

Regimento Interno de Estabelecimento

**Escola Básica de Paredes,
Alenquer**

**Agrupamento de Escolas Damião de Goes
2022/2023**

ÍNDICE

Artigo 1.º - Definição	4
ARTIGO 2.º - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
ARTIGO 3.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES	4
ARTIGO 4.º - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	4
ARTIGO 5.º - UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES	5
1. Salas de aula	5
2. Ginásio	5
3. Biblioteca escolar	6
4. Salas Polivalentes	6
5. Secretaria	6
6. Gabinete médico e outros gabinetes	6
7. Espaço exterior e interior do pré-escolar	7
8. Espaço exterior inferior do 1.º ciclo	7
9. Espaço interior do 1.º ciclo	7
10. Refeitório	7
Artigo 6.º - Normas de funcionamento dos espaços	8
1. Portaria	8
2. PBX	8
3. Elevador	9
4. Centro de Apoio à Aprendizagem	9
5. Refeitório	9
6. Ginásio	11
7. Campo de Futebol	11
Artigo 7.º - Cedência de instalações	12
Artigo 8.º - Divulgação de informações	12
ARTIGO 9.º - ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	12
ARTIGO 10.º - ENTRADAS DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E OUTROS ELEMENTOS NO ESTABELECIMENTO	14
ARTIGO 11.º - PERTENCES DOS ALUNOS	15

ARTIGO 12.º - LEITE ESCOLAR	15
ARTIGO 13.º - SAÚDE E HIGIENE	16
ARTIGO 14.º - ACIDENTE ESCOLAR	17
ARTIGO 15.º - MATERIAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES LETIVAS	18
1) Fotocópias	18
2) Material informático	19
3) Material pedagógico	19
4) Material de desgaste	19
Artigo 16.º - Atividades de Enriquecimento Curricular	20
ARTIGO 17.º - DISPOSIÇÕES FINAIS	20

ARTIGO 1.º - DEFINIÇÃO

Entende-se por “Regimento” o conjunto de normas e procedimentos aplicáveis ao funcionamento genérico e específico da Escola Básica de Paredes, Alenquer.

ARTIGO 2.º - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. Este Regimento tem por objetivo regular e orientar a Escola Básica de Paredes, Alenquer nos seus procedimentos pedagógicos e administrativos, tendo por finalidade primeira a sua eficácia.
2. O presente Regimento aplica-se a toda a comunidade educativa da Escola Básica de Paredes, Alenquer, nomeadamente:
 - a. Crianças da educação pré-escolar e alunos do primeiro ciclo;
 - b. Pessoal docente;
 - c. Pessoal não docente;
 - d. Pais e encarregados de educação;
 - e. Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar devidamente autorizados.

ARTIGO 3.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. Constituem objetivos deste regimento:
 - a. Facilitar o exercício da autonomia na Escola Básica de Paredes, Alenquer nos domínios: estratégico, pedagógico e organizacional, em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
 - b. Assegurar o bom funcionamento da Escola Básica de Paredes, Alenquer numa perspetiva organizacional;
 - c. Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho do respetivo estabelecimento de ensino;
 - d. Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

ARTIGO 4.º - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. Os horários de funcionamento da Escola Básica de Paredes, Alenquer são os seguintes:
 - a. Estabelecimento: das 7h30min às 19h;
 - b. Biblioteca Escolar - 9h às 17h;
 - c. Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF): das 7h30min às 8h45min; das 15h às 19h;
 - d. Complemento de Apoio à Família (CAF): das 7h30min às 8h45min; das 17h30min às 19h;
 - e. Centro de Apoio à Aprendizagem - a definir de acordo com as características dos alunos.

ARTIGO 5.º - UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES

1. SALAS DE AULA

- a. As salas de aulas são distribuídas da seguinte forma:
 - 1º - Critérios pedagógicos;
 - 2º - Graduação profissional dos docentes.
- b. No 1.º ciclo as salas de aula permanecem fechadas à chave durante os intervalos, sempre que o docente estiver ausente, e após a conclusão das atividades.
- c. As salas do pré-escolar ficarão fechadas à chave após a conclusão das atividades.

