

Agrupamento de Escolas de Palmela

A stylized graphic of a palm tree in light gray, composed of several triangular fronds and a central trunk. To the right of the trunk, there are four wavy, horizontal lines in green, blue, orange, and pink, suggesting a breeze or a decorative flourish. A small green trapezoidal shape is located at the base of the trunk on the left side.

**REGIMENTO INTERNO**

**EB JOAQUIM JOSÉ DE CARVALHO**

2018/ 2019

# REGIMENTO INTERNO DA EB JOAQUIM JOSÉ DE CARVALHO

|  |      |
|--|------|
| INTRODUÇÃO .....   | p 3  |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....  | p 4  |
| SECÇÃO I - Objeto e âmbito de aplicação .....  | p 4  |
| Art.º 1º Objeto .....  | p 4  |
| Art.º 2º Âmbito de aplicação .....   | p 4  |
| CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO .....  | p 4  |
| SECÇÃO I - Instalações e espaços escolares .....   | p 4  |
| Art.º 3º Acesso ao edifício .....  | p 4  |
| Art.º 4º Acesso às salas de aula .....   | p 5  |
| Art.º 5º Ginásio .....   | p 6  |
| Art.º 6º Refeitório .....  | p 6  |
| Art.º 7º Sala de atividades de prolongamento de horário/ATL .....  | p 7  |
| Art.º 8º Biblioteca Escolar .....  | p 7  |
| Art.º 9º Espaços exteriores .....  | p 7  |
| SECÇÃO II - Funcionamento .....  | p 8  |
| Art.º 10º Horário letivo e componente não letiva dos professores e educadores .....  | p 8  |
| Art.º 11º Horário das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na educação Pré-escolar .....  | p 8  |
| Art.º 12º Horário das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) .....  | p 8  |
| Art.º 13º Horário das Assistentes Operacionais do 1º Ciclo e do Ensino Pré-escolar .....   | p 9  |
| Art.º 14º Horário e funcionamento das atividades de tempos livres .....  | p 9  |
| Art.º 15º Toques de entrada e saída .....  | p 9  |
| Art.º 16º Constituição e atribuição de turmas .....  | p 9  |
| Art.º 17º Acompanhamento dos alunos em caso de falta do professor .....  | p 9  |
| Art.º 18º Visitas de estudo .....  | p 10 |
| Art.º 19º Competências das Assistentes Operacionais .....  | p 11 |
| Art.º 20º Locais de Afixação e Formas de Divulgação de Informação .....  | p 11 |
| SECÇÃO III - Pais/Encarregados de Educação .....   | p 11 |
| Art.º 21º Reuniões de pais e Encarregados de Educação da Educação Pré-escolar .....  | p 11 |
| Art.º 22º Reuniões de pais e Encarregados de Educação do 1º Ciclo .....  | p 12 |
| Art.º 23º Associação de Pais e Encarregados de Educação .....  | p 12 |
| SECÇÃO IV - Saúde e Segurança .....  | p 12 |
| Art.º 24º Procedimentos em caso de doença dos alunos .....   | p 12 |
| Art.º 25º Procedimentos em caso de acidente escolar .....  | p 12 |
| Art.º 26º Medicamentos .....   | p 13 |
| Art.º 27º Procedimentos de prevenção relativos às condições de segurança da escola .p 13   |      |
| Art.º 28º Procedimentos de prevenção relativos às condições de manutenção da acessibilidade à escola (versus estacionamento indevidos) ..... | p 13 |
| Art.º 29º Procedimentos relativos à localização de espera e recolha de crianças .....  | p 13 |

