ESCOLA BÁSICA DE PÓVOA DE LANHOSO

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO

Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio

Índice

1.OBJETO E ÂMBITO **4**

2. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO **4**

3. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA BÁSICA DE PÓVOA DE LANHOSO **4**

3.1- Horário do Estabelecimento (abertura/encerramento) 4

3.2 - Horário do 1.º CEB 4

3.3 - Horário do Jardim de Infância 5

3.4 - Alteração do horário de funcionamento 5

4. FALTAS **5**

4.1 - Docentes 5

4.2 - Técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular 6

4.3 - Assistentes Operacionais 6

5. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO **6**

6. ASSISTENTES OPERACIONAIS **7**

6.1– Horários dos Assistentes Operacionais na EBPVL 7

6.2 – Funções dos Assistentes Operacionais na EBPVL 7

6.3 - Ações/Tarefas a desempenhar 7

Apoio aos alunos 7

Portaria 8

Manutenção e higienização dos espaços e equipamentos escolares 8

Manutenção e higienização do Ginásio 9

Responsabilidades e procedimentos de prevenção e emergência dos Assistentes Operacionais 9

Encaminhamento para os transportes escolares 9

7. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES **10**

8. REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO **10**

8.1 – Sala de aula 10

8.2 – Biblioteca Escolar 11

8.3 – Recreios 11

8.4 – Cantina 12

8.5 – Instalações sanitárias 12

8.6 – Ginásio 13

8.7 – Sala polivalente 13

8.8 – Portaria 13

8.9 – Outros espaços 13

8.10 – Administração de medicamentos 14

8.11 – Divulgação de informações 14

8.12 – Entradas e saídas dos alunos 14

8.13 - Pertences dos alunos 15

8.14 – Regime de distribuição de leite na escola 15

8.15 – Regime de distribuição de fruta na escola 16

8.16 – Dietas alternativas 16

8.17 – Saúde e higiene 16

8.18 – Acidente escolar 17

8.19 – Material de apoio às atividades letivas 17

8.20 – Diversos 18

9. ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF) 18

10. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) 19

11. CASOS OMISSOS 20

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO

1.OBJETO E ÂMBITO

O presente regulamento apresenta o conjunto de regras de funcionamento e aplica-se a toda a Comunidade Educativa da Escola Básica de Póvoa de Lanhoso (EBPVL):

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) Instituições parceiras;
f) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar.

2. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

A Coordenação do estabelecimento é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio (AEGS) de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola.

3. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA BÁSICA DE PÓVOA DE LANHOSO

Todos os horários encontram-se definidos de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno do AEGS. Os horários devem ser sempre respeitados pela Comunidade escolar. O não cumprimento dos horários definidos poderá afetar o normal funcionamento das atividades podendo comprometer a avaliação.

3.1- Horário do Estabelecimento (abertura/encerramento)

Abertura do estabelecimento … 7h30m

Encerramento do estabelecimento 19h30m

3.2 - Horário do 1.º CEB

Receção dos alunos do 1.º Ciclo.....8h30m

Início das atividades curriculares da manhã 9h00m

Intervalo.....10h30m

Atividades curriculares 11h00m
Almoço 13h00m
Atividades curriculares da tarde 14h30m
Conclusão das Atividades curriculares 15h30m
Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) 15h30m
Intervalo 15h30m
Lanche 16h15m
Lanche 16h30m
Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) 16h30m
Intervalo 16h45m
Conclusão das AEC 17h30m

3.3 - Horário do Jardim de Infância

Início das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) 7h30m
Receção
Atividades curriculares da manhã 9h00m
Almoço 12h00m
Atividades curriculares da tarde 13h30m
Conclusão das atividades curriculares 15h30m
Início das AAAF 15h30m
Conclusão das AAAF 19h30m

3.4 - Alteração do horário de funcionamento

Sempre que houver alteração dos horários acima referidos, o Coordenador de Estabelecimento informa, com a devida antecedência, os encarregados de educação, o serviço de transportes escolares e contacta a entidade responsável pelo serviço de refeições, atividades de animação e apoio à família e atividades de tempos livres para efetuar os ajustamentos que se revelem necessários.