2. GINÁSIO

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

- a. Atividades letivas dos alunos do CAA (Centro de Apoio à Aprendizagem) ;
- b. Atividades letivas dos alunos do 1.º ciclo;
- c. Atividades letivas das crianças do Jardim de Infância;
- d. Atividades de enriquecimento curricular;
- e. Atividades do Plano Anual de Atividades (PAA) ;
- f. Outras atividades devidamente autorizadas.

3. BIBLIOTECA ESCOLAR

A biblioteca escolar é um espaço comum que se destina a todos os alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo do agrupamento, ao pessoal docente e não docente, possuindo regulamento próprio.

4. SALAS POLIVALENTES

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

- a. Atividades de apoio à “Componente de Apoio à Família”, de manhã e ao final do dia;
- b. Atividades incluídas no PAA;
- c. Atividades letivas do PCT;
- d. Apoio educativo;
- e. Comemorações;
- f. Ocupação dos alunos em caso de falta dos professores;
- g. Reuniões e formações;
- h. Outras que se considerem pertinentes.

A sala polivalente do pré-escolar destina-se a:

- i. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);
- j. Atividades do PAA;
- k. Atividades letivas;
- l. Atividades lúdicas.

5. SECRETARIA

A secretaria não funciona enquanto tal, destinando-se esse espaço à realização do apoio educativo, atendimento aos encarregados de educação, reprografia e economato.

6. GABINETE MÉDICO E OUTROS GABINETES

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

7. ESPAÇO EXTERIOR E INTERIOR DO PRÉ-ESCOLAR

Os recreios interiores e exteriores são de utilização para atividades lúdicas e brincadeiras orientadas.

8. ESPAÇO EXTERIOR INFERIOR DO 1.º CICLO

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

- a. A realização dos intervalos;
- b. Atividades dos alunos na Componente de Apoio à Família;
- c. Atividades do PAA.

Diariamente e, durante os intervalos, o campo de futebol inserido no espaço exterior, será utilizado rotativamente por todas as turmas. Durante o período letivo e nas Atividades de Enriquecimento Curricular, será utilizado para a prática de Expressão Físico-Motora/Educação Física e Atividade Física e Desportiva.

9. ESPAÇO INTERIOR DO 1.º CICLO

O espaço interior (recreio interno) é utilizado para:

- a. A realização dos intervalos, quando chove;
- b. Atividades do PAA;
- c. Atividades das AEC;
- d. Atividades do PCT.

10. REFEITÓRIO

As instalações do refeitório destinam-se a:

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

ARTIGO 6.º - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS

1. PORTARIA

- a. Ao funcionário de serviço na portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações do estabelecimento de ensino, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas da sua qualidade, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar e a pessoa que pretendem contactar.
- b. O funcionário deve manter o portão fechado, sempre que possível.
- c. Só é permitida a entrada dos elementos relacionados com o transporte dos alunos e dos ATL após a hora de saída dos alunos.
- d. Cabe ao funcionário encaminhar as chamadas para as assistentes operacionais, durante o período letivo.
- e. O serviço de portaria é prioritário aos demais serviços a cargo dos assistentes que lá desenvolvem as suas funções.

2. PBX

Este serviço está ao encargo dos funcionários da portaria e das assistentes operacionais e engloba chamadas através de rede fixa e móvel, regendo-se pelas seguintes normas:

- a. Todas as chamadas para o exterior deverão ser efetuadas dentro da mesma rede;
- b. Perante uma chamada de um encarregado de educação ou outro elemento exterior à Escola Básica de Paredes, Alenquer no decorrer das atividades letivas, as assistentes operacionais devem proceder do seguinte modo:
 - i. Receber e registar o assunto ou recado;
 - ii. Entregá-lo à docente com um mínimo de perturbação do funcionamento das atividades.
- c. Em situações de urgência, a assistente deverá informar imediatamente os docentes, ou encaminhar a chamada para o telemóvel do docente, caso haja autorização para o fazer;
- d. No caso do pré-escolar, os recados dos encarregados de educação devem ser transmitidos ao PBX, sendo depois reportados às respetivas educadoras entre as

dez horas e as dez horas e trinta minutos. Em casos urgentes, a chamada deve ser encaminhada para os respetivos telefones dos espaços ou para o telemóvel do docente, caso haja autorização para o fazer.