|   |             |
|---|-------------|
| Art.º30º Procedimentos de prevenção relativos às condições de manutenção da praticabilidade dos caminhos de evacuação .....   | p 14        |
| Art.º 31º Procedimentos de prevenção relativos às condições de acessibilidade aos meios de alarme e de intervenção (extintores, carretéis, botoneiras, estojos primeiros socorros, sinalética e iluminação de emergência) ..... | p 14        |
| Art.º 32º Procedimentos de prevenção relativos às condições de arrumação em sala .  | p 14        |
| Art.º 33º Procedimentos de prevenção relativos às condições de segurança na manipulação de substâncias perigosas nomeadamente produtos de limpeza .....   | p 14        |
| Art.º 34º Toque de emergência .....   | p 15        |
| <b>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE GESTÃO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO E OUTROS SERVIÇOS .....</b>  | <b>p 15</b> |
| <b>SECÇÃO I - Coordenação do estabelecimento .....</b>  | <b>p 15</b> |
| Art.º 35º Competências do coordenador do estabelecimento ....   | p 15        |
| <b>SECÇÃO II - Conselho de Docentes de estabelecimento .....</b>  | <b>p 15</b> |
| Art.º 36º Composição .....  | p 15        |
| Art.º 37º Competências .....  | p 15        |
| Art.º 38º Reuniões ordinárias .....   | p 15        |
| Art.º 39º Reuniões extraordinárias .....  | p 16        |
| Art.º 40º Atas .....  | p 16        |
| <b>CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>   | <b>p 16</b> |
| Art.º 41º Omissões .....  | p 16        |
| Art.º42º Revisão do Regimento Interno .....   | p 16        |
| <b>ANEXOS</b>   |             |

## INTRODUÇÃO

O Regimento Interno que agora se apresenta diz respeito à EB Joaquim José de Carvalho, em Palmela. Esta escola pertence ao Agrupamento de Escolas de Palmela.

A EB Joaquim José de Carvalho é uma escola de construção recente, sem um tipo definido dentro das tipologias habituais de escolas de 1º Ciclo. Foi inaugurada em Novembro de 2000, data em que passou a ser utilizada. Localiza-se numa zona urbana, no centro de Palmela, e tem uma população escolar socialmente heterogénea, sendo a sua oferta educativa de Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico.

Distribui-se por dois pisos: no R/C, podemos encontrar 2 salas de aula utilizadas pela Educação Pré-escolar, a Biblioteca Escolar, o Ginásio, o Refeitório, a Sala de Professores, o Gabinete da Coordenação, WC's, Balneários, a Sala de Assistentes Operacionais/Reprografia e um pátio exterior; no 1º Andar, encontramos 4 salas de aula do 1º Ciclo e respetivas áreas de expressões, 1 sala utilizada pelo ATL, 1 sala de arquivo, WC's e um pátio exterior.

O estabelecimento de ensino tem 151 alunos: 101 de 1º Ciclo e 50 de Educação Pré-escolar, funcionando todas as turmas em regime normal.

No que concerne ao 1º Ciclo, tem 4 professoras titulares de turma, usufruindo uma delas da redução de 5 horas letivas prevista no ECD por ter mais de 60 anos, 1 professora de Apoio Educativo com 20 horas de Apoio Educativo mais 5 horas a substituir a titular que tem redução de horário letivo, 1 professora coordenadora de estabelecimento que usufrui da dispensa da componente letiva no presente ano (Coordenação das EB Joaquim José de Carvalho, Eb de Algeruz-Lau e EB de Brejos do Assa 1) e conta com 4 Assistentes Operacionais (2 do Quadro e 2 contratadas).

Quanto ao JI, tem 2 educadoras titulares de grupo, usufruindo uma delas da redução de 5 horas letivas prevista no ECD por ter mais de 60 anos, e 2 Assistentes Operacionais pertencentes aos quadros da Câmara Municipal.

Temos ainda uma educadora que se encontra dispensada da componente letiva para o presente ano letivo e que desempenha funções na BE deste estabelecimento de ensino e na BE da EB1 Palmela 2.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SECÇÃO I - Objeto e âmbito de aplicação**

#### **Art.º 1º Objeto**

O presente Regimento Interno define o regime de funcionamento deste estabelecimento de ensino, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Palmela.

#### **Art.º 2º Âmbito de aplicação**

O presente regimento aplica-se a todos os intervenientes que participem, direta ou indiretamente, na vida escolar deste estabelecimento de ensino, designadamente:

- Coordenador de estabelecimento.
- Alunos.
- Docentes.
- Pessoal não docente.
- Pais e Encarregados de Educação.
- Visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

## **CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO**

### **SECÇÃO I - Instalações e espaços escolares**

#### **Art.º 3º Acesso ao edifício**

3.1- A fim de reforçar o grau de segurança de crianças e funcionários, e de modo a não perturbar o bom funcionamento de todas as atividades que decorrem no estabelecimento, os Encarregados de Educação devem deixar e aguardar os seus educandos à entrada do edifício, devendo ser identificados pela Assistente Operacional que se encontre na portaria.

3.2- As crianças do ensino pré-escolar poderão ser entregues na respetiva sala, das 9h às 9h 30m, pelo adulto que a acompanhe. A partir desta hora, deverá ser entregue à Assistente Operacional que o encaminhará ou acompanhará à respetiva sala de aula.

