar a assistente operacional, o respetivo professor ou a

coordenadora do estabelecimento relativamente à situação do seu filho em caso de estar doente ou ter tido qualquer sintoma mais duvidoso, em casa, por exemplo: temperatura e vômitos.

Durante o tempo de frequência na escola e em caso de risco extremo de uma subida repentina e elevada da temperatura, os encarregados de educação serão informados telefonicamente no sentido de os irem buscar à escola.

#### **Em caso de acidente ou doença súbita**

Sempre que ocorram situações de acidente ou doença das crianças no Estabelecimento a família será avisada. Em caso de necessidade urgente de uma deslocação ao Hospital ou Centro de Saúde, esta far-se-á de ambulância com o acompanhamento de uma assistente operacional ou pelo encarregado de educação caso esteja disponível. Quando este acompanhamento é efetuado pela família, esta deverá trazer do Hospital uma fotocópia das receitas médicas e dos recibos para se anexar ao impresso de SeguroEscolar.

### **7- FALTAS E AUSÊNCIAS DOS ALUNOS**

#### **Alunos**

Todas as faltas inesperadas dos alunos devem ser comunicadas pelos pais /encarregados de educação via telefone para a Escola.

É da competência da educadora e das professoras titulares de turma o registo diário das faltas das crianças e, no caso de se verificar uma irregularidade de frequência acima dos três dias, deverá ser contactado o encarregado de educação, com a finalidade de pedir a justificação. Os alunos do 1º Ciclo devem sempre justificar as suas faltas por escrito com documento médico em caso de doença que o permita, ou senão, devidamente justificada e assinada pelo encarregado de educação nas respetivas cadernetas escolares.

#### **Faltas do Pessoal Docente**

Em caso da educadora faltar sem prévio aviso, as crianças ficam ao encargo da assistente operacional coma supervisão das professoras do 1º CEB. Sempre que a educadora prever a sua ausência, os encarregados de educação são avisados previamente e na sua ausência as crianças ficam com a assistente operacional. Na situação de pré-aviso, os encarregados de educação poderão optar pela não frequência do Jardim de Infância naquele dia. Em caso de um professor do 1º CEB faltar sem prévio aviso, os alunos serão supervisionados pelo professor da outra turma que orientará um trabalho para estes alunos com acolaboração da assistente operacional. Caso não existam recursos humanos ao nível do pessoal docente, os alunos ficarão ao encargo da assistente operacional depois de ter sido contactada a Direção do Agrupamento e recebidas as indicações para procedimentos a seguir. Se a falta ocorrer nas AEC, sem aviso prévio, os alunos serão deslocados para a sala dos tempos livres onde realizarão uma atividade supervisionados pela assistente operacional, com prejuízo da limpeza das instalações nesse dia. Quando os professores das AEC fazem aviso prévio da sua falta, a mesma é comunicada à Direção no sentido de serem tomadas as devidas diligências.

### **8- Comunicação escola/família**

## **Jardim de Infância**

A comunicação Jardim de Infância/Família faz-se através do “Vai e Vem” e de reuniões periódicas nas quais são facultados todos os documentos que poderão ser consultados. O “Vai e Vém” servirá para justificar as ausências das crianças e para marcar momentos de encontro entre professores e encarregados de educação ou ainda para solicitação de qualquer tipo de informação considerada pertinente no âmbito do processo educativo da criança. Em caso de urgência, a comunicação é feita via telefone. Relativamente a cada criança, o contacto pessoal reina por excelência com os pais e encarregados de educação no Jardim de Infância. Estes contactos podem também ser estabelecidos via plataformas digitais usadas no Agrupamento e, desde que os encarregados de educação tenham acesso às mesmas. Também nos períodos formais de avaliação estabelecidos no Agrupamento, os documentos de informação relativos à avaliação são partilhados com os pais e encarregados de educação no calendário estabelecido no Agrupamento.

## **1º Ciclo**

A comunicação Escola/família faz-se através da caderneta escolar de cada aluno e também através de comunicados escritos relativos às mais variadas atividades. A caderneta servirá para justificar faltas por doença ou para marcar momentos de encontro entre os professores e os encarregados de educação. São ainda realizadas reuniões periódicas nas quais são facultados todos os documentos que poderão ser consultados. Em caso de muita urgência, a comunicação é feita através do telefone e, muitas vezes, pessoalmente. Nos períodos formais de avaliação estabelecidos no calendário escolar, os documentos de informação/avaliação são entregues aos pais e encarregados de educação em data definida.

## **Reuniões com pais e encarregados de educação**

Realiza-se uma reunião Geral de Pais do 1º Ciclo e da Educação pré-escolar no início do ano letivo, com informações relativas à organização e funcionamento do ano letivo. Realiza-se uma reunião geral por período para fazer o balanço do período anterior e apresentar as atividades do PAA e dos Planos de Turma do período em curso. Estas reuniões realizam-se em duas partes: numa primeira parte para todos e numa segunda parte para cada grupo / turma separadamente. Na segunda parte das reuniões, cada docente particularizará informações relativas à sua turma. Podem realizar-se mais reuniões conforme se justifique, sendo os pais convocados com antecedência conforme consta no Regulamento Interno do Agrupamento. Os professores titulares de turma poderão realizar reuniões sempre que entendam necessário, devendo a coordenadora de estabelecimento ser informada destas reuniões.

