



**Regimento Interno do Centro Escolar n.º 2 de Castro Verde  
2014-2015**

## Índice

### **Introdução**

#### **Capítulo I – Disposições gerais**

**Artigo 1.º - Princípios gerais**

**Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

**Artigo 3.º - Princípios orientadores**

#### **Capítulo II – Órgãos de administração e gestão da escola**

**Artigo 4.º - Coordenação de estabelecimento**

**Artigo 5.º - Competências do coordenador**

#### **Capítulo III – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa**

**Artigo 6.º - Natureza dos direitos e deveres**

#### **Capítulo IV – Funcionamento do estabelecimento**

**Artigo 7.º - Regime de funcionamento**

**Artigo 8.º - Atividades de enriquecimento curricular**

**Artigo 9.º - Atividades de Animação e Apoio à Família**

**Artigo 10.º - Funcionamento da CAF**

**Artigo 11.º - Acompanhamento dos alunos nos intervalos**

**Artigo 12.º - Ausências dos docentes**

**Artigo 13.º - Atendimento individual aos Encarregados de Educação**

**Artigo 14.º - Atendimento de pessoas estranhas à Escola**

**Artigo 15.º - Informação e comunicação**

**Artigo 16.º - Acesso e circulação no recinto escolar**

**Artigo 17.º - Saída do recinto escolar**

**Artigo 18.º - Assistentes operacionais**

**Artigo 19.º - Apoio às salas de aula, áreas de circulação e recreio**

**Artigo 20.º - Material didático**

**Artigo 21.º - Higiene, Saúde e Segurança**

**Artigo 22.º - Plano de evacuação**

**Artigo 23.º - Períodos e natureza dos Lanches**

**Artigo 24.º - Seguro escolar**

**Artigo 25.º - Saídas na localidade**

**Artigo 26.º - Visitas de estudo**

**Artigo 27.º - Transporte escolar**

**Capítulo IV – Instalações e serviços de apoio à comunidade escolar**

**Artigo 28.º - Utilização dos espaços/instalações**

**Artigo 29.º - Eventual utilização de meios audiovisuais e outros equipamentos**

**Artigo 30.º - Refeitório (Anexo – Regulamento específico)**

**Artigo 31.º - Horário de almoço e acompanhamento dos alunos**

**Artigo 32.º - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos**

**Artigo 33.º - Portaria/Receção**

**Capítulo VI - Alunos**

**Artigo 34.º - Admissão**

**Artigo 35.º - Objetos confiscados**

**Capítulo VIII – Disposições finais**

**Artigo 36.º - Omissões**

**Artigo 37.º - Divulgação**

**Artigo 38.º - Alterações e revisão**

**Artigo 39.º - Aprovação**

## **Índice de Anexos**

**Anexo 1 – Horário de funcionamento**

**Anexo 2 – Calendário Escolar**

**Anexo 3 – Horários das turmas**

**Anexo 4 – Regimento das AEC**

**Anexo 5 – Grelha de inscrição AEC**

**Anexo 6 – Regimento das AAAF**

**Anexo 7 – Ficha de inscrição das AAAF**

**Anexo 8 – Horário de atendimento aos pais e EE**

**Anexo 9 – Panfleto informativo sobre segurança**

**Anexo 10 – Cronograma do Plano de evacuação**

**Anexo 11 – Circuito do transporte escolar**

**Anexo 12 – Regulamento do refeitório escolar**

**Anexo 13 – Horários do pessoal não docente**

**REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO  
CENTRO ESCOLAR N.º 2 DE CASTRO VERDE**

**INTRODUÇÃO**

O Centro Escolar n.º 2 iniciou o seu funcionamento em setembro de 2011. Este estabelecimento é denominado Escola Básica n.º 2 de Castro Verde, de tipologia EB1/JI e situa-se na Rua D. Manuel I em Castro Verde.

Este documento foi elaborado no ano letivo 2014/2015 pela coordenadora de estabelecimento e analisado pelo corpo docente do Centro Escolar. Nele constam, sem prejuízo das normas e disposições legais em vigor, as decisões de carácter pedagógico e administrativo respeitantes à organização da escola.