4. FALTAS

4.1 - Docentes

a) O docente 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 docente titular de turma, o Coordenador de Estabelecimento reorganizará os recursos humanos existentes para assegurar o funcionamento do estabelecimento;
c) Na Educação Pré-Escolar se o docente titular de turma falta um tempo, as crianças ficam com o assistente operacional, sob supervisão de uma educadora. No caso de faltas de tempo superior a um tempo o docente deverá ser substituído. Não sendo possível a substituição do 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 titular de turma por tempos ou por um dia a substituição será feita por um docente do apoio educativo. Não sendo possível, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas.

4.2 - Técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular

a) O técnico 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 técnico, os alunos ficarão no recreio, se as condições atmosféricas assim o permitirem ou na biblioteca, sempre sob a vigilância e supervisão de um assistente operacional.

4.3 - Assistentes Operacionais

O regime de faltas do pessoal não docente encontra-se regulamentado na Lei.

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

5. 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 com os 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.

6. ASSISTENTES OPERACIONAIS

6.1– Horários dos Assistentes Operacionais na EBPVL

a) Os horários dos assistentes operacionais, com a indicação das tarefas a desempenhar, serão elaborados anualmente pelo Coordenador de Estabelecimento;
b) Os horários dos assistentes operacionais na EBPVL encontram-se em anexo a este documento;
c) Os horários podem ser ajustados, circunstancialmente, às necessidades da escola, aquando da falta de um assistente operacional;
d) Os assistentes operacionais que por ausência de um colega, sejam destacados pelo coordenador para outras funções, assumem as responsabilidades definidas nesse espaço.

6.2 – Funções dos Assistentes Operacionais na EBPVL

a) **Manutenção e Conservação**: realizar a limpeza, higienização, arrumação e conservação das instalações, bem como do material e equipamento escolar ou de uso corrente;
b) **Apoio Logístico**: atender e servir o público (como pais, encarregados de educação ou outros utentes), fazer a requisição e distribuição de materiais de consumo (limpeza, primeiros socorros) e controlar o seu consumo;
c) **Supervisão e Acompanhamento**: acompanhar alunos nos lanches, distribuição de leite e fruta escolar, acompanhamento nos recreios e outros espaços não letivos, reforçando as regras de comportamento e atuando como um apoio educativo;
d) **Vigilância e Segurança**: controlar acessos, realizar rondas de segurança, verificar o estado de portas e janelas, e tomar as providências adequadas em situações de emergência, como incêndios ou outros acidentes;
e) **Apoio Administrativo**: atender o telefone, realizar serviço de portaria, afixar e divulgar comunicados, ordens de serviço e horários.

6.3 - Ações/Tarefas a desempenhar

Apoio aos alunos

a) Acompanhamento e vigilância dos alunos;
b) Adotar uma atitude dinâmica e atuante relativamente ao comportamento dos alunos, intervindo de imediato sempre que necessário;
c) Vigiar os alunos durante os recreios da manhã e da tarde, conforme definido no horário;
d) Intervir em situações de emergência ou de conflito entre alunos;
e) Informar, o mais imediato possível, o respetivo docente titular de turma da ocorrência comportamental mesmo de reduzida gravidade;

f) Para além da informação verbal deverá entregar o registo de ocorrência;
g) Nas situações de elevada gravidade, deverá fazer esse procedimento junto da Coordenação de Estabelecimento.

Portaria

a) Ser pontual e dedicado ao serviço;
b) Proceder à abertura e/ou encerramento das portas de acesso às instalações escolares;
c) Ligar as luzes, se necessário, e desligar no fim do dia;
d) Abrir sempre que necessário o portão de acesso à entrada de veículos (equipa de jardinagem, equipa de manutenção dos espaços escolares…);
e) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, não docente e demais pessoas que se lhe dirijam;
f) Não se ausentar do local de trabalho sem estar substituído;
g) Participar qualquer ocorrência digna de registo;
h) Os alunos não autorizados, não poderão sair em qualquer circunstância, salvo disposição em contrário devidamente autorizada pelo Encarregado de Educação;
i) Fazer a limpeza do espaço da portaria diariamente;
j) Não permitir o acesso às instalações escolares de elementos exteriores à comunidade escolar sem comunicar a sua intenção ao Coordenador de Estabelecimento, devendo estes aguardar na entrada da escola;
k) Impedir atitudes e manifestações perturbadoras no espaço fronteiro à escola;
l) Interagir com todos os elementos da comunidade, pais, encarregados de educação, alunos, docentes e assistentes operacionais de forma correta e assertiva.