## **Reuniões com a Associações de Pais e Encarregados de Educação**

Sempre que a Associação de PEE considere pertinente são convocadas reuniões para debater assuntos de mútuo interesse. Também é de considerar como meio de comunicação, o telefone e o correio eletrónico.

## **Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação**

No início do ano letivo, é estabelecido o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação, o qual será divulgado.

#### **9- DÚVIDAS E OMISSÕES**

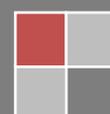
Todas as dúvidas e omissões serão esclarecidas e resolvidas pelo Coordenador do Estabelecimento e pela Direção do Agrupamento;  
Em todos os casos será aplicada a legislação em vigor.

[Ano]

# Regimento de Funcionamento da EB Portuzelo-Meadela

Quadriénio 2021-2025

Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito



# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA BÁSICA DE PORTUZELO- MEADELA**

## **1- OBJETO E ÂMBITO**

O presente Regulamento define normas de funcionamento da Escola Básica de Portuzelo de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento Pintor José de Brito onde a mesma se inscreve.

Este Regulamento aplica-se a todos os intervenientes que participem direta ou indiretamente na vida escolar designadamente coordenador, docentes, assistentes operacionais, alunos, pais e encarregados de educação assim como todos os visitantes a este estabelecimento de educação e ensino.

## **2- REGIME DE FUNCIONAMENTO**

### **2-1. Horário de Funcionamento**

1º- O horário de funcionamento deste estabelecimento de ensino é das 9 às 12h 15m e das 13h e 45ms às 15h e 30ms para as crianças do jardim-de-infância, e das 9 às 12h30 e das 14 horas às 17h 30m para os alunos do 1º Ciclo.

2º- Existindo junto ao edifício escolar a sua cantina, as crianças usufruem dos serviços de refeição sendo o atendimento feito pelo pessoal docente em regime de voluntariado, sempre que possível, da tarefa da cantina, colocada pela autarquia e da assistente operacional.

3º- No período entre as 12.30 e as 14.00 horas as crianças do Jardim de Infância e as do 1º Ciclo ficam ao encargo da(s) Assistente(s) Operacional.

### **2.2. Acolhimento das crianças**

No Jardim de Infância, antes do horário de entrada, as crianças estão acompanhadas e sob a supervisão da Assistente Operacional.

No 1º Ciclo, antes do horário de entrada, os alunos estão acompanhados e sob a supervisão da Assistente Operacional. À tarde, no intervalo das atividades de Enriquecimento Curricular, os alunos estão acompanhados pela AO com a supervisão dos professores em sistema rotativo, e à saída, pelas 17h e 30ms, os alunos estão ao encargo da AO.

- A Assistente Operacional faz a receção e atendimento das crianças que chegam ao Jardim/escola antes das 9 horas. (a partir das 8h e 30ms.)
- Às 9h15m a AO fecha os portões.
- A AO acompanha os alunos do jardim na saída, às 15h30m e entrega as crianças mediante autorização dada pelos encarregados de educação .
- No 1º Ciclo é a AO que acompanha os alunos na saída e os entrega consoante vontade expressa nas declarações dos EE.

- Não é permitida a entrada a desconhecidos neste estabelecimento de ensino.

### **3- REPRESENTAÇÃO DOS PAIS/ ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Os representantes dos pais são eleitos na primeira reunião de Pais e encarregados de educação.

### **4- ALGUNS PROCEDIMENTOS A CONSIDERAR**

#### **4.1. Aniversários**

Todas as festas de aniversário das crianças do 1º Ciclo se realizarão após o almoço, às 13h e 30ms, e constarão de um momento em que se cantarão os Parabéns ao aniversariante e se procederá à partilha do bolo por todos os alunos da turma. No Jardim de Infância o procedimento será idêntico, mas acontecerá sempre às 15 horas na sala do Jardim onde se cantarão os parabéns e se partilhará o bolo somente com as crianças do Jardim de Infância. Para estes momentos os Pais que participarem só terão que fazer chegar à escola/Jardim de Infância unicamente o Bolo de Aniversário que deve ser feito de preferência em casa e sem recurso a cremes passíveis de provocar problemas de saúde. Será recolhida uma amostra para posterior análise.

#### **4.2. Leite e Fruta – Reforço Alimentar**

Naquilo que respeito diz ao Leite escolar e à Fruta, diariamente, será fornecido um pacote de leite escolar a cada criança, no lanche da tarde. Também no lanche da manhã, as crianças continuarão a usufruir de uma peça de fruta ofertada pela Escola.

#### **4.3. Lanches**

O lanche preparado em casa deve, dentro do possível, ser unicamente composto por um pão com manteiga, queijo ou marmelada e uma peça de fruta. Esta recomendação inscreve-se numa necessidade cada vez maior de uma alimentação mais equilibrada e de uma educação alimentar através dos modelos saudáveis que são dados à criança.

