

CENTRO ESCOLAR D. ELVIRA CÂMARA LOPES

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

2019/2020

Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio



# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

## 1.OBJETO E ÂMBITO

O presente regulamento apresenta o conjunto de regras de funcionamento e aplica-se a toda a comunidade educativa do Centro Escolar D. Elvira Câmara Lopes.

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

## 2. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

### 2.1- Horário do Estabelecimento (abertura/encerramento)

Abertura do estabelecimento .....	7h30m
Encerramento do estabelecimento .....	19h30m

### 2.2 - Horário do 1.º CEB

Início das atividades curriculares da manhã .....	9h00m
Intervalo.....	10h30m
Reinício das atividades curriculares .....	11h00m
Almoço .....	13h00m
Atividades curriculares/Enriquecimento curricular .....	14h30m
Intervalo.....	15h30m
Intervalo.....	16h30m
Atividades curriculares/Enriquecimento curricular.....	15h30m
Atividades curriculares/Enriquecimento curricular.....	16h30m
Conclusão das Atividades curriculares/Enriquecimento curricular .....	17h30m

### 2.3 - Horário do Jardim de Infância

Início das Atividades de Animação e Apoio à Família.....	7h30m
----------------------------------------------------------	-------

Atividades curriculares da manhã .....	9h00m
Almoço .....	12h30m
Atividades curriculares da tarde .....	14h00m
Conclusão das atividades curriculares do dia.....	15h30m
Início das Atividades de Animação e Apoio à Família.....	15h30m
Final das Atividades de Animação e Apoio à Família .....	19h30m

## **2.4 - Alteração do horário de funcionamento**

- a) Sempre que houver alteração dos horários acima referidos, o Coordenador do Estabelecimento informa por escrito, com a devida antecedência, os Encarregados de Educação desse facto e contacta a entidade responsável pelo serviço de refeições e de atividades de animação e apoio à família, para efetuar os ajustamentos que se revelem necessários.

## **3. FALTAS**

### **3.1 - Titulares de Turma**

- a) O professor que pretenda faltar ao serviço deverá comunicar, previamente, ao Coordenador de Estabelecimento a sua intenção de faltar.
- b) Caso se verifique a ausência de um Professor Titular de Turma, o Coordenador de Estabelecimento recorrerá aos recursos humanos existentes para assegurar o funcionamento do Estabelecimento.
- c) No pré-escolar se a docente falta um tempo, as crianças ficam com a assistente operacional, sob a supervisão de uma educadora. No caso de faltas de tempo superior a um tempo a docente será substituída. Não sendo possível a substituição da docente, as crianças serão distribuídas de modo a que, na totalidade, cada sala fique com um número de crianças o mais aproximado possível.
- d) No 1.º ciclo, em caso de ausência do docente por tempos ou por um dia a substituição será feita por um docente do apoio socioeducativo. Não sendo possível, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas.

### **3.2 - Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular**

- a) O professor das AEC que pretenda faltar ao serviço deverá comunicar, previamente, ao Coordenador de Estabelecimento a intenção de faltar, para que este possa assegurar a ocupação dos alunos.
- b) Se ao toque do início da AEC não estiver presente o respetivo professor, os alunos ficarão no recreio, se as condições atmosféricas assim o permitirem ou na biblioteca, sempre sob a vigilância e supervisão de uma assistente operacional.

### **3.3 - Assistentes Operacionais**

- a) A assistente operacional que pretenda faltar ao serviço deverá comunicar, previamente, ao Coordenador de Estabelecimento a sua intenção de faltar, para que este possa recorrer aos restantes recursos humanos existentes, para assegurar o funcionamento do Estabelecimento.

## **4. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a) O horário de atendimento aos Encarregados de Educação é feito em dia e hora definidos por cada docente em reunião de Encarregados de Educação, realizada no início do ano letivo.
- b) Em situações especiais, o atendimento aos Encarregados de Educação pode ser feito em horário a combinar entre estes e o respetivo docente, mas sempre sem prejuízo da atividade letiva.
- c) O docente recebe os Encarregados de Educação em sala destinada para o efeito, por forma a manter a privacidade no atendimento.