3. ELEVADOR

O elevador será usado unicamente pelos elementos da comunidade portadores de deficiência motora ou impossibilitados de usar as escadas e pelos demais em situações que se justifiquem.

4. CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

- a. O Centro de Apoio à Aprendizagem rege-se por documento próprio;
- b. O acompanhamento dos alunos neste local é considerado como serviço prioritário.

5. REFEITÓRIO

- a. O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola.
- b. Durante a permanência no refeitório, os alunos devem respeitar as seguintes regras:
 - i. Ir à casa de banho e lavar as mãos antes de entrar no refeitório;
 - ii. Dirigir-se ao refeitório de forma ordenada e de acordo com as orientações constantes no plano estabelecido;
 - iii. Depois de sentado no seu lugar, não se voltar a levantar antes de acabar a refeição;
 - iv. Levantar o braço para pedir ajuda;
 - v. Utilizar corretamente os talheres e não brincar com os alimentos;
 - vi. Comer a sobremesa no refeitório;
 - vii. Sair da mesa da refeição, apenas quando a assistente operacional der autorização;
 - viii. Deixar a cadeira arrumada;
 - ix. Enquanto espera, utilizar (se precisar), as casas de banho do piso inferior.

- c. No pré-escolar, as crianças saem pela porta interior, acompanhados por uma assistente operacional. No 1.º ciclo, as entradas e saídas são sempre feitas pelas portas de acesso exterior, exceto nos dias de chuva em que as saídas e entradas serão pela porta interior.
- d. Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelos docentes e não docentes.
- e. As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo, em três turnos (um turno para o pré-escolar e dois turnos para o 1.º ciclo).
- f. O acesso à cozinha está totalmente vedado a alunos, docentes e assistentes operacionais que não desenvolvam lá as suas atividades, excetuando-se o coordenador do estabelecimento.
- g. A organização das tarefas é da responsabilidade da escola sendo que a limpeza do refeitório é da responsabilidade da empresa que presta o serviço de refeições.
- h. O fornecimento das refeições é da responsabilidade da empresa contratada para o efeito, de acordo com regulamentação própria.
- i. É da responsabilidade da escola cancelar as refeições ou alterar as ementas, sempre que haja lugar a alteração de horário/atividade/ementa de dieta que o justifique.
- j. Em todas as restantes situações os cancelamentos ou alterações de ementa serão da competência dos respetivos encarregados de educação para o número de telefone disponibilizado para o efeito, em horário afixado na portaria, ou para o endereço eletrónico da escola, em situações que não envolvam cancelamentos para a véspera e o próprio dia.
- k. As ementas são afixadas mensalmente na portaria da escola, encontrando-se também disponíveis no site da autarquia.
- l. Não é permitida a entrada de outros alimentos/bebidas que não as fornecidas pela empresa adjudicada para o serviço de refeições pela autarquia a não ser em situações justificadas através de declaração médica, que impossibilitem a toma das refeições planeadas pelos serviços responsáveis.
- m. Os casos excecionais, em que os alunos precisam de trazer a refeição, a responsabilidade é do encarregado de educação que: deve enviar para a escola

a comida devidamente acondicionada e pronta a ser consumida, realizar a higienização dos recipientes em casa.