#### **4.4. Funcionamento do Portão**

O portão encontra-se sempre fechado sendo necessário tocar à campainha para ser aberto. As pessoas encarregadas da abertura do portão são exclusivamente o pessoal não docente depois de verificada a identidade do visitante, alunos ou encarregados de educação. Na hora de saída das crianças os Encarregados de Educação esperam pela entrega das crianças sempre fora do portão. A pessoa responsável pela entrega procederá à entrega das crianças conforme os Pais forem chegando.

#### **4.5. Vigilância dos Recreios**

A vigilância no recreio da manhã é realizada pela(S) Assistente(s) Operacional com a supervisão dos professores e educadora.

#### **4.6. Saídas antecipadas dos alunos**

Quando por algum motivo o aluno tem que se ausentar do Estabelecimento o Encarregado de Educação deve assinar um documento Justificativo dessa saída. Esta situação aplica-se ao tempo curricular e ao tempo de Enriquecimento Curricular.

#### **5- Cantina e subsídios**

A cantina tem a sua gestão a cargo da Câmara Municipal sendo o preço das refeições definido por esta entidade assim como os subsídios atribuídos aos alunos. Assim qualquer reclamação a este respeito deve ser feita diretamente na Câmara Municipal. O pagamento dos almoços é feito mensalmente através de Multibanco seguindo as indicações oriundas da Câmara Municipal e entregues em papel a cada encarregado de Educação. É distribuída diariamente uma média de 50 refeições, embora nem todos os alunos almocem na cantina. As refeições são confeccionadas na cantina da E.B.1 de Igreja – Meadela e transportadas pela carrinha da Junta de Freguesia.

Durante a hora do almoço, os alunos são acompanhados pela AO, pela tarefeira da cantina e pela Educadora de Infância, no tempo estabelecido pelo departamento na componente de apoio à família.

No que respeita à compra de materiais os Encarregados de educação dos alunos subsidiados deverão adquirir os materiais e entregar nos serviços administrativos do agrupamento, o original da fatura em nome do aluno, assim como o NIB do encarregado de educação.

#### **6- Procedimentos em caso de acidente**

Em caso de doença ou acidente ocorrido na escola, o professor do aluno deve informar o Coordenador de Estabelecimento e em conjunto avaliar a situação do mesmo e seguir os seguintes trâmites: informar os Pais e ou Encarregados de Educação; chamar o 112 caso seja necessário, e neste caso a Assistente Operacional/ Tarefeira é que deve acompanhar o aluno caso os Pais, não o possam fazer.

Todos os documentos de saúde do Hospital ou Centro de saúde devem ser entregues no Estabelecimento de Ensino com vista a assegurar o respetivo Seguro Escolar. Também se deve informar a Direção do Agrupamento.

#### **7- Medicamentos na escola**

Todas as crianças que necessitem tomar um medicamento no Jardim/Escola e/ou estejam a fazer temperaturas, devem fazer-se acompanhar de um documento médico onde se dê conta da necessidade de administração do medicamento assim como a permanência da criança no Jardim/Escola sem risco de contágio. Os Encarregados de Educação devem informar a Assistente Operacional, o respetivo professor ou a Coordenação do Estabelecimento relativamente à situação do seu filho em caso de estar doente ou ter tido qualquer sintoma mais duvidoso (em casa).

#### **8- Faltas e acolhimento das crianças em caso de falta**

##### **Crianças**

Todas as faltas inesperadas das crianças devem ser comunicadas pelos Pais /Encarregados de Educação

para a Escola/Coordenadora/Professor/Educadora.

É da competência da Educadora de Infância, dos Professores titulares de Turma, da professora das expressões e dos professores das AEC o registo diário das faltas das crianças e, no caso de se verificar uma irregularidade de frequência acima dos três dias, contactar o Encarregado de Educação, com a finalidade de pedir a justificação. Os alunos do 1º Ciclo devem sempre justificar as suas faltas por escrito com documento médico em caso de doença que o permita, ou senão, devidamente justificado e assinado pelo Encarregado de Educação.

Quando por algum motivo o aluno tem que se ausentar do Estabelecimento o Encarregado de Educação deve assinar um documento justificativo dessa saída. Esta situação aplica-se ao tempo curricular e ao tempo de Enriquecimento Curricular.

#### **Pré-escolar**

Em caso da Educadora faltar sem prévio aviso, as crianças ficam ao encargo da Assistente Operacional com a supervisão da Coordenadora de estabelecimento ou outro professor.

Sempre que a Educadora sabe que vai faltar os Pais/Encarregados de Educação são avisados previamente; assim como nas faltas por tempos também os Encarregados de Educação sempre que possível são avisados e durante estas ausências de tempos as crianças ficam com a Assistente Operacional e sob a supervisão da Coordenadora.

As crianças só ficarão em casa, no caso da Educadora responsável pelo grupo avisar previamente que vai faltar e os Encarregados de Educação optarem por não as mandar para o Jardim-de-Infância.