Manutenção e higienização dos espaços e equipamentos escolares

a) Manter o local de trabalho organizado;
b) Manter o asseio em todos os espaços escolares;
c) Verificar se as luzes e equipamentos elétricos/eletrónicos ficam desligados;
d) Proceder regularmente à limpeza/arrumação e manutenção dos espaços comuns e salas de aula (os produtos de limpeza e utensílios encontram-se em espaço próprio, junto às instalações sanitárias);
e) No final do dia, ou assim que as salas de aula ficam livres, deve-se proceder à limpeza: mesas, cadeiras, quadro e chão;
f) Proceder à higienização das instalações sanitárias após cada intervalo;

g) Verificar regularmente a existência de produtos de higiene nos sanitários (papel higiénico, toalhetes de mãos, sabonete líquido);
h) Fazer a limpeza dos vidros das portas das salas de aula, sempre que necessário;
i) Executar e zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
j) Efetuar a listagem de material necessário para a limpeza/higienização e primeiros socorros;
k) Apanhar e recolher as folhas nos espaços arborizados;
l) Comunicar as anomalias ou estragos verificados, quer nas instalações quer no material ao Coordenador de Estabelecimento.

Manutenção e higienização do Ginásio

a) Cumprir e fazer cumprir as regras de utilização das instalações desportivas;
b) Verificar se há objetos perdidos ou esquecidos nos balneários, caso tal se verifique deve entregá-los ao Coordenador de Estabelecimento;
c) Proceder à limpeza/higienização do ginásio, diariamente;
d) Colaborar com os docentes/técnicos das AEC sempre que sejam solicitados.

Responsabilidades e procedimentos de prevenção e emergência

Em situações de pequenos acidentes:

a) O assistente operacional deve levar o doente/acidentado ao posto médico para ali se proceder a pequenos tratamentos, (os produtos de primeiros socorros encontram-se no armário deste espaço).

Em situações de maior gravidade:

a) Pedir ao assistente operacional que se encontra na portaria para ligar para o 112;
b) Solicitar todas as informações necessárias do doente/acidentado: ano, turma, estado de saúde, sintomas, …;
c) Informar o encarregado de educação do doente/acidentado da situação;
d) Informar o Coordenador de estabelecimento, que deverá indicar um assistente operacional, que acompanhe o doente/acidentado ao Hospital de Braga (o qual deverá permanecer junto do doente/acidentado até que chegue um familiar, caso o encarregado de educação não possa acompanhar o doente/acidentado);
e) Disponibilizar o número de utente do doente/acidentado, que está arquivado em dossier próprio na entrada da escola.

Encaminhamento para os transportes escolares

a) Na EBPVL as crianças da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo que são transportadas nas carrinhas das Juntas de Freguesia de Lanhoso e Galegos e nos autocarros da empresa Ave

Mobilidade, de Calvos/Frades e Serzedelo, entram e saem pela porta principal da escola, encaminhadas pelo assistente operacional que se encontra na portaria;

b) Os alunos são sempre acompanhados por um assistente operacional, que os encaminha para os diferentes transportes, usando uma folha de registo mensal.

7. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

a) Quando se encontram a decorrer as atividades letivas, o acesso ao recinto escolar por parte da comunidade educativa deve restringir-se aos dias e horas de atendimento dos encarregados de educação pelos docentes, nas situações de marcação prévia, atividades do Plano Anual de Atividades e situações consideradas de emergência, não sendo permitida a entrada no espaço a quaisquer elementos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas;

b) Com a exceção do previsto na alínea anterior, durante o período de atividades letivas não é permitida a circulação dos encarregados de educação nos corredores;

c) No início e no final das atividades letivas diárias, os pais e encarregados de educação de crianças a frequentar o jardim-de-infância e 1.º ano de escolaridade, podem acompanhá-las dentro do recinto escolar na primeira semana de aulas;

d) Nos períodos de entrega e recolha dos alunos, os encarregados de educação ou quem por si autorizado, deverão utilizar a entrada principal da escola;

e) Aos alunos só é permitida a saída da escola, fora do horário normal, em situações excecionais, mediante autorização dos respetivos encarregados de educação ao docente titular de turma/coordenador de estabelecimento, e sempre que acompanhados por um adulto;

f) Qualquer adulto que pretenda entrar na escola deverá dirigir-se ao assistente operacional que se encontra na portaria e aguardar que seja comunicada a sua presença ao Coordenador de Estabelecimento, procedendo ao registo da sua presença, em documento próprio;

g) 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, técnico das AEC ou por um assistente operacional.

8. REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

8.1 – 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 AAAF;
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 docente;
e) As regras de utilização e organização da sala de aula devem ser comuns a todos os docentes da turma;
f) É dever dos docentes, assistentes operacionais e alunos, colaborar na distribuição e recolha de material utilizado nas aulas, bem como zelar pela boa conservação do mesmo;
g) Sempre que um docente ou assistente operacional detete qualquer material deteriorado, tão rapidamente quanto possível, deve dar conhecimento do facto ao Coordenador do Estabelecimento.

8.2 – Biblioteca Escolar

A ocupação da Biblioteca Escolar é elaborada, no início do ano letivo, de acordo com as necessidades de planificação das atividades letivas.

a) As regras de uma biblioteca escolar incluem a manutenção do silêncio e de um ambiente de estudo, a conservação do material e das instalações, o respeito pelos prazos de empréstimo, a utilização adequada dos computadores e da internet, e a proibição de comer e beber;
b) Os utilizadores devem zelar pela arrumação e devolver os materiais nos locais designados;
c) Não se deve riscar, sublinhar, rasgar, dobrar ou danificar de qualquer forma os documentos ou outros materiais;
d) Não é permitido alterar a disposição dos móveis e equipamentos sem autorização prévia.
e) É fundamental respeitar os prazos de empréstimo estabelecidos;
f) Os utilizadores são responsáveis pela conservação dos materiais que requisitam e devem indemnizar a biblioteca em caso de danos ou perda;
g) Caso se verifique alguma anomalia nos equipamentos, deve ser comunicada ao responsável.

8.3 – Recreios

a) A vigilância dos recreios da manhã e da tarde é assegurada pelos assistentes operacionais, em articulação com todos os docentes e Coordenador de Estabelecimento;
b) A vigilância e acompanhamento dos alunos durante a hora do almoço é assegurada por funcionárias da Santa Casa da Misericórdia da Póvoa de Lanhoso (SCMPL);
c) Ao toque da campainha (de manhã e no final dos intervalos), os alunos devem aguardar pelo respetivo docente, que os levará para a sala de aula ou outro espaço onde decorra a atividade letiva;

d) Caso se verifique o atraso ou falta imprevista de um docente, o assistente operacional deverá informar o Coordenador de Estabelecimento;
e) Devem ser mantidos em boas condições os jardins, as vedações e as paredes que circundam o recinto escolar;
f) 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;
g) As brincadeiras no recreio deverão ter um caráter lúdico, sendo momentos de convívio, bem-estar, amizade e respeito mútuo;
h) Toda a comunidade escolar deve zelar pela manutenção e limpeza dos mesmos.

8.4 – Cantina

As instalações da cantina destinam-se a:

a) Serviço de almoço e lanche da tarde;
b) Atividades do Plano Anual de Atividades (PAA);
c) Realização de reuniões, 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.

8.5 – 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/mictórios, após cada utilização;
b) Lavar as mãos após utilização das instalações;
c) Não desperdiçar papel higiénico, toalhetes das mãos e sabonete.

8.6 – 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.

8.7 – Sala polivalente

A Sala Polivalente da Educação 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.