3.3- Excecionalmente, as crianças do pré-escolar, inscritas nas Atividades de Animação e Apoio à Família, poderão entrar a partir das 7h 30m (desde que devidamente justificado com declaração comprovativa do horário de trabalho do Encarregado de Educação e autorizado pela autarquia).

3.4- Sempre que um aluno chegue fora da hora prevista para a entrada, deverá ser entregue à Assistente Operacional, que o encaminhará ou acompanhará à respetiva sala de aula (o Encarregado de Educação deverá justificar o atraso ao professor da turma).

3.5- Os Encarregados de Educação devem respeitar o horário da entrada e da saída das atividades letivas, sendo concedida uma tolerância de 15 minutos, no período letivo.

3.6- Os alunos que permanecerem nas instalações escolares para além do período estipulado deixarão de estar sob a responsabilidade e vigilância da escola, não se encontrando abrangidos pelo seguro escolar.

3.7- Para além das horas de entrada e saída das atividades letivas, a porta de entrada do edifício estará “aberta” nos seguintes horários:

➤ das 8h45m às 9h 30m

➤ das 15h 15m às 15h 30m

➤ das 17h às 17h 30m

*Porta “aberta” = horários para entradas e saídas*

3.8- Só será permitida a saída dos alunos mais cedo das atividades letivas, de enriquecimento curricular e do prolongamento de horário do pré-escolar mediante o termo de responsabilidade/justificação assinado pelos pais ou Encarregados de Educação, sendo que esta só deverá ocorrer em situações excecionais para evitar a perturbação das atividades em curso.

3.9- Em caso do Encarregado de Educação ou responsável autorizado ter algum impedimento para vir buscar o seu educando, o docente deverá ser informado previamente. No caso do Encarregado de Educação delegar noutra pessoa a entrega do seu educando, esta deverá ser portadora de uma autorização para o efeito, assinada pelo respetivo Encarregado de Educação.

3.10- Os Pais e Encarregados de Educação devem respeitar os horários dos seus educandos e seguir as orientações referidas nos pontos anteriores.

3.11- Durante o horário letivo, qualquer pessoa que não faça parte do Corpo Docente, da Direção da Associação de Pais, da Autarquia, da Empresa que gere e da Empresa que fiscaliza o refeitório, do grupo de Assistentes Operacionais ou do grupo de alunos desta escola, só poderá entrar depois de devidamente autorizado.

**Nota: Os alunos devem ser portadores do respetivo lanche no início das suas atividades escolares.**

#### **Art.º 4º Acesso às salas de aula**

4.1- Os alunos do ensino pré-escolar, devido à sua faixa etária, são levados à respetiva sala pelo adulto que os acompanhe, no horário definido para a entrada da manhã.

4.2- Os alunos do 1º ciclo deverão subir para o pátio do 1º piso (ou corredores em caso de mau tempo) onde devem aguardar pelo toque de entrada (os alunos do 1º ano, no primeiro mês de

aulas, devem esperar a chegada do respetivo professor no hall de entrada, que os acompanhará à sala de aula).

4.3- Nos dias de mau tempo, durante o intervalo, e por não existir um espaço exterior coberto, poder-se-ão utilizar os corredores e salas de aula, sempre sob vigilância da Professora e/ou das Assistentes Operacionais.

4.4- Os Encarregados de Educação poderão aceder à sala de aula do seu educando, **depois** de devidamente autorizados pela professora/educadora da respetiva turma.

#### **Art.º 5º Ginásio**

5.1- É da responsabilidade do Professor/Educador/Monitor a utilização desta sala, devendo estes assegurar uma utilização adequada do espaço e do material, bem como a sua arrumação.

5.2- A utilização desta sala para atividades específicas respeitará Calendarização a definir em Conselho de Docentes, depois de estabelecidos os horários das Atividades de Enriquecimento Curricular e das Atividades de Animação e Apoio à Família.

5.3- A utilização da sala implica, obrigatoriamente, o uso de calçado adequado.

#### **Art.º 6º Refeitório**

6.1- O acesso ao refeitório deve fazer-se apenas pelo interior do edifício.

6.2- A porta que dá acesso ao pátio do R/C deve manter-se fechada das 11h 45m às 14h.

6.3- Os alunos deverão deixar as mochilas e os casacos pendurados nos cabides.