#### **1º Ciclo**

Em caso de um professor faltar sem prévio aviso os alunos ficam com a A O, com a supervisão do professor da outra turma que orientará um trabalho para estes alunos com a colaboração da Assistente Operacional/Tarefaira.

Sempre que um professor sabe que vai faltar os alunos/Encarregados de Educação são avisados previamente desta situação e fica ao critério dos Encarregados de Educação mandar os seus educandos ou não para a escola. Em caso de faltarem todos os professores a Coordenadora de Estabelecimento com a Assistente Operacional tomará as diligências possíveis no sentido de avisar os Pais e encaminhar os alunos para as suas famílias ou supervisiona as atividades que serão acompanhadas pela Assistente Operacional.

### **9- Pessoal Não Docente**

A escola tem uma Assistente Operacional, uma tarefaira com um horário diário de quatro horas, pago pela Câmara Municipal de Viana do Castelo e assegura todas as tarefas relativas à cantina (recebe a comida, distribui as refeições, limpa e arruma o refeitório/cozinha.)

Quando há necessidade de maiores arranjos ou limpeza dos canteiros, solicita-se a colaboração da União de Juntas de Freguesias que envia um jardineiro para executar o serviço.

A Assistente Operacional assegura diferentes tarefas: recebe os alunos de manhã e acompanha os alunos do jardim na saída. Encarrega-se da limpeza das salas de aula, dos restantes espaços e colabora na vigilância dos recreios.

A(s) Assistente(s) Operacional(ais), vigiam as crianças na cantina e garantem todas as lidas relativas à cantina (distribuir as refeições e a sobremesa, levantar pratos e vigiar os alunos. )

#### **10- FUNÇÕES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

- Fazer a receção e atendimento das crianças que chegam ao Jardim/escola antes das 9 horas. (a partir das 8h e 30ms.)
- Proceder à limpeza diária dos espaços ocupados pelas crianças do jardim durante o dia.
- Proceder à limpeza do recreio em geral.
- Prestar todo o apoio no serviço de refeições e supervisionar a hora do almoço das crianças, tanto dentro da cantina como depois no recreio.
  - Prestar todo o apoio nas horas de lanche das crianças.
  - Prestar todo o apoio para todas as tarefas de índole pedagógica solicitadas pela Educadora.
  - Prestar todo o apoio na vigilância das crianças no recreio com a supervisão da Educadora.
  - Prestar todo o apoio necessário nas saídas das crianças para visitas de estudo.

#### **A tarefa da cantina, colocada pela Câmara Municipal e que tem como funções:**

- receber a comida, distribui as refeições, limpa e arruma o refeitório/cozinha.);
- vigiar as crianças na cantina e garante todas as lidas relativas à cantina;
- vigiar as crianças no recreio sempre que for possível.

#### **A tarefa do ME e tem como funções:**

- proceder à limpeza diária dos espaços ocupados pelas crianças do 1º Ciclo durante o dia.
- proceder à limpeza do recreio em geral.
- prestar todo o apoio no serviço de refeições e supervisionar a hora do almoço das crianças dentro da cantina.
- prestar todo o apoio nas horas de lanche dos alunos.
- prestar todo o apoio para todas as tarefas de índole pedagógica solicitadas pelas docentes.
- prestar todo o apoio na vigilância das crianças no recreio com a supervisão dos professores.
- prestar todo o apoio necessário nas saídas dos alunos para visitas de estudo.
- acompanhar os alunos na saída e os entrega consoante vontade expressa nas declarações dos EE.

#### **11- Atividades Enriquecimento Curricular**

Existe também neste Estabelecimento, prolongamento de horário com atividades de enriquecimento Curricular no 1º ciclo entre as 16 h e 30m e as 17h e 30ms. Estas atividades contam com espaços para Expressão Musical, Inglês, Expressão Plástica, Oficina de matemática e Oficina de leitura e escrita criativa.

## **12- AEC - Faltas e procedimentos**

Em caso de um professor faltar sem prévio aviso os alunos ficam ao encargo da Assistente Operacional/Tarefaira.

Quando os Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular fazem aviso prévio da sua falta, a mesma é comunicada aos Pais e Encarregados de Educação para que possam optar pela estada ou não dos seus educandos no Estabelecimento de Ensino.

## **13- Articulação das atividades do tempo Curricular com as Atividades de Enriquecimento.**

Os professores titulares de turma manterão contacto com os professores das AEC e com a professora das expressões, para articularem em termos de partilha todas as informações que entenderem pertinentes ter em conta.

Os Professores das AEC sumarizam em dossier próprio e/ou em suporte digital assim como deixam as planificações e avaliações das suas atividades. No final de cada período a avaliação das crianças e atividades é partilhada entre todos incluindo os Pais e Encarregados de Educação.

## **14- Comunicação Escola/Família**

Haverá troca de comunicação com os Pais e/ou Encarregados de Educação através do caderneta do aluno, informação escrita/avisos levados pelos próprios alunos ou diretamente quando se considere conveniente por cada uma ou ambas as partes.