8.8 – Portaria

a) Ao assistente operacional de serviço na portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam aceder às instalações do estabelecimento de ensino, solicitando-lhes que se identifiquem. Todas as entradas deverão ser comunicadas ao Coordenador de Estabelecimento;
b) O assistente operacional deve manter a porta principal fechada à chave, sempre que possível;
c) O serviço de portaria deve estar permanentemente assegurado por um assistente operacional;
d) Todas as entradas devem ser registadas em documento próprio.

8.9 – 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 EBPVL, deve ser cumprida segundo a tabela estabelecida, devendo respeitar-se os espaços verdes aí existentes.

8.10 – 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 docente titular de turma ou assistente operacional;
c) O medicamento deve ser guardado num local seguro, no posto médico da escola;
d) Os encarregados de educação devem, obrigatoriamente, registar em documento próprio fornecido pela escola, o horário da toma e entregar cópia da prescrição médica;
e) O não cumprimento dos requisitos impossibilita a toma do medicamento.

8.11 – Divulgação de informações

a) Toda a informação entre a Escola e a Família será enviada, preferencialmente, por 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 convívio da escola 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/ .

8.12 – Entradas e saídas dos alunos

Jardim-de-infância

a) O acesso ao jardim-de-infância é feito pela entrada principal do jardim de infância;
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 na escola a partir das 8h30m;
d) No período do almoço, as crianças que vão almoçar a casa, são acompanhadas, até à entrada principal do jardim de infância, por um assistente operacional que as entrega ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este. Às 13h30m serão entregues a um 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 portaria, 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 Santa Casa da Misericórdia da Póvoa de Lanhoso;
i) Após as 15h30m, os encarregados de educação das crianças que usufruem de AAAF, recebem o seu educando na porta do salão do prolongamento.

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 da escola;
c) As saídas fazem-se pela porta principal;
d) Os alunos transportados em autocarro e carrinhas das juntas de freguesia aguardam em espaço próprio, junto ao assistente operacional designado para essa função;
e) Após 30 minutos se ninguém comparecer na escola para recolher o aluno, será contactado o encarregado de educação;
f) Os alunos que vão sozinhos para casa devem ter essa informação, assinada pelo encarregado de educação, em documento próprio.

8.13 - 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) 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;
d) Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos na escola e que não sejam reclamados até ao final do mês de julho serão doados a uma instituição.

8.14 – Regime de distribuição de leite na escola

O Programa de Distribuição de Leite Escolar, prevê que as crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do 1.º Ciclo do ensino básico, recebam leite escolar, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo. O leite escolar é fornecido a todos os alunos e tomado na sala de aula. A divulgação deste

programa é feita no início do ano letivo, em reunião com os encarregados de educação, através do site do AEGS e de um cartaz informativo, colocado à entrada da escola. Este programa consiste numa ação de perspetiva educativa e de saúde que pretende abranger todos os alunos do Jardim de Infância e Escolas do 1.º Ciclo.

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 tomado dentro da sala de aula;
c) Cada docente deve efetuar o registo diário de consumo de leite escolar.

8.15 – Regime de distribuição de fruta na escola

O Regime Escolar de Fruta nas Escolas prevê a distribuição semanal de duas peças de fruta aos alunos do 1.º Ciclo e uma peça de fruta às crianças da Educação Pré-Escolar.

O objetivo principal deste programa é promover hábitos de consumo de alimentos benéficos para a saúde das crianças e jovens, mas também sensibilizar as suas famílias para a importância do consumo da fruta, em termos de saúde pública. Em concordância com este pressuposto, a escola pretende estimular boas práticas alimentares nos lanches escolares e a adoção de hábitos de vida saudável, em contexto escolar.

8.16 – Dietas alternativas

O regulamento de dietas em escolas em Portugal, conforme a Lei n.º 11/2017 e regulamentos municipais e escolares, assegura refeições alternativas e/ou vegetarianas para alunos com restrições alimentares comprovadas por declaração médica (alergias, intolerâncias) e por motivos étnicos/religiosos.

a) Os encarregados de educação devem comunicar as necessidades dietéticas por escrito no momento da inscrição, em reunião com os docentes titulares de turma ou quando ocorram alterações, formalizando o pedido e entregando os comprovativos necessários para a formalização do plano alimentar.