6.4- As refeições devem ser marcadas no próprio dia **apenas até às 9h30m**.

6.5- Todas as opções devem ser marcadas no dia anterior ao pretendido, até à hora de almoço.

6.6- Diariamente será realizado um controlo até às 9h30m para contabilizar as refeições necessárias.

6.7- A vigilância das crianças na hora da refeição compete:

- às Assistentes Operacionais do Pré-Escolar, no caso do Jardim de Infância.
- à empresa gestora do refeitório, conforme caderno de encargos do contrato assinado entre a empresa e a Câmara Municipal, no caso do 1º Ciclo.

6.8- Sem prejuízo do disposto no número anterior, os professores deverão procurar conhecer o comportamento dos seus alunos durante a hora das refeições e, junto deles, tomar medidas tendentes ao cumprimento das regras estabelecidas.

6.9- Neste espaço, só deverá ser permitida a entrada dos Pais, Encarregados de Educação ou familiares, em situações pontuais devidamente autorizadas pela Coordenadora do Estabelecimento.

6.10- Os diferentes turnos serão definidos no início do ano letivo. **(Anexo I)**

6.11- Este serviço deverá assegurar o fornecimento de refeições/ementas alternativas de acordo com indicações médicas ou questões específicas de saúde, depois de devidamente autorizado pelos serviços competentes da Autarquia.

6.12- No período de almoço, não será permitido o uso deste espaço para consumo de outras refeições que não sejam as servidas pela empresa e as situações de alimentação específica que tenham sido devidamente autorizadas pela Autarquia.

#### **Art.º 7º Sala de atividades de prolongamento de horário/ATL**

7.1- A gestão deste espaço é feita pela Associação de Pais e Encarregados de Educação desta escola e pela entidade, por si contratada, responsável pela Sala de Apoio Escolar (SAE).

7.2- Os Pais e Encarregados de Educação, que têm Educandos a frequentar este serviço, só devem aceder à respetiva sala em situações pontuais, depois de devidamente autorizados pela Coordenadora do estabelecimento e/ou Monitora da SAE.

7.3- Quando vêm trazer ou buscar os seus educandos, os Pais e Encarregados de Educação devem respeitar os horários de porta “aberta”, referidos no ponto 3.9 do artigo 3º.

#### **Art.º 8º Biblioteca Escolar**

8.1- É da responsabilidade do Professor Bibliotecário a organização e a gestão desta sala, devendo este assegurar uma utilização adequada do espaço e do material.

8.2- A utilização desta sala para atividades específicas pelos professores e educadores titulares de turma, professores das AEC e das atividades de Prolongamento de Horário do Pré-escolar respeitará a calendarização definida. **(Anexo II)**

8.3- Este espaço é regido conforme as regras de organização e de funcionamento que constam num Regimento próprio.

#### **Art.º 9º Espaços exteriores**

9.1- A utilização dos espaços exteriores, por parte da SAE, não deverá ser coincidente com o horário de recreio do Pré-escolar e do 1º Ciclo (verificar horários: letivo, das Atividades de Animação e Apoio à Família e das Atividades de Enriquecimento Curricular).

9.2- A limpeza dos pátios exteriores é da responsabilidade:

- das Assistentes Operacionais do 1º Ciclo, após a utilização dos mesmos pelos alunos do 1º Ciclo.
- das Assistentes Operacionais do Pré-Escolar, após ser utilizado pelas crianças que o frequentam.
- das responsáveis pela SAE, sempre que utilizem os espaços em causa.



## **SECÇÃO II - Funcionamento**

### **Art.º 10º Horário letivo e componente não letiva dos professores e educadores**

10.1- Os horários das turmas serão definidos no início do ano letivo. **(Anexo III)**

10.2- Os horários da componente letiva dos professores de Educação Especial e das professoras de Apoio Educativo serão elaborados em conformidade com os horários dos alunos a apoiar.

10.3- O horário da componente não letiva de todos os professores e educadores será definido no início de cada ano letivo, de acordo com a legislação vigente. **(Anexo IV)**

10.4- Em situações pontuais e devidamente justificadas o corpo docente da escola poderá alterar o horário letivo. Esta alteração deverá ser solicitada à Direção do Agrupamento e comunicada atempadamente aos Encarregados de Educação.