A comunicação Escola/Família, faz-se através da capa correio de cada criança, com comunicados escritos contendo informações variadas.

Relativamente a cada criança, muitas vezes o contato pessoal reina por excelência com os Pais e Encarregados de Educação no Jardim-de-Infância e na Escola. Assim se prestam as mais variadas informações relativas à vida do seu educando, no Jardim-de-Infância/Escola.

### **14.1.Jardim de Infância:**

A comunicação Jardim / Família faz-se através do caderno “Vai e Vem” com informação relativa às mais variadas atividades que segue na **pasta correio** elaborada para o efeito. Em caso de muita urgência a comunicação é feita via telefone.

Também nos períodos formais de avaliação estabelecidos no Departamento os documentos de Informação / Avaliação são partilhados com os Pais / Encarregados de Educação.

### **14.2-1º Ciclo**

A comunicação Escola / Família faz-se através da caderneta de cada criança e também através de comunicados escritos com informação relativa às mais variadas atividades que segue no portefólio. Também toda a informação que chega de casa usa a caderneta, caderno ou recado no portefólio. A caderneta servirá para justificar doenças ou para marcar momentos de encontro entre os Professores e os Encarregados de Educação.

#### **15- Divulgação das atividades junto dos Encarregados de Educação**

Os procedimentos adoptados para divulgação das atividades juntos dos Pais e Encarregados de educação assim como toda a Comunidade Educativa são os seguintes: pasta – correio (portefólio); correio vai-vem; caderneta; reuniões de Pais por turma, Reuniões Gerais de Pais.

#### **16- Reuniões com os Pais e Encarregados de Educação**

Realiza-se uma reunião Geral de Pais do 1º Ciclo e do Pré-escolar no início do ano, sempre depois das 18 horas com informações relativas a Funcionamento, Projecto Educativo do Agrupamento e outros assuntos.

Durante o mês de Setembro elabora-se em conjunto com os Representantes dos Pais o Plano Anual de Atividades de Escola com a participação escrita de todos os que querem colaborar.

Realiza-se uma reunião durante o mês de Novembro para apresentação do P.A.E e dos Projetos de Turma. Estas reuniões realizam-se numa 1ª parte para todos e numa 2ª parte para cada grupo separadamente.

Ao longo do ano realizam-se reuniões sempre que o corpo docente achar conveniente para tratar de variados assuntos, onde a participação dos Pais é fundamental.

Podem realizar-se mais reuniões conforme se justifique e os Pais são convocados com antecedência conforme consta no Regulamento Interno do Agrupamento.

Os Professores Titulares de turma poderão realizar reuniões sempre que entendam necessário, sendo que a Coordenadora de Estabelecimento deve também ser informada destas realizações.

#### **17- Entrega das avaliações/informações aos Pais e Encarregados de Educação:**

No final de cada período as avaliações serão entregues em data a estabelecer no Conselho Pedagógico do Agrupamento sempre com o conhecimento antecipado dos Encarregados de Educação.

#### **18- Atendimento aos pais/encarregados de educação**

O atendimento aos pais/encarregados de educação efectuar-se-á nos dias e horários comunicados ao Agrupamento e aos EE.

Além do estabelecido por lei nesta matéria, os docentes estabelecem um contacto permanente com as famílias para que estas se mantenham informadas acerca dos processos de aprendizagem dos seus filhos, e para que elas se constituam como co-autores dos processos educativos escolares antes, ou depois do horário letivo.

#### **19- Utilização de Espaços Comuns e recursos materiais**

##### **Recreio**

O recreio é um espaço comum a todo o Estabelecimento assim é utilizado por todos de forma ordenada onde as trocas entre todas as crianças são favoráveis a um crescimento em valores de cidadania. Também no recreio são organizadas atividades comuns que respondem ao PAE e ao PAA.

#### **20- Utilização dos recursos materiais**

Cada professor com antecedência deve requisitar ao Coordenador de Estabelecimento ou Assistente Operacional o material a utilizar nomeadamente máquina fotográfica, Datashow e computador portátil. Este material deve ser devolvido nas 24 horas seguintes à sua utilização para uma melhor e eficaz organização.

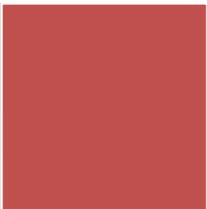
#### **21- Telemóveis**

Não é permitido o uso de telemóveis dentro das salas de aula/atividades deste estabelecimento de ensino, pelo corpo discente e docente.

#### **22- Dúvidas e omissões:**

1. Todas as dúvidas e omissões serão esclarecidas e resolvidas pela coordenadora do estabelecimento;
2. Em todos os casos será aplicada a legislação em vigor.

Conselho Geral, 30 janeiro 2018



**REGULAMENTO DA ESCOLA BÁSICA DE NOGUEIRA**

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PINTOR JOSÉ DE BRITO  
QUADRIÉNIO 2021-2025**

**ANEXO I- Adenda ao Regulamento Interno  
do Agrupamento**



O presente Regulamento define normas de funcionamento da Escola Básica de Nogueira de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento Pintor José de Brito onde a mesma se inscreve.