- n. A utilização do micro-ondas, para aquecimento de comida dos alunos, é expressamente proibida, de modo a evitar a contaminação de alimentos, no caso de existirem alunos com AA (alergias alimentares) no estabelecimento de ensino.
- o. Os alimentos servidos no refeitório só podem ser consumidos nesse espaço, exceto o pão, a fruta (ou outro tipo de sobremesa) em excesso, que será distribuído pelas salas de aula, sendo que nenhum outro alimento servido no refeitório será consumido após a hora de almoço.

6. GINÁSIO

- a. O acesso ao ginásio será feito sempre pela porta principal.
- b. O acesso ao ginásio só é permitido a quem use calçado apropriado e limpo.
- c. Só é permitida a entrada de alunos no ginásio quando acompanhados por um adulto responsável pela atividade a desenvolver e só por ordem deste.
- d. Durante o decurso da atividade, o aluno deverá permanecer no ginásio, mesmo não estando equipado.
- e. É dever dos docentes, assistentes operacionais e alunos, colaborar na distribuição e recolha de material utilizado nas aulas, zelar pela boa conservação do mesmo.
- f. Sempre que um docente ou funcionário detete qualquer material deteriorado, tão rapidamente quanto possível, deve dar conhecimento do facto ao coordenador do estabelecimento.

7. CAMPO DE FUTEBOL

- a. A utilização do campo de jogos será efetuada de acordo com o controlo e organização dos professores ou assistentes operacionais que acompanham os alunos.
- b. Só devem permanecer no campo de futebol aqueles que o utilizam para o fim a que se destina.

ARTIGO 7.º - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e apoio à família, ou outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete à diretora do agrupamento/conselho pedagógico/autarquia autorizar a cedência das instalações.

ARTIGO 8.º - DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. Toda a informação de carácter pedagógico e disciplinar, entre a escola e a família, será enviada via caderneta. As informações de carácter geral, deverão ser enviadas por email ou via caderneta. Alguma informação pertinente será disponibilizada no site do agrupamento ou na rede social Facebook do Agrupamento.
2. Informações de outros organismos serão colocadas na portaria de forma visível.
3. As informações ao pessoal docente e não docente são transmitidas através dos meios informáticos ou afixação em placards próprios. Toda a informação que implique alterações no normal funcionamento deve ser, sempre que possível, comunicada pelo menos com 48 horas de antecedência.

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

1. Na valência do Pré-escolar:
 - a. O acesso ao espaço escolar será feito no horário das 9h às 9h15min e das 15h às 15h15min da seguinte forma:
 - i. Salas 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 9 - O adulto entra pelo portão inferior dirigindo-se em seguida à porta exterior da respetiva sala.
 - ii. Salas 7 e 8 - O adulto entra pelo portão inferior dirigindo-se à porta interior da respetiva sala.
 - b. Excetuando os horários atrás mencionados, o portão encontra-se encerrado.

- c. Sempre que se verifiquem situações de incumprimento do horário estipulado, os alunos em questão entrarão pelo portão superior após as 9h15min, aguardando até haver disponibilidade das assistentes operacionais para a recolha dos alunos.
 - d. Os alunos que usufruem de transporte escolar efetuam as saídas e entradas do edifício pelo portão superior.
 - e. Quer a entrada, quer a saída das crianças que frequentam a AAAF, será feita pelo portão do piso inferior.
 - f. Sempre que o horário letivo não possa ser cumprido, a educadora deve ser avisada com a antecedência possível.
 - g. No período do almoço, as crianças que vão almoçar a casa são acompanhadas até à porta de entrada, no piso superior, por uma assistente operacional que as entrega ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este. Às 13h, serão entregues, na porta de acesso ao edifício, a uma assistente operacional que as encaminhará até à respetiva sala.
 - h. No período da tarde, após a componente letiva, as crianças são organizadas em diferentes grupos: as que usufruem de transporte, as que vão para casa e as que usufruem de AAAF.
 - i. As crianças que usufruem de transporte são as primeiras a sair, acompanhadas pelas assistentes operacionais que efetuam esse serviço.
 - j. As crianças que vão para casa são acompanhadas por assistentes operacionais até aos respetivos espaços entregando-as ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este.
 - k. A entrega das crianças a irmãos/familiares menores de idade, só poderá ser efetuada mediante autorização escrita pelos encarregados de educação em documento próprio, sendo o mesmo arquivado no processo das crianças e tirada uma cópia para que conste na caderneta escolar do aluno.
2. No 1.º ciclo
- a. A entrada e saída da escola pelo portão principal é feita por:
 - i. Alunos que frequentam o prolongamento;
 - ii. Alunos cujas salas de aula são no piso superior;
 - iii. Alunos que usufruem de transporte escolar;
 - iv. Alunos que são frequentam ATL exterior à escola;