### **Art.º 11º Horário das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na educação Pré-escolar**

O horário das AAAF será definido no início do ano letivo, conforme protocolo de colaboração entre a Câmara Municipal de Palmela, o Agrupamento de Escolas de Palmela e a Associação de Pais deste estabelecimento de ensino. **(Anexo V)**

### **Art.º 12º Horário das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

12.1- Os horários das AEC serão definidos no início do ano letivo. **(Anexo VI)**

12.2- A Atividade Física e Desportiva, Atividades Lúdico Expressivas e Inglês serão desenvolvidas pela empresa EDUGEP e a Música pelo Conservatório de Palmela. Os professores titulares de turma farão a supervisão das atividades, promovendo sempre que possível a articulação entre todos os intervenientes e conteúdos a explorar. Serão realizadas reuniões e outros momentos de partilha entre todos os professores das respetivas turmas.

12.3- As entidades promotoras das atividades são responsáveis por proceder às substituições em caso de falta do professor e de comunicar atempadamente a situação à escola.

12.4- O acompanhamento da coordenação das AEC será feito através de reuniões agendadas com o Coordenador de Estabelecimento e através da participação do Coordenador das AEC na Reunião de Conselho de Docentes de Estabelecimento sempre que seja necessário.

12.5- No final de cada período serão realizadas reuniões com todos os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular e das Atividades de Animação e Apoio à Família e docentes/educadores titulares de turma.

12.6- Sempre que possível, os professores das AEC deverão participar nas reuniões de pais/encarregados de educação das respetivas turmas.

### **Art.º 13º Horário das Assistentes Operacionais do 1º Ciclo e do Ensino Pré-escolar**

O horário das Assistentes Operacionais será organizado no início do ano letivo consoante as necessidades da escola, observando-se a existência de dois tipos de horário: um para praticar durante as atividades letivas e outro para praticar durante as interrupções. Ao longo do ano poderá sofrer algumas alterações, caso se revelem essenciais para o funcionamento da escola. (Anexo VII)

### **Art.º 14º Horário e funcionamento das atividades de tempos livres**

Durante o período escolar, o horário de funcionamento das Atividades de Tempos Livres respeitará quer o horário letivo e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) das diferentes turmas do 1º Ciclo, quer das Atividades de Animação e Apoio à Família das crianças que frequentam o Jardim de Infância.

### **Art.º 15º Toques de entrada e saída**

15.1- Haverá um toque identificativo nas entradas e saídas do 1º Ciclo.

15.2- Haverá um toque identificativo de saída e entrada nas horas dos intervalos do 1º Ciclo.

15.3- Haverá um toque identificativo de saída e entrada na hora do almoço do 1º Ciclo.

### **Art.º 16º Constituição e atribuição de turmas**

16.1- As turmas são constituídas conforme o estipulado no Despacho nº5048-B/2013 e em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento.

16.2- A distribuição das turmas/horários pelos professores é feita pela Direção do Agrupamento.

### **Art.º 17º Acompanhamento dos alunos em caso de falta do professor**

#### **17.1- No Pré-Escolar**

- Em caso de falta da Educadora, avisam-se os Encarregados de Educação que decidirão sobre a frequência do seu educando nesse dia.
- Em relação à situação referida no ponto anterior, todas as crianças que permaneçam na escola ficam na respetiva sala, acompanhadas pela Assistente Operacional, e serão supervisionadas pela Educadora presente.
- Quando falte uma das Assistentes Operacionais, a Assistente presente dará apoio às duas turmas.
- Relativamente ao serviço de almoço, sempre que falte uma das Assistentes, cuja substituição não possa ser garantida pela Autarquia, serão os pais informados da situação e

solicitada a sua colaboração no sentido de diminuir o número de crianças presentes na hora de almoço.

- Sempre que falem as duas Assistentes, caso não seja assegurada a sua substituição pela Autarquia, não poderá haver serviço de almoços.
- Se faltar a Educadora e a Assistente da mesma sala, devem avisar-se os pais para que as crianças permaneçam em casa.

#### **17.2- No 1º Ciclo**

- Em caso de falta do professor titular de turma, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas, desde que não prejudique o funcionamento das mesmas.
- No caso do professor titular faltar mais do que um dia seguido, será substituído pelo professor de apoio educativo ou por outro professor do agrupamento, sempre que possível.
- No caso de faltarem dois ou mais professores no mesmo dia, e sempre que possível, os alunos deverão ser encaminhados para ATL's, Prolongamento de horário e/ou familiares.