Este Regulamento aplica-se a todos os intervenientes que participem direta ou indiretamente na vida escolar designadamente coordenador, docentes, assistentes operacionais, alunos, pais e encarregados de educação assim como todos os visitantes a este estabelecimento de educação e ensino.

## **1. Acolhimento e entrega das crianças**

Todo o Estabelecimento inicia as atividades letivas às nove horas com a Educadora e Professores, sendo que uma Assistente Operacional e uma Assistente Tarefaira estarão na Escola a partir das 8.30 horas, para receber as crianças que necessitem, nomeadamente, as crianças transportadas na carrinha e todas as que, por motivos de incompatibilidade de horário de trabalho dos Pais, se torne imprescindível a sua presença na escola entre as oito horas e trinta minutos e as nove horas. Estas crianças serão recebidas respetivamente nas instalações do Jardim e na sala da Biblioteca da Escola do 1ºCiclo. No período da tarde, todos os Pais ou Encarregados de Educação deverão esperar os seus filhos às quinze e trinta minutos no caso do Jardim de Infância e às dezasseis horas aos alunos do 1º Ciclo ou dezassete horas e trinta minutos, no caso dos seus educandos frequentarem as AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular.

*Nota: Esta organização carece de consulta ao documento “Plano de Contingência Covid 19” que a complementa anexando algumas medidas de prevenção Covid.*

## **Aniversários**

Sempre que uma criança faz anos a escola organiza um momento onde as crianças da turma estão juntas e cantam os parabéns. Seguidamente partilha-se o bolo com todas as crianças do 1º CEB ou do Pré-escolar conforme for o caso. Este tempo acontece depois do almoço. O bolo sempre que possível é confeccionado na cantina da escola.

## **2. Leite Escolar**

Naquilo que respeito diz ao Leite, diariamente, será fornecido um pacote de leite escolar a cada criança, no lanche da tarde Este leite é distribuído tendo em conta as opções registadas pelos Encarregados de Educação sobre a toma de leite branco, achocolatado e sem lactose. No lanche da manhã, as crianças fazem um lanche que deve ser composto preferencialmente de Fruta como recomendado em Reunião de Pais.

## **3. Lanches**

O lanche preparado em casa deve, dentro do possível, ser unicamente composto por um pão com manteiga, queijo ou marmelada (tarde) e fruta (de manhã). Esta recomendação inscreve-se numa necessidade cada vez maior de uma alimentação mais equilibrada e de uma educação alimentar através dos modelos saudáveis que são dados à criança.

## **4. Funcionamento do Portão**

O portão que tem funcionamento eletrónico vai encontrar-se sempre fechado sendo necessário tocar à campainha para ser aberto. As pessoas encarregadas da abertura do portão são exclusivamente o pessoal docente e não docente depois de verificada a identidade do visitante, alunos ou encarregado de educação. Na hora de saída das crianças os Encarregados de Educação esperam pela entrega das crianças sempre fora do portão. A pessoa responsável pela entrega procederá à entrega das crianças e alunos conforme os Pais forem chegando. De manhã os Encarregados de Educação poderão acompanhar os seus educandos até à porta de entrada. (Jardim ou Escola)

## **5. Saídas antecipadas dos alunos**

Quando por algum motivo o aluno tem que se ausentar do Estabelecimento o Encarregado de Educação deve assinar um Documento Justificativo dessa saída ou esta situação deve estar assinalada na caderneta do aluno. Esta situação aplica-se ao Tempo Curricular e ao tempo de Enriquecimento Curricular.

## **6. Crianças doentes na escola e acidentes**

Todas as crianças que tenham que tomar um medicamento na escola e/ou que estejam a fazer temperaturas devem fazer-se acompanhar de um documento médico onde se justifique o porquê do medicamento e a permanência da criança sem risco de contágio, assim como a

obrigação dos Encarregados de Educação contactarem a respetiva Educadora/ Professoras ou Assistente Operacional e explicarem a situação do seu filho em caso de estar doente ou ter tido qualquer sintoma mais duvidoso em casa, por exemplo: temperatura e vómitos. Sempre que ocorram situações de acidente ou doença das crianças no Estabelecimento a família será avisada. Em caso de necessidade urgente de uma deslocação ao Hospital, esta far-se-á de ambulância com o acompanhamento de uma Assistente Operacional ou pelo Encarregado de Educação caso esteja disponível. Quando este acompanhamento é efetuado pela família, esta deverá trazer do Hospital todos os documentos necessários (declarações de presença no hospital, recibos de farmácia...) para se anexar ao impresso de Seguro Escolar, no caso de ser preciso.