- v. Alunos do Centro de Apoio à Aprendizagem.
- b. A entrada e saída da escola pelo portão do passadiço é feita por:
 - i. Os alunos cujas salas de aula são no piso inferior.
- c. Os alunos que beneficiam de transporte escolar com vigilante são acompanhados pelas assistentes operacionais até ao interior do recinto escolar.
- d. No final do dia, os alunos transportados em autocarro aguardam no piso inferior junto à respetiva assistente operacional e os restantes aguardam pela chegada das carrinhas junto à portaria.
- e. Após 30 minutos, se ninguém comparecer na escola para levar o aluno, será contactado o encarregado de educação. Se a criança permanecer na escola, será contactada a GNR, via Escola Segura.
- f. Os alunos que vão sozinhos para casa devem ter essa informação na caderneta, assinada pelo encarregado de educação. Sempre que essa autorização tenha carácter ocasional, o aluno deverá mostrá-la à saída à assistente operacional que se encontra no portão.
- g. Os alunos que almoçam fora do recinto escolar só poderão sair sozinhos mediante autorização escrita do respetivo encarregado de educação.

ARTIGO 10.º - ENTRADAS DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E OUTROS ELEMENTOS NO ESTABELECIMENTO

1. A entrada dos encarregados de educação ou pais só será permitida em contactos urgentes e previamente autorizados pela Coordenadora ou Docente.
2. Os pais ou encarregados de educação permanecem no hall de entrada, até lhes ser dada autorização para acederem ao local de atendimento.
3. Sempre que os pais ou encarregados de educação se desloquem pelo edifício escolar deverão ser encaminhados por uma assistente operacional, até ao local de destino.
4. Nenhum elemento estranho à Escola Básica de Paredes, Alenquer poderá entrar no mesmo sem autorização prévia do órgão competente.

ARTIGO 11.º - PERTENCES DOS ALUNOS

1. Todo o material didático dos alunos do 1.º Ciclo é da sua inteira responsabilidade e do seu encarregado de educação.
2. Todo o material didático que fique guardado na sala de aula no 1.º Ciclo, continua a ser da responsabilidade do encarregado de educação, podendo o mesmo decidir que o material permaneça com o seu educando.
3. Fica ao critério de cada docente o envio, ou não, sempre que achar pertinente, dos manuais escolares, cadernos e fichas fotocopiadas para casa.
4. Os trabalhos realizados pelos alunos ao longo do ano letivo serão entregues no final do 3.º período.
5. Ficam proibidos os alunos de trazer para a escola objetos de valor e brinquedos eletrónicos. Caso se verifiquem estas situações os brinquedos serão retirados aos alunos e entregues pessoalmente ao encarregado de educação.
6. O uso de telemóveis e de aparelhos de captação de imagem são proibidos.
7. Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento serão guardados na portaria e expostos em local visível aos encarregados de educação, no final de cada período, para serem reclamados.
8. Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento e que não sejam reclamados até ao final do mês de julho serão doados a uma instituição local de solidariedade social.

ARTIGO 12.º - LEITE ESCOLAR

1. Mediante autorização do encarregado de educação, no início do ano letivo, o aluno tem direito a consumir um pacote de leite escolar por dia, podendo optar por leite com lactose, leite sem lactose ou bebida vegetal.
2. No 1.º ciclo, o leite escolar é bebido dentro da sala de aula, antes do período do intervalo da manhã ou da tarde.
3. No pré-escolar, o leite escolar é bebido dentro da sala de aula, no lanche da manhã e complementado com fruta. As crianças não autorizadas a beber o leite escolar podem consumir iogurte ou leite fornecidos pelos encarregados de educação.