### **Art.º 18º Visitas de estudo**

#### **18.1- No Pré-escolar**

- Em todas as visitas de estudo os grupos serão acompanhados pelas respetivas Educadoras e Assistentes Operacionais.
- Sempre que necessário solicita-se à escola sede do Agrupamento que providencie acompanhamento.
- Todas as saídas da escola implicam autorização prévia e escrita dos Encarregados de Educação.
- A realização das visitas planeadas está dependente das condições de acompanhamento e de transporte, de acordo com a lei em vigor.

#### **18.2- No 1º Ciclo**

- As turmas só realizarão visitas se tiverem outro acompanhamento além da professora titular da turma.
- Para definir o acompanhamento referido no ponto anterior, devem ser respeitadas as seguintes prioridades:
  - Professores da escola e/ou da escola sede que tenham disponibilidade;
  - Professores de Apoio;
  - Assistentes Operacionais.
- Para a realização de qualquer visita de estudo ao longo do ano letivo dentro do Concelho será assinada uma autorização pelos Encarregados de Educação no início do mesmo ano.
- As visitas de estudo referidas no ponto anterior serão antecipadamente comunicadas aos Encarregados de Educação pela professora titular da Turma.
- Qualquer saída da escola implica autorização prévia e escrita do Encarregado de Educação.

#### **Art.º 19º Competências das Assistentes Operacionais**

- 19.1- Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, sempre que necessário e possível.
- 19.2- Zelar para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso.
- 19.3- Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios.
- 19.4- Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
- 19.5- Zelar pela conservação e manutenção dos logradouros.
- 19.6- Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.
- 19.7- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços.
- 19.8- Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
- 19.9- Abrir e fechar portas, portões e janelas, ligar e desligar disjuntores e alarme da escola.

#### **Art.º 20º Locais de Afixação e Formas de Divulgação de Informação**

- 20.1- A informação aos Encarregados de Educação será afixada na porta da entrada do edifício escolar.
- 20.2- A informação ao Pessoal Docente será afixada nos placares da sala de professores.
- 20.3- A informação geral será afixada na vitrina do hall de entrada.
- 20.4- Informações da Associação de Pais serão afixadas na vitrina exterior do edifício escolar.
- 20.5- Quando o assunto envolver diretamente os Encarregados de Educação estes podem ser contactados através dos alunos, de forma oral e/ou escrita.
- 20.6- Assuntos de carácter urgente referentes aos alunos (documentação/justificação de faltas/etc.) deverão fazer-se chegar aos Encarregados de Educação através de cartas registadas com aviso de receção, aviso este que deve ser integrado no processo individual do aluno, juntamente com a fotocópia da referida carta.

#### **SECÇÃO III - Pais/Encarregados de Educação**

##### **Art.º 21º Reuniões de pais e Encarregados de Educação da Educação Pré-escolar**

Ao longo do ano serão programadas três reuniões. Na segunda reunião será dado conhecimento do plano anual de atividades.

## **Art.º 22º Reuniões de pais e Encarregados de Educação do 1º Ciclo**

Ao longo do ano será realizada uma reunião no início do ano letivo e uma por trimestre. Serão agendadas outras sempre que necessário.

## **Art.º 23º Associação de Pais e Encarregados de Educação**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por Estatutos próprios e em conformidade com o protocolo estabelecido entre a Direção do Agrupamento, a Coordenação da escola e a Direção da própria Associação.

## **SECÇÃO IV - Saúde e Segurança**

### **Art.º 24º Procedimentos em caso de doença dos alunos**

24.1- Sempre que o aluno seja portador de uma doença ou patologia que implique cuidados de saúde, deve o encarregado de educação alertar o respetivo professor para tal facto comprovando simultaneamente com cópia de relatório médico para os efeitos tidos por convenientes.

24.2- Sempre que o aluno revele sintomas de doença que implique cuidados de saúde, o professor responsável deve alertar o encarregado de educação para recolher o seu educando com a maior brevidade possível. Sempre que se justificar, o aluno deverá ser transferido para uma sala adequada à situação e permanecer acompanhado até à chegada do respetivo encarregado de educação.

24.3- Se o Encarregado de Educação ou responsável autorizado tiver algum impedimento para vir buscar o seu educando, que se encontra doente, o docente deverá ser informado de quem é a pessoa que o virá buscar. Neste caso, esta assinará um termo de responsabilidade que existe para o efeito. (Anexo VIII)

### **Art.º 25º Procedimentos em caso de acidente escolar**

25.1- Em caso de acidente de que resulte lesão superficial - arranhões/pequenas escoriações ou feridas - a criança deve ser levada à presença da Assistente Operacional de serviço que procederá ao respetivo tratamento.