## **7. FALTAS**

- **Crianças:**

Todas as faltas inesperadas das crianças devem ser comunicadas pelos Pais /Encarregados de Educação via telefone para a Escola. É da competência da Educadora de Infância e das Professoras titulares de Turma o registo diário das faltas das crianças e, no caso de se verificar uma irregularidade de frequência acima dos três dias, contactar o Encarregado de Educação, com a finalidade de pedir a justificação. Os alunos do 1º Ciclo devem sempre justificar as suas faltas por escrito com documento médico em caso de doença que o permita, ou senão, devidamente justificado e assinado pelo Encarregado de Educação nas respetivas cadernetas escolares.

- **Pessoal Docente:**

No caso de a Educadora faltar sem prévio aviso, as crianças ficam ao encargo da Assistente Operacional com a supervisão das professoras do 1º CEB. Sempre que a Educadora sabe que vai faltar os Encarregados de Educação são avisados previamente. No entanto poderá acontecer da mesma ser substituída por outro docente do Agrupamento sendo disso os Encarregados de Educação avisados. No caso das faltas por tempos (durante o dia) também os Encarregados de Educação, sempre que possível, são avisados e durante estas ausências de tempos as crianças ficam com a Assistente Operacional.

Em caso de um professor do 1º CEB ou AEC faltar sem prévio aviso os alunos ficam ao encargo do professor da outra turma que orientará um trabalho para estes alunos com a colaboração da Assistente Operacional. Caso não existam recursos humanos ao nível do pessoal docente os alunos ficarão ao encargo da Assistente Operacional depois de ter sido contactada a Direção do Agrupamento e recebidas as indicações para procedimentos a seguir.

## **8. COMUNICAÇÃO ESCOLA/ FAMÍLIA**

### **Jardim de Infância:**

A comunicação Jardim / Família faz-se através de comunicados escritos no caderno “Vai e Vem” com informação relativa às mais variadas atividades que segue na *pasta correio* elaborada para o efeito. Também toda a informação que chega de casa usa este meio o Caderno Vai e Vem e a pasta *correio*. Em caso de muita urgência a comunicação é feita via telefone. Relativamente a cada criança muitas vezes o contacto pessoal reina por excelência com os Pais e Encarregados de Educação no Jardim de Infância. Assim se prestam as mais variadas informações relativas à vida do seu educando, no Jardim de Infância. Também nos períodos formais de avaliação estabelecidos no Departamento os documentos de Informação / Avaliação são partilhados com os Pais/ Encarregados de Educação.

**Nota:** *Estes procedimentos foram substituídos dando preferência ao digital por força do Plano de Contingência Covid 19 e conforme estratégia delineada no PADDE do Agrupamento: Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas.*

### **1º Ciclo:**

A comunicação Escola / Família faz-se através da caderneta de cada criança e também através de comunicados escritos com informação relativa às mais variadas atividades. Também toda a informação que chega de casa usa a caderneta.

### **Divulgação das atividades junto dos Encarregados de Educação:**

Os procedimentos adotados para divulgação das atividades juntos dos Pais e Encarregados de educação assim como toda a Comunidade Educativa são os seguintes: correio *vai-vem*; caderneta; Reuniões de Pais por turma, Reuniões Gerais de Pais; folhetos informativos realizados com as crianças; através da Página do Agrupamento de Escolas.

### **Reuniões com os Pais e Encarregados de Educação**

Realizam-se uma reunião Geral de Pais do 1º Ciclo e do Pré-escolar no início do ano, sempre depois das 18.00 horas com informações relativas à Organização e Funcionamento do ano letivo. Durante o mês de setembro e outubro elabora-se em conjunto com os Representantes dos Pais o Plano Anual de Atividades de Estabelecimento com a participação escrita de todos os que querem colaborar e integrando as atividades previstas no Plano Anual do Agrupamento Realiza-se uma reunião durante o mês de Outubro para apresentação do P.A.A e dos Projetos de Turma. Estas reuniões realizam-se numa 1ª parte para todos e numa 2ª parte para cada grupo separadamente.

### **Entrega das avaliações/informações aos Pais e Encarregados de Educação:**

No final de cada período as avaliações serão entregues em data a estabelecer no Conselho Pedagógico do Agrupamento sempre com o conhecimento antecipado dos Encarregados de Educação.

### **Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação**

Os Pais e Encarregados de Educação são informados na primeira reunião do ano sobre o dia e hora estipulado para a o Atendimento.

## **DÚVIDAS E OMISSÕES**

1. Todas as dúvidas e omissões serão esclarecidas e resolvidas pela coordenadora do estabelecimento;
2. Em todos os casos será aplicada a legislação em vigor;
3. Poderão ser elaboradas outras normas regulamentares desde que previamente comunicadas através de nota interna ou outro meio informativo, sendo posteriormente integradas neste documento

Novembro de 2021- Adenda ao Regulamento Interno

2021

# Regimento de Funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem Quadriénio 2021-2025

Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito



## **CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

### **1- DEFINIÇÃO**

- a) 1-O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio unificadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
- b) Os Centros de Apoio à aprendizagem agregam, em cada escola, estruturas múltiplas de funcionamento que permitem participações diferenciadas.

### **2- CONSTITUIÇÃO**

- a) Educadores/Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma;
- b) Docentes dos diferentes níveis de ensino;
- c) Docentes da Educação Especial;
- d) Técnicos especializados Internos/Externos;
- e) Assistentes operacionais.