## **5. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES**

- a) Os Pais e/ou Encarregados de Educação das crianças que frequentem o Jardim de Infância poderão acompanhá-las até à sala de aula, apenas até às 9h15m. Após essa hora, as crianças serão levadas à respetiva sala pela assistente operacional que as receber.
- b) Os alunos do 1.º ciclo devem cumprir o horário de entrada, de modo a não comprometer o bom funcionamento das atividades letivas.
- c) Aos alunos só é permitida a saída da escola, fora do horário normal, mediante autorização escrita dos respetivos encarregados de educação, e sempre que acompanhados por um adulto.
- d) Qualquer adulto que pretenda entrar no Estabelecimento de Ensino deverá dirigir-se à assistente operacional que se encontra na portaria e aguardar que seja comunicada a sua presença ao Coordenador de Estabelecimento.

- e) O acesso à Biblioteca, Sala de TIC e outros espaços de uso comum, só pode fazer-se desde que os alunos sejam acompanhados por um docente ou por uma assistente operacional.

## **6. REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **6.1 – Sala de aula**

- a) A entrada e saída das aulas, do 1.º ciclo, é regulada por um toque de campainha, segundo o horário estabelecido.
- b) Na Educação Pré-escolar as educadoras recolhem os seus alunos na sala onde se realizam as Atividades de Animação e Apoio à Família.
- c) O docente deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
- d) Os alunos só podem permanecer na sala acompanhados pelo respetivo professor.
- e) Os alunos deverão ir à casa de banho antes de entrar na sala de aula.
- f) As regras de utilização da sala de aula devem ser comuns a todos os docentes da turma.
- g) É dever dos docentes, assistentes operacionais e alunos, colaborar na distribuição e recolha de material utilizado nas aulas, bem como zelar pela boa conservação do mesmo.
- h) Sempre que um docente ou assistente operacional detete qualquer material deteriorado, tão rapidamente quanto possível, deve dar conhecimento do facto ao Coordenador do Estabelecimento.

### **6.2 – Recreios**

- a) A vigilância dos recreios, no 1.º ciclo, é assegurada pelas assistentes operacionais e por todos os docentes no período da manhã. No período da tarde a vigilância é garantida, de acordo com uma escala predefinida e afixada em local visível.
- b) A supervisão do espaço do recreio da Educação Pré-escolar é da responsabilidade das educadoras responsáveis pelas turmas, que asseguram a sua vigilância com apoio de uma ou duas assistentes operacionais.
- c) A vigilância dos alunos durante a hora do almoço é assegurada por funcionárias da Comissão de Melhoramentos de Santo Emilião.
- d) Ao toque da campainha (de manhã e no final dos intervalos), os alunos devem aguardar pelo respetivo professor, que os levará para a sala de aula ou outro espaço onde decorra a atividade letiva.
- e) Caso se verifique o atraso ou falta imprevista de um docente, a assistente operacional deverá informar o Coordenador de Estabelecimento.

- f) Devem ser mantidos em boas condições os jardins, as vedações e as paredes que circundam o recinto escolar.
- g) A regularização dos danos provocados, intencionalmente, nos pátios, recreios e materiais aí existentes é da inteira responsabilidade dos infratores, através dos respetivos Encarregados de Educação.
- h) Ao toque de entrada, os professores dirigir-se-ão de imediato para a porta do recreio para acompanhar os alunos para a sala de aula.
- i) As brincadeiras no recreio deverão ter um carácter lúdico, sendo momentos de convívio, amizade e respeito mútuo.