25.2- Em caso de acidente que possa ser considerado mais grave ou que possa suscitar dúvidas, quanto à necessidade de tratamento médico ou diferenciado, deve a Assistente Operacional/docente ligar para a Saúde 24 e seguir as orientações dadas por este serviço.

25.3- Em caso de acidente muito grave deve-se ligar de imediato para o Serviço de Emergência (112).

25.4- Em qualquer das situações referidas nos pontos anteriores, deve avisar-se o respetivo Encarregado de Educação.

#### **Art.º 26º Medicamentos**

Quando a criança tiver de tomar medicamentos durante o período de permanência na escola, estes deverão ser identificados - nome do aluno, dosagem e horário - e acompanhados de receita médica. No caso de esta não existir, deverá o Encarregado de Educação, assinar um termo de responsabilidade.

#### **Art.º 27º Procedimentos de prevenção relativos às condições de segurança na escola**

Anualmente, todos os utentes devem tomar conhecimento das normas /procedimentos /funções definidos no Plano de Segurança Interno do estabelecimento.

#### **Art.º 28º Procedimentos de prevenção relativos às condições de manutenção da acessibilidade à escola (versus estacionamento indevidos)**

28.1- Não deve ser efetuada a paragem ainda que momentânea ou o estacionamento indevido na frente da entrada do recinto escolar.

28.2- Só são permitidas cargas e descargas, em horários que não coincidam com entradas e saídas de alunos.

#### **Art.º 29º Procedimentos relativos à localização de espera e recolha de crianças**

29.1- Nos horários de saída das instalações escolares os alunos deverão respeitar as orientações dos professores e assistentes operacionais.

29.2- Nos horários de saída das instalações escolares os encarregados de educação deverão manter livre e desimpedido o espaço circundante, frente à porta principal, por forma a garantir a visibilidade ao funcionário que controla as entradas e saídas.

29.3- Os alunos só poderão sair das instalações escolares após confirmação da presença do respetivo encarregado de educação ou responsável devidamente identificado, consoante termo de responsabilidade assinado no início do ano letivo pelo respetivo Encarregado de Educação.

29.4- Os alunos que estão autorizados a sair sozinhos devem, os seus respetivos encarregados de educação, ter apresentado no início do ano letivo um termo de responsabilidade para o efeito (**anexo IX**).

29.5- Em situação de emergência os portões do recinto escolar manter-se-ão fechados por razões de segurança. A saída dos alunos efetuar-se-á após decisão superior e mediante a presença do respetivo encarregado de educação.

### **Art.º 30º Procedimentos de prevenção relativos às condições de manutenção da praticabilidade dos caminhos de evacuação**

Todos os elementos da comunidade escolar devem garantir as distâncias e larguras relativas aos percursos de evacuação dentro do edifício escolar, não obstruindo as saídas com mobiliário ou artefactos decorativos.

### **Art.º 31º Procedimentos de prevenção relativos às condições de acessibilidade aos meios de alarme e de intervenção (extintores, carretéis, botoneiras, estojos primeiros socorros, sinalética e iluminação de emergência)**

Todos os elementos da comunidade escolar devem garantir o livre e permanente acesso aos referidos meios respeitando uma área de proteção de 1m<sup>2</sup> livre de quaisquer objetos que possam de algum modo obstruir o acesso aos mesmos ou prejudicar a respetiva visibilidade. Não devem ser colados objetos/desenhos na proximidade das botoneiras de alarme, plantas de emergência, sinalética de emergência e blocos de iluminação.

### **Art.º 32º Procedimentos de prevenção relativos às condições de arrumação em sala**

32.1- Ao final do dia o professor/assistente operacional deve proceder a uma verificação da sala para certificar-se que não ficam aparelhos ligados.

32.2- O material deve ser devidamente acondicionado no mobiliário de apoio existente na sala garantindo que as peças mais volumosas e/ou pesadas se encontram sempre nas prateleiras inferiores.

32.3- É interdita a arrumação de materiais no topo superior dos móveis existentes nas salas de aulas.

32.4- Na biblioteca, a zona de leitura deve estar afastada da área de exposição de livros e janelas.

32.5- As ligações dos aparelhos elétricos, como sejam por exemplo os computadores, devem estar devidamente acondicionadas e arrumadas sob a mesa de suporte aos mesmos.