A Escola tem um só piso. O corpo principal desenvolve-se em forma de U, o que permite que o conjunto das 3 salas de jardim de infância e a sala de animação se abra para o espaço do recreio, enquanto as 5 salas do ensino básico e a sala de Ciências e Matemática comunicam com o outro espaço verde, mais amplo e mais aberto.

Às salas de aula associam-se três núcleos de uso comum, constituídos por três salas (duas de educação plástica e uma de música), arrecadações e grupos de instalações sanitárias (m/f) para os alunos.

A sala polivalente, localizada no corpo que une os dois braços do edifício, é a comunicação entre os espaços próprios do jardim de infância e do ensino básico. A cozinha que se organiza de forma a cumprir a total independência de funções e circuitos de comunicação, abre para a sala polivalente, que é utilizada também como refeitório.

A biblioteca, a sala dos docentes e o gabinete de atendimento, assim como os sanitários dos adultos, localizam-se junto do átrio de entrada.

Um percurso coberto, ladeado por um recreio exterior, conduz do portão principal do recinto à porta do edifício, onde se localiza a portaria.

O espaço exterior organiza-se em zonas de características diferenciadas, que vão desde o recreio coberto, no prolongamento do espaço letivo, a zonas de recreio ao ar livre, com aparelhos de trepar e escorregar, balizas de basquete, com zonas arborizadas e zonas livres para a prática de jogos informais. Completam estes espaços o recreio exterior, o espaço da chegada e a horta pedagógica.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º - Princípios gerais**

O presente regimento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Centro Escolar n.º 2 e visa conformar as suas normas com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário – Decreto Lei nº 137/2012 de 2 de julho - e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Castro Verde.

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

1. Este regimento interno aplica-se a toda a comunidade educativa do Centro Escolar n.º 2 de Castro Verde, nomeadamente:

- a) Crianças da educação pré-escolar e alunos do 1º Ciclo;
- b) Pessoal docente;
- c) Assistentes operacionais;
- d) Pais e Encarregados de Educação;
- e) Técnicos especializados;
- f) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar, devidamente autorizados.

2. Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas atividades ou funções.

### **Artigo 3º - Princípios orientadores**

1. Constituem objetivos deste regimento:

- a) Assegurar o bom funcionamento do Centro Escolar, numa perspetiva organizacional;
- b) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho do Centro Escolar;
- c) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

## **CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA**

### **Artigo 4º - Coordenação de estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

### **Artigo 5º - Competências do Coordenador**

1. Compete ao Coordenador do Centro Escolar:
  - a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o director;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.

## **CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 6º - Natureza dos direitos e deveres**

1. O funcionamento do Centro Escolar pauta-se pelo primado do aluno, sem prejuízo dos direitos de tutela reconhecidos aos encarregados de educação.
2. Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos segundo o estatuto de cada um.
3. Os direitos e deveres dos alunos, do pessoal docente, do pessoal não docente e dos encarregados de educação do Centro Escolar de Castro Verde são os consignados no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Castro Verde.

## **CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO**

### **Artigo 7º - Regime de funcionamento**

1. No Centro Escolar n.º 2 de Castro Verde são ministrados o 1º Ciclo do Ensino Básico e a Educação Pré- Escolar. O funcionamento inclui:
  - a) Atividades Curriculares;
  - b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
  - c) Atividades de Animação e de Apoio à Família da Educação Pré-escolar (AAAF);
  - d) Componente de Apoio à Família do 1º Ciclo (CAF).
2. O horário de funcionamento das atividades da educação pré-escolar e do 1º ciclo (anexo 1) será estabelecido no início de cada ano letivo pelo Diretor, de acordo com os interesses da respetiva comunidade.
3. O Centro Escolar adota um esquema de funcionamento determinado pelo Diretor do Agrupamento.
4. O calendário escolar para o ano letivo (anexo 2) e o horário de funcionamento da componente letiva, das atividades de enriquecimento curricular, das atividades de animação e apoio à família do Centro Escolar são definidos anualmente (anexo 3), encontram-se em anexo a este regimento e dele fazem parte integrante.