### **6.3 – Cantina**

As instalações da cantina destinam-se a:

- a) Serviço de almoços e lanche
- b) Atividades do PAA
- c) Realização da reunião geral no início do ano letivo
- d) Reuniões de agrupamento sempre que seja solicitado

Regras a adotar:

- a) Respeitar as filas de entrada, ordeiramente.
- b) Não é permitido brincar ou correr dentro do refeitório.
- c) Os alunos devem lavar as mãos antes de comer, usar corretamente os talheres, comer e beber sentados e levantar o seu tabuleiro após a refeição.
- d) Depois do almoço, os alunos devem lavar as mãos.
- e) Não é permitido levar alimentos para o recreio.
- f) Os alunos só devem permanecer na cantina durante o período destinado ao almoço e lanche.
- g) O acesso à cozinha é limitado e sujeito a regras próprias de higiene e segurança.

### **6.4 – Instalações sanitárias**

É essencial que nas casas de banho sejam respeitadas algumas regras para manter a higiene e o bom funcionamento das instalações, nomeadamente:

- a) Descarregar a água da sanita, após cada utilização.
- b) Lavar as mãos após utilização das instalações.
- c) Não desperdiçar papel higiénico, toalhetes das mãos e o sabonete.

## **6.5 – Ginásio**

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

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

Regras a adotar:

- a) O acesso ao ginásio será feito sempre pela porta principal.
- b) Só é permitida a entrada de alunos no ginásio quando acompanhados por um adulto responsável pela atividade a desenvolver e só por ordem deste.
- c) Durante o decorrer das aulas é proibida a entrada de qualquer aluno nos balneários.

## **6.6 – Sala polivalente**

A Sala polivalente do pré-escolar destina-se:

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

## **6.7 – Portaria**

- a) À assistente operacional de serviço na portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações do estabelecimento de ensino, solicitando-lhes que se identifiquem. Todas as entradas deverão ser comunicadas ao Coordenador de Estabelecimento.
- b) A assistente operacional deve manter a porta principal fechada à chave, sempre que possível.
- c) O serviço de portaria deve estar permanentemente assegurado por uma assistente operacional.

## **6.8 – Outros espaços**

- a) A circulação nos corredores deve-se fazer sempre em silêncio, mantendo os espaços limpos e respeitando os outros.

- b) As casas de banho devem ser utilizadas com ordem e disciplina, para uso pessoal, não devendo os alunos agruparem-se neste espaço para brincadeiras e jogos.
- c) A ocupação do recreio ajardinado do CEDECL, deve ser cumprida segundo a tabela estabelecida, devendo respeitar-se os espaços verdes aí existentes.

### **6.9 – Administração de medicamentos**

- a) Sempre que possível, a medicação deverá ser tomada em casa.
- b) Nos casos em que tal não seja possível, todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao respetivo professor/educador/assistente operacional.
- c) O medicamento deve ser guardado num local seguro dentro da sala de aula, ou no gabinete do posto médico da escola.
- d) Os Encarregados de Educação devem, obrigatoriamente, informar através da caderneta e documento próprio (declaração/termo de responsabilidade), fornecido pela escola, o horário da toma e da respetiva dosagem.
- e) Em caso de toma de antibióticos os mesmos devem ser acompanhados pela prescrição médica. O não cumprimento dos requisitos impossibilita a toma do medicamento.

### **6.10 – Divulgação de informações**

- a) Toda a informação entre a Escola e a Família será enviada, preferencialmente, na caderneta do aluno e/ou correio eletrónico.
- b) As informações de outros organismos serão colocadas na portaria de forma visível.
- c) As informações transmitidas aos docentes são afixadas em placards próprios para o efeito na sala de professores do estabelecimento de ensino e/ou enviadas por correio eletrónico.
- d) Toda a informação da escola que implique alteração de horário será enviada pelo menos com antecedência de 48 horas, sempre que possível.
- e) Através da página do AEGS os pais/encarregados de educação podem ter acesso a outras informações: <http://www.agoncalosampaio.pt/>

### **6.11 – Entradas e saídas dos alunos**

#### Jardim-de-infância

- a) O acesso ao jardim-de-infância é feito pela entrada principal do centro escolar.
- b) As crianças que frequentam as AAAF serão entregues na sala polivalente a partir das 7h30m.