32.6- É interdito sobrecarregar as tomadas elétricas.

### **Art.º 33º Procedimentos de prevenção relativos às condições de segurança na manipulação de substâncias perigosas nomeadamente produtos de limpeza.**

33.1- Os produtos de limpeza existentes na escola devem estar acondicionados em armário próprio para o efeito e devidamente inventariados.

33.2- As fichas de segurança dos produtos devem estar organizadas em pasta depositada em local acessível de preferência na sala dos professores.

33.3- É obrigatório o uso de luvas de proteção sempre que se utilizar os produtos de limpeza por forma a evitar-se reações alérgicas ou outras.

#### **Art.º 34º Toque de emergência**

34.1- Sempre que for acionado o toque de emergência devem todos os alunos, professores e funcionários cumprir o plano de evacuação.

34.2- O processo de evacuação só poderá ser interrompido por ordem expressa do responsável escolar.

34.3- Anualmente, todos os utentes devem tomar conhecimento das normas /procedimentos /funções definidos no Plano de Segurança Interno do estabelecimento.

### **CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE GESTÃO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO E OUTROS SERVIÇOS**

#### **SECÇÃO I - Coordenação do estabelecimento**

##### **Art.º 35º Competências do coordenador do estabelecimento**

As competências do Coordenador do Estabelecimento, de acordo com o Decreto-Lei 137/2012, de 02 de julho, encontram-se definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **SECÇÃO II - Conselho de Docentes de estabelecimento**

##### **Art.º 36º Composição**

O Conselho de Docentes da Escola é composto por:

- Todos os docentes em exercício neste estabelecimento de ensino.

##### **Art.º 37º Competências**

As competências do Conselho de Docentes do Estabelecimento encontram-se definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

##### **Art.º 38º Reuniões ordinárias**

38.1- O grupo de Docentes da Escola reúne-se apenas quando se justifique, das 17h 15m às 19h 15m, na primeira segunda-feira do mês. A convocatória é afixada no placar da sala de professores, com pelo menos 72 horas de antecedência, sendo também enviada por e-mail a todos os intervenientes. Sempre que coincida com reuniões previamente convocadas, a realizar na escola sede do Agrupamento, passa esta reunião para o mesmo dia da semana seguinte. Nos meses em que ocorram reuniões de avaliação de alunos, respeita-se o calendário das mesmas.



38.2- Sempre que os assuntos a tratar não estejam esgotados e resolvidos, a reunião pode prolongar-se até ao máximo de mais uma hora, desde que exista o acordo unânime de todos os presentes.

38.3- Sempre que não exista unanimidade, no que concerne ao ponto anterior, será marcada uma reunião extraordinária.

38.4- Sempre que os assuntos a tratar se esgotem antes de terminadas as 2 horas previstas, pode dar-se a reunião por terminada.

38.5- Sempre que haja assuntos a tratar que envolvam AO'S ou Associação de Pais, estes serão convidados atempadamente a estar presentes.

38.6- As reuniões devem decorrer sem prejuízo das atividades letivas.

38.7- Em qualquer das reuniões, para aprovação de documento ou decisão, deve haver como limite mínimo de quórum, dois terços do total de todos os intervenientes.

38.8- As faltas a estas reuniões serão sempre consideradas como faltas a dois tempos letivos, independentemente da durabilidade da reunião.

#### **Art.º 39º Reuniões extraordinárias**

Sempre que surja um assunto que exija resolução urgente, será convocada uma reunião extraordinária com uma antecedência mínima de 48 horas.

#### **Art.º 40º Atas**

40.1- De todas as reuniões serão lavradas atas.

40.2- Todos os elementos presentes nas reuniões devem rubricar a folha de rosto da respetiva ata.

40.3- Devem ser assinadas pelo secretário, que será eleito em Conselho de Docentes no início de cada ano escolar, e pelo Presidente do Conselho de Docentes.

40.4- Em todas as folhas deve constar, no canto inferior direito, o número da ata e a rubrica do presidente.

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

#### **Art.º 41º Omissões**

Todos os casos omissos no presente Regimento serão apresentados ao Órgão de Gestão, para apreciação e decisão.

#### **Art.º 42º Revisão do Regimento Interno**

O presente Regimento Interno será revisto e atualizado anualmente, se necessário, em Reunião de Conselho de Docentes, até final do mês de outubro.