### **Artigo 8º - Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. Entende-se por atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico, aquelas que incidem nos domínios da atividade física e desportiva, artístico, científico, língua estrangeira, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
2. A entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular é o Agrupamento de Escolas de Castro Verde.
3. O regimento das AEC e a grelha de inscrição encontram-se em anexo a este regimento e dele fazem parte integrante (anexo 4 e anexo 5).



### **Artigo 9º - Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-escolar (AAAF)**

1. A componente de animação e apoio à família na educação pré-escolar destina-se a assegurar o acompanhamento das crianças antes e depois das atividades curriculares, no período de intervalo para almoço e durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
2. Os EE que, por motivos da sua vida profissional, tenham necessidade que o Estabelecimento de ensino assegure a receção aos seus educandos no período que antecede o início das atividades letivas ou que assegure a permanência após o término das atividades deverá manifestar essa necessidade junto do Professor Titular de Turma que o seu educando frequenta, preenchendo, para o efeito, a inscrição do aluno nesta componente, para os dias e tempos em que pretendem usufruir da mesma (anexo 6).
3. O acompanhamento das crianças nos períodos compreendidos entre as 08h30 e as 09h00 e entre as 17.30h e as 18.30h será feito no espaço da Biblioteca Escolar do CE2, por assistentes operacionais e/ou animadores. O acompanhamento das crianças entre as 07h30 e as 8h30h é feita na Biblioteca Escolar do CE1, sendo posteriormente transportadas para o CE2 no autocarro que faz o circuito urbano de transporte escolar. Os EE cujos educandos beneficiem deste serviço deverão apresentar comprovativo da sua entidade patronal com o respetivo horário de trabalho.
4. As AAAF são dinamizadas por animadores/técnicos e/ou assistentes operacionais cujo recrutamento e responsabilidade é da Câmara Municipal de Castro Verde e, por decisão da referida entidade é gratuita.
5. O regimento das AAAF (anexo 7) e a ficha de inscrição encontram-se em anexo a este regimento e dele fazem parte integrante.

### **Artigo 10º - Funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF)**

1. A CAF é o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular.
2. A CAF é implementada pela Câmara Municipal de Castro Verde mediante acordo com o Agrupamento de Escolas e, por decisão da autarquia é gratuita.
3. O acompanhamento dos alunos na CAF (07.30h-09.00h e 17.30h-18.30h) é feito no espaço da Biblioteca Escolar do CE1 e CE2, por assistentes operacionais e/ou animadores. Os EE cujos educandos beneficiem deste serviço deverão apresentar comprovativo da sua entidade patronal com o respetivo horário de trabalho no estabelecimento de ensino.

### **Artigo 11º - Acompanhamento dos alunos nos intervalos**

1. O funcionamento e a vigilância dos recreios no 1º ciclo do ensino básico, enquanto componente não letiva do docente, são feitos pelas assistentes operacionais.
2. Na educação pré-escolar, o funcionamento e a vigilância dos recreios, enquanto componente letiva são feitos pelas educadoras de infância e pelas assistentes operacionais.
3. Nos intervalos não integrados na componente letiva, os alunos são acompanhados pelas assistentes operacionais.

### **Artigo 12º - Ausências dos docentes**

1. Em caso de ausência prevista, o docente deverá informar o Diretor dessa mesma falta, com cinco dias de antecedência.
2. Em caso de ausência não prevista, o docente deverá contactar o coordenador de estabelecimento, nesse mesmo dia, informando a sua ausência.
3. No caso de ausência imprevista do professor do 1.º ciclo do ensino básico e, caso não seja possível a sua substituição por outro docente, os alunos serão encaminhados para a biblioteca escolar uma vez que o número de alunos por turma e a dimensão das salas não permite receber mais alunos.
4. No caso de ausência imprevista da educadora de infância e, caso não seja possível a sua substituição, será activada a componente de apoio à família, recorrendo aos recursos existentes no estabelecimento, nomeadamente animadora e/ou assistentes operacionais.
5. Sempre que ocorra a falta de um docente da AEC e, na impossibilidade de serem substituídos, os EE serão avisados, sempre que possível, e os alunos encaminhados para a Biblioteca Escolar.
6. Na impossibilidade da Biblioteca Escolar prestar apoio a estes alunos, ficarão sob vigilância das assistentes operacionais.
7. No caso de ausência do docente titular de turma e, na impossibilidade de substituição do docente, os EE serão avisados, sempre que possível, e os alunos podem usufruir da Componente de Apoio à Família.