8.17 – 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 da Educação 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) 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 da escola;
e) Sempre que se verifique situações de pediculose numa turma será enviada informação, aos encarregados de educação da mesma, para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância;
f) Em caso de acidente será acionado o seguro escolar.

8.18 – Acidente escolar

a) No caso de acidente grave, o docente ou 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;
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) No caso de danos em óculos os encarregados de educação deverão apresentar três orçamentos e entregá-los nos serviços administrativos do AEGS ou ao Coordenador de Estabelecimento;
f) Em casos específicos que envolvam danos em dentes, o aluno será encaminhado para o hospital, onde será observado por um médico especialista. No caso de este não ter resposta adequada à situação, passará uma declaração para um encaminhamento adequado da mesma;
g) No caso de não haver resposta por parte do sistema de saúde, o encarregado de educação deverá entregar no agrupamento as respetivas declarações, a fim de serem tomadas, as devidas providências;
h) Em caso do acidente decorrer durante o período do almoço ou das AAAF, as responsáveis por estes serviços devem tomar as devidas providências para prestar socorro e comunicar, logo que possível, ao Coordenador de Estabelecimento, para que sejam realizados os devidos procedimentos.

8.19 – Material de apoio às atividades letivas

Fotocópias

Na EBPVL as fotocópias e impressões são registadas em documento próprio, colocado junto à fotocopiadora.

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 sua turma para a sala de TIC e Sala do Futuro.

Material pedagógico

Na Educação 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 e é de utilização livre, mediante registo em folha própria.

No 1.º Ciclo

a) Todo o material pedagógico está arrumado em diferentes espaços e é gerido pelos assistentes operacionais;
b) O seu transporte, arrumação, limpeza e conservação fica sob a responsabilidade de um 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.

8.20 – Diversos

a) É expressamente proibida aos alunos a utilização do telemóvel, bem como de outros equipamentos eletrónicos, com acesso à Internet;
b) 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.

9. ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF)

a) As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças da Educação Pré-Escolar antes e depois do período diário de atividades educativas e durante as interrupções letivas, bem como a disponibilização do serviço de almoço;
b) A planificação das AAAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, articulando com as entidades prestadoras deste serviço, tendo em conta as necessidades das crianças e das respetivas famílias;
c) Na planificação das AAAF devem ser observadas as orientações pedagógicas emanadas pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor;
d) Na Educação Pré-Escolar é competência dos docentes titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF;
e) As AAAF devem funcionar em espaços adequados para o efeito e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor;
f) Em conformidade com a legislação em vigor, o Coordenador do Estabelecimento articula com o responsável da entidade prestadora deste serviço a otimização de todos os espaços, recursos e materiais;
g) Estes serviços regem-se por regulamento próprio da responsabilidade da autarquia.

10. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

a) As AEC no 1.º Ciclo do Ensino Básico são atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo e artístico;
b) As AEC no 1.º Ciclo do Ensino Básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
c) As AEC são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade letiva diária;
d) A inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular, por parte dos encarregados de educação, é facultativa e ocorre no final de cada ano letivo e/ou no ato de matrícula. Também pode ocorrer a qualquer momento do ano letivo, mediante existência de vaga;
e) Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as Atividades de Enriquecimento Curricular até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar;
f) As condições de frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular pelos alunos com medidas adicionais (adaptações curriculares significativas) devem constar no seu Relatório Técnico Pedagógico (RTP);

g) A planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular deve, obrigatoriamente, envolver os docentes titulares de turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico e os Departamentos Curriculares e mobilizar os recursos físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do Agrupamento;
h) A supervisão pedagógica e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade do docente titular de turma;
i) A coordenação das AEC nos estabelecimentos de ensino é assegurada pelo Coordenador de Estabelecimento, não invalidando a supervisão pedagógica de cada docente titular de turma.

11. CASOS OMISSOS

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

Escola Básica de Póvoa de Lanhoso, 9 de outubro de 2025.

O Coordenador de Estabelecimento_____

A Diretora do Agrupamento _____