4. No 1.º ciclo, no interior da sala de aula, além de ser permitido beber água e o leite escolar, é também permitido, antes do intervalo da manhã, consumir o lanche.

ARTIGO 13.º - SAÚDE E HIGIENE

1. 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 deverá vir buscar o seu educando o mais rapidamente possível.
2. Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar o estabelecimento durante o período prescrito pelo médico.
3. A administração de Ben-u-ron em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar só será realizada com a devida autorização do encarregado de educação e após contacto telefónico com o mesmo. Esta autorização foi dada aquando do preenchimento/confirmação do documento 'Cartão de Subsistema de saúde.
4. O Cartão de Subsistema de Saúde deve ser anualmente preenchido/atualizado no início de cada ano letivo sempre que necessário devido a alterações de contactos, patologias e medicações.
5. Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais/encarregados de educação deverão enviar a respetiva prescrição médica para que seja possível proceder à administração dos mesmos.
6. A entrega da medicação a efetuar pelos alunos em contexto escolar (diária ou em SOS) é da inteira responsabilidade do encarregado de educação.
7. No caso de o aluno necessitar de assistência e a escola não conseguir contactar o encarregado de educação ou alguém por ele colocado nos contactos urgentes, serão feitos os contactos com as entidades de saúde e seguir as orientações dadas.
8. Sempre que se verificarem situações de pediculose numa turma, será enviada informação, aos encarregados de educação da mesma, para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância.
9. Sempre que a escola detetar problemas de pediculose de forma continuada, o encarregado do respetivo aluno será contactado.
10. Em caso de acidente ou doença súbita será acionado o seguro escolar.

11. Cada criança do pré-escolar deve usar chapéu e bibe do modelo estipulado pelo jardim de infância e apresentado na reunião do início do ano escolar. Estes acessórios são obrigatórios nas saídas para o exterior.

ARTIGO 14.º - ACIDENTE ESCOLAR

1. O Seguro Escolar abrange doença súbita ou acidente dentro do estabelecimento de ensino durante a atividade escolar, bem como nas deslocações de casa para a escola e vice-versa, dentro do tempo estimado para tal percurso.
2. Em caso de acidente será estabelecido contacto com o encarregado de educação a fim de proceder ao encaminhamento do seu educando.
3. O seguro escolar é coberto pelo sistema de saúde auferido pelo aluno, que consta do seu processo individual.
4. Perante um acidente na escola procede-se da seguinte forma:
 - a. No caso de ser 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 de Vila Franca de Xira.
 - c. Se o encarregado de educação decidir outro tipo de procedimento, a escola não se responsabiliza pela decisão tomada e despesas efetuadas.
5. No caso de não se justificar uma ida ao hospital, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, acompanhado pelo encarregado de educação ou/e assistente operacional.
6. No regresso à escola, só podem ser utilizados transportes públicos.
7. Em casos específicos de óculos, próteses e similares, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, nas situações relacionadas com dentes, o aluno será encaminhado para o Hospital de Vila Franca de Xira, onde será observado pelo médico de serviço. No caso do Centro de Saúde do Centro de Saúde não ter resposta adequada à situação, deverá ser emitida uma declaração para um encaminhamento adequado da mesma.