### **3- FUNCIONAMENTO**

A ação deste centro insere-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola e organiza-se segundo dois eixos:

- a) Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
- b) Complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

### **4- OBJETIVOS GERAIS**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem tem os seguintes objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo-turma e nas rotinas e atividades da escola à diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2 - A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

3- O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

4 - Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

## **5- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

2. O Centro de Apoio à aprendizagem tem, ainda, os seguintes objetivos específicos:

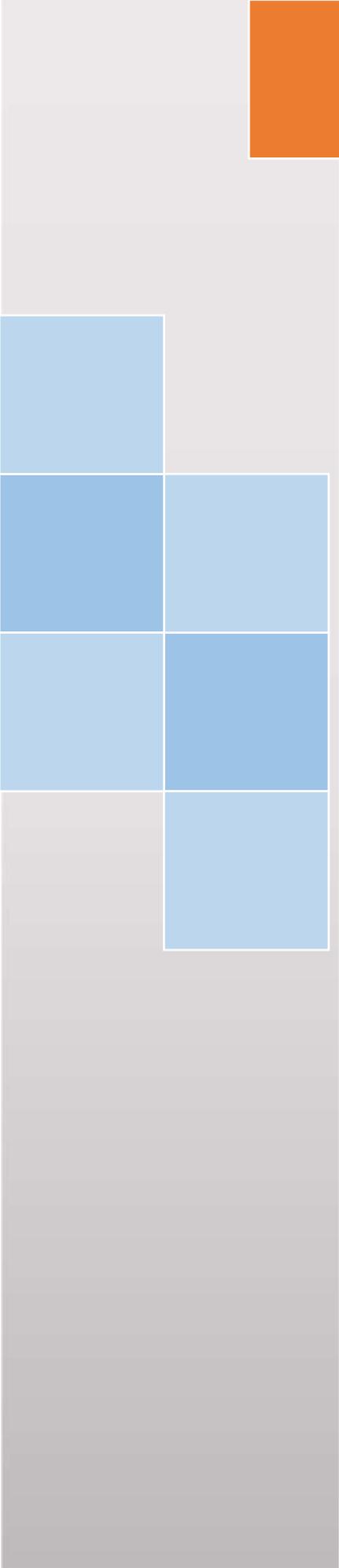
- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia, adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## **6-LOCAL/ESPAÇO DE AÇÃO**

A ação do Centro de Apoio à Aprendizagem desenvolve-se no:

- a) Espaço de sala de aula
- b) Biblioteca escolar
- c) Ludoteca
- d) Sala A2
- e) Pavilhão Gimnodesportivo
- f) Sala de aula específicas: Laboratório; Sala de TIC; Sala de Educação Visual

Em qualquer dos espaços da ação do CAA, os recursos humanos afetos têm disponíveis materiais/equipamentos de suporte ao desenvolvimento das atividades de suporte ao desenvolvimento da aprendizagem e à inclusão dos alunos sempre numa lógica de rentabilização de recursos do Agrupamento, prevendo-se a sua circulação entre as escolas pertencentes a esta unidade orgânica.



# ADENDA

**ANEXO VI – ADENDA COORDENADOR DE PROJETOS**  
**(aprovada conselho geral 25 de julho de 2022)**



## **Artigo 1 – Designação e Mandato do Coordenador de Projetos**

- 1- O Coordenador de Projetos é o educar/professor designado pelo diretor.
- 2- O mandato do Coordenador de Projetos tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3- O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
- 1- A substituição do cargo de coordenador referido ocorre sempre que se verifique a previsão de ausência superior a 30 dias, dando lugar a designação de outro docente pelo Diretor nos termos da lei.

## **Artigo 2 – Competências do coordenador de Projetos**

1. São competências do coordenador de Projetos:

- a) Promover a articulação efetiva entre os diferentes projetos do Agrupamento;
- b) Representar a equipa em conselho pedagógico;
- c) Colaborar na elaboração do PAA tendo como documento de referência o projeto educativo;
- d) Promover, junto dos restantes coordenadores, a seleção de áreas prioritárias de intervenção que o PAA deva privilegiar;
- e) Analisar e dar parecer sobre a pertinência e a exequibilidade das atividades e projetos, tendo em conta a sua articulação, calendarização e viabilidade financeira;
- f) Promover parcerias junto da comunidade, tendo em vista o desenvolvimento de projetos.
- g) Garantir a publicitação atempada das atividades e projetos através da página do agrupamento e da afixação da informação em locais visíveis nas escolas do agrupamento;
- h) Manter informado o diretor e o conselho pedagógico sobre o andamento dos projetos;
- i) Recolher, junto dos promotores ou organizadores, os relatórios avaliativos de cada projeto ou atividade;
- j) Elaborar uma síntese das atividades, a partir dos relatórios recebidos, assinalando as razões de eventuais cancelamentos ou alterações;
- k) Elaborar o relatório trimestral de execução do PAA