- c) No período da manhã, as crianças que não frequentam as AAAF entram no centro escolar a partir das 8h30min.
- d) No período do almoço, as crianças que vão almoçar a casa, são acompanhadas, até entrada principal do centro escolar, por uma assistente operacional que as entrega ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este. Às 14h serão entregues a uma assistente operacional que as encaminhará até à respetiva sala.
- e) No período da tarde, após a componente letiva, as crianças são organizadas em diferentes grupos: as que usufruem de transporte, as que vão para casa e as que usufruem de AAAF.
- f) As crianças que usufruem de transporte são as primeiras a sair, acompanhadas pelas assistentes operacionais.
- g) As crianças que vão para casa são acompanhadas por assistentes operacionais até à receção, entregando-as ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este.
- h) As crianças que usufruem de AAAF são acompanhadas ao refeitório pelas funcionárias da Comissão de Melhoramentos de St.º Emilião.
- i) Após as 15h30, os encarregados de educação das crianças que usufruem da AAAF, recebem o seu educando na porta principal.
- j) As crianças que frequentam pela primeira vez o jardim-de-infância poderão ser acompanhadas pelos encarregados de educação, à sala durante os primeiros 5 dias de aulas.
- k) Os pais ou encarregados de educação aguardam junto da portaria que lhe seja dada autorização de entrada.

#### 1.º Ciclo

- a) A entrada na escola é feita pela porta principal do centro escolar, a partir das 8h30m.
- b) Os encarregados de educação devem cumprir os horários de entrega e recolha de alunos, para evitar constrangimentos no bom funcionamento do centro escolar.
- c) Os alunos que beneficiam de transporte escolar são acompanhados pela assistente operacional até ao interior do recinto escolar.
- d) No primeiro dia de aulas é permitida a entrada dos encarregados de educação e o acompanhamento dos alunos até à sala de aula, sendo que esse prazo é acrescido em um dia para os alunos do 1.º ano. Nas restantes situações os alunos devem entrar sozinhos no recinto escolar.
- e) As saídas fazem-se pela porta principal, com exceção dos alunos que usufruem de transportes escolares.
- f) Os alunos transportados em autocarro e carrinhas das juntas de freguesia aguardam em espaço próprio, junto à assistente operacional designada para essa função.

- g) Após 30 minutos se ninguém comparecer na escola para levar o aluno, será contactado o encarregado de educação.
- h) Os alunos que vão sozinhos para casa devem ter essa informação na caderneta, assinada pelo encarregado de educação. Sempre que essa autorização tenha carácter ocasional, o aluno deverá mostrá-la à saída à assistente operacional, que se encontra na entrada principal do centro escolar.
- i) Os alunos que almoçam fora do recinto escolar só poderão sair sozinhos mediante autorização escrita do respetivo encarregado de educação.

#### **6.12 - Pertences dos alunos**

- a) Todo o material didático dos alunos é da sua inteira responsabilidade e do seu encarregado de educação.
- b) Todos os valores e brinquedos que os alunos tragam para a escola são da inteira responsabilidade do mesmo e do seu encarregado de educação.
- c) Todos os brinquedos deverão ser guardados, em local a designar pelo docente.
- d) Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento serão guardados na portaria e poderão ser pedidos a partir das 17h30m, a uma assistente operacional.
- e) Aquando das reuniões de entrega das avaliações de final de período os pertences dos alunos que fiquem esquecidos são expostos na entrada do centro escolar.
- f) Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento e que não sejam reclamados até ao final do mês de junho serão doados a uma instituição.

#### **6.13 - Leite Escolar**

- a) Mediante autorização do encarregado de educação, no início do ano letivo, o aluno tem direito a consumir um pacote de leite escolar por dia.
- b) O leite escolar é bebido dentro da sala de aula, no período do intervalo da manhã.
- c) Cada docente deve efetuar o registo diário de consumo de leite escolar.