8. No caso do Hospital não conseguir dar resposta ao tratamento de traumatologias com dentes, os serviços devem passar uma declaração de que não possuem valência de estomatologia. Esta declaração deverá ser entregue nos serviços administrativos da escola, para que a assistência médica possa ser prestada por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares.
9. A assistência médica pode ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário. Nestas situações, a escola só poderá proceder ao pagamento da despesa que não for objeto de comparticipação, confirmadas através de declaração emitida pelo sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.
10. Sempre que as ocorrências decorram fora do horário letivo, a dinamizadora da AAAF deverá informar de imediato a educadora que estiver a supervisionar esta vertente. No dia seguinte, a dinamizadora deverá informar a educadora da respetiva criança, para que possa tomar as devidas providências. Caso se justifique e por incompatibilidade de horários, a dinamizadora, no dia da ocorrência, deverá deixar por escrito na respetiva sala, uma informação para a educadora.
11. Sempre que as ocorrências decorram fora do horário letivo, a dinamizadora da CAF deverá informar até ao dia seguinte a docente titular da turma a que pertence o aluno e a coordenadora do estabelecimento, para que se possam tomar as devidas providências.

ARTIGO 15.º - MATERIAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES LETIVAS

1) FOTOCÓPIAS

- a) O horário de funcionamento estará afixado em local visível, devendo ser respeitado por todos.
- b) As fotocópias são tiradas pelos docentes ou pelas assistentes operacionais designadas para este efeito e que têm acesso aos códigos dos docentes.
- c) Todos os docentes têm um plafond mensal que tem efeito acumulativo.

2) MATERIAL INFORMÁTICO

Os computadores são de livre acesso não podendo ter password que impeça o seu funcionamento. A utilização do wi-fi é de livre acesso nas salas em que é necessário. Sempre que seja necessária a utilização de câmaras, as mesmas deverão ser pedidas ao encarregado operacional responsável e entregues ao mesmo após a sua utilização.

3) MATERIAL PEDAGÓGICO

a) No pré-escolar:

i. Cada uma das salas está equipada com material que pertence à sala e é gerido pela docente da mesma.

ii. O material comum encontra-se arrumado na sala da coordenação e na arrecadação e é de utilização livre, mediante registo em folha própria.

b) No 1º ciclo

i. Todo o material pedagógico está arrumado na secretaria da escola e é gerido por duas assistentes operacionais.

ii. O seu transporte, arrumação, limpeza e conservação fica sob a responsabilidade da assistente operacional.

iii. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada ao coordenador de estabelecimento.

4) MATERIAL DE DESGASTE

a) Pré-escolar:

i. Todo o material de desgaste de uso diário encontra-se nas respetivas salas de atividades.

ii. O restante material de desgaste comum encontra-se na arrecadação e é de uso livre.

b) 1.º ciclo:

i. Todo o material de desgaste está arrumado na arrecadação da secretaria da escola e é gerido por duas assistentes operacionais.

ii. Cada docente deverá requisitar o material que necessite.

- iii. Após utilização do material, o docente, deverá devolver o excedente.
- iv. A assistente operacional responsável pela sua cedência deverá comunicar com antecedência à coordenadora do estabelecimento a necessidade de reposição do material.

ARTIGO 16.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1. As AEC obedecem a planificação própria.
2. Cada docente (mentor) deverá escrever o sumário em plataforma própria da associação Tempos Brilhantes.
3. A marcação e justificação das faltas é da responsabilidade de cada um dos docentes (mentores).
4. O pedido de material específico para cada uma das atividades é da responsabilidade do docente (mentor);
5. No final de cada período será realizada uma avaliação do desempenho do aluno.

ARTIGO 17.º - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Este Regimento Interno entrará em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho de Docentes de Estabelecimento da Escola Básica de Paredes e pela direção do agrupamento.
2. O regimento interno será divulgado a todos os membros da comunidade escolar em reunião e estará disponível para consulta na página do agrupamento.
3. As alterações ao presente Regimento Interno poderão ocorrer no final de cada ano letivo.
4. Em tudo o que for omissis, o presente Regimento Interno rege-se pela legislação em vigor, pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Damião de Goes e pelas deliberações comunicadas em reuniões com os Encarregados de Educação.

Aprovado em Reunião de Estabelecimento, de 18 de setembro de 2022

A Coordenadora de Estabelecimento Francisca

Aprovado pela Direção em 19 / 10 / 2022
Elvira