#### **6.14 - Saúde e higiene**

- a) É expressamente proibido o uso de qualquer objeto que, de alguma maneira, possa colocar em causa a integridade física dos elementos da comunidade escolar.
- b) Recomenda-se que cada criança do pré-escolar use bata e chapéu.

- c) Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar o estabelecimento durante o período prescrito pelo médico.
- d) Em caso de doença contagiosa as crianças só poderão regressar ao centro escolar mediante a apresentação de declaração médica original comprovativa de inexistência de qualquer perigo de contágio.
- e) 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 centro escolar.
- f) Sempre que se verifique situações de pediculose numa turma será enviada informação, via caderneta, aos encarregados de educação da mesma, para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância.
- g) Sempre que a escola detetar problemas de pediculose de forma continuada o encarregado do respetivo aluno será contactado.
- h) Em caso de acidente ou doença súbita será acionado o seguro escolar.

#### **6.14 – Acidente escolar**

- a) No caso de o acidente ser grave, o docente /assistente operacional telefona em primeiro lugar para o 112 e depois para o encarregado de educação.
- b) O aluno será sempre encaminhado para o Hospital de Braga.
- c) Se o encarregado de educação decidir outro tipo de procedimento, a escola não se responsabiliza pela decisão tomada e despesas efetuadas.
- d) O Coordenador de Estabelecimento/Titular de Turma deverá sempre proceder a investigações para apurar a causa e responsabilidades do acidente.
- e) Numa situação de falta de recursos de socorro imediato (ambulância), o Coordenador de Estabelecimento/Titular de Turma deverá contactar o Agrupamento que tomará as devidas providências.
- f) No caso de danos em óculos os encarregados de educação deverão apresentar três orçamentos e entregá-los diretamente nos serviços administrativos do AEGS ou ao Coordenador de Estabelecimento.
- g) Em casos específicos que envolvam danos em dentes, o aluno será encaminhado para o Hospital de Braga, onde será visto pelo médico de serviço. No caso de este não ter resposta adequada à situação, passará uma declaração para um encaminhamento adequado da mesma.
- h) Nunca poderá ser utilizado um sistema de saúde particular. Perante o uso deste, a escola não assume qualquer tipo de responsabilidade.

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

### **6.15 - Material de apoio às atividades letivas**

#### Fotocópias

- a) O horário de funcionamento estará afixado em local visível, devendo ser respeitado por todos.
- b) As fotocópias são tiradas pela assistente operacional designada para este efeito.
- c) Todos os docentes têm um *plafond* mensal que tem efeito acumulativo.

#### Material informático:

- a) Os computadores são de livre acesso aos docentes.
- b) No início do ano todos os docentes preenchem o horário de ocupação da sala de Tic.

#### Material pedagógico:

##### No pré-escolar

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

##### No 1ºciclo

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

### **6.16 - Diversos**

- a) É expressamente proibida a utilização do telemóvel, bem como de outros equipamentos eletrónicos, dentro da sala de aula.

- b) É expressamente proibida a utilização do telemóvel, bem como de outros equipamentos eletrónicos, dentro do recinto escolar, para fotografar ou filmar.
- c) Ao aluno que, sistematicamente, contrariar o estipulado nos pontos anteriores, ser-lhe-á retirado o respetivo equipamento, que será devolvido ao respetivo Encarregado de Educação, uma semana depois. Verificando-se reincidência, o mesmo só será entregue no final do ano letivo.
- d) A escola não se responsabiliza pelo dano ou perda de quaisquer objetos que os alunos tragam para a escola, designadamente brinquedos, telemóveis e outros aparelhos eletrónicos, bem como objetos de valor.

## **7. CASOS OMISSOS**

Em tudo o que for omissos, o presente Regulamento de Funcionamento rege-se pela legislação em vigor, pelo Regulamento Interno do AEGS e pelas deliberações da Diretora do Agrupamento.

Campo, 15 de setembro de 2019.

A Coordenadora de Estabelecimento: Carla Marina Gomes Queiroz

A Diretora do Agrupamento: Lúsa Maria Monteiro Rodrigues Sousa Dias