### **Artigo 13º - Atendimento individual aos Encarregados de Educação**

1. O atendimento aos Encarregados de Educação, sem invalidar a sua receção em casos pontuais, sempre que seja necessário, processa-se semanalmente.
2. Cada titular de turma, no horário para o efeito reservado, recebe os encarregados de educação para troca de informações e, no início do ano letivo, promove uma reunião com todos os encarregados de educação dos alunos da sua turma para fornecer indicações gerais e eleição de dois

representantes dos EE por turma, além das reuniões para entrega de avaliações.

**3.** Do atendimento aos Encarregados de Educação deverá ser feito o respectivo registo sobre o essencial do (s) assunto (s) tratado.

**4.** No início do ano lectivo deverá ser afixado no estabelecimento de ensino a data e horário do atendimento aos EE, cuja calendarização se encontra em anexo a este regimento e dele faz parte integrante (anexo 8).

#### **Artigo 14º - Atendimento de pessoas estranhas à Escola**

Salvo autorização especial do Diretor, só poderão ser atendidas pessoas estranhas à comunidade educativa (tais como vendedores de livros, fotógrafos...) nos períodos de intervalo ou pausas de almoço, mediante autorização do Coordenador do estabelecimento.

#### **Artigo 15º - Informação e comunicação**

**1.** As informações internas dirigidas ao pessoal docente e não docente são dadas a conhecer através de correio eletrónico institucional ou por aviso com recolha de rubrica de tomada de conhecimento.

**2.** Os documentos relativos a ações de formação, legislação, projetos, vida sindical ou outros similares que possam ser do interesse geral são afixados no placar próprio, no mínimo durante sete dias, findos os quais são retirados e arquivados em dossiêr destinado à correspondência recebida.

**3.** As informações internas dirigidas a alunos são lidas nas respetivas turmas.

**4.** Os cartazes, panfletos, avisos ou similares só podem ser afixados após rubrica do Coordenador ou do professor responsável que verifica a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislação aplicável.

#### **Artigo 16º - Acesso e circulação no recinto escolar**

**1.** Só têm livre acesso a este estabelecimento de ensino o pessoal docente, pessoal não docente e os alunos que a ele pertencem.

**2.** Os encarregados de educação das crianças da educação pré-escolar e do ensino básico, no final das atividades letivas, têm apenas acesso à receção.

3. Têm acesso condicionado a este estabelecimento de ensino os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam, muito embora sejam sempre bem-vindos à escola, quando se trata de resolver assuntos relacionados com a vida escolar dos alunos.
4. Está também condicionado o acesso a outras pessoas que pretendam tratar de assuntos do seu interesse.
5. Aos visitantes será solicitado pelo pessoal não docente a respetiva identificação, bem como a indicação do assunto a tratar e com quem.

#### **Artigo 17º - Saída do recinto escolar**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante o horário de funcionamento das atividades, salvo com autorização do Encarregado de Educação.
2. O Professor Titular de turma/grupo arquivará a autorização em dossier próprio, após dar conhecimento ao Coordenador do Estabelecimento.
3. Em situações excecionais, devidamente analisadas pelo professor titular de grupo/turma ou pelo Coordenador do estabelecimento, poderá ser autorizada a saída antecipada do aluno.
4. A partir do momento em que o Encarregado de Educação autorize o seu educando a sair da escola no período do horário letivo, é sobre ele que recai a responsabilidade do que eventualmente possa vir a acontecer.

#### **Artigo 18º - Assistentes operacionais**

1. O horário e distribuição de serviço do pessoal não docente do Centro Escolar são efetuados no início do ano pelo Coordenador.
2. Tendo em conta a melhoria do serviço prestado e as necessidades do estabelecimento, o horário e as tarefas das assistentes operacionais poderão ser alterados ao longo do ano letivo (anexo 13).

#### **Artigo 19º - Apoio às salas de aula, áreas de circulação e recreio**

1. O apoio às salas de aula e áreas de circulação e recreio é efetuado pelas assistentes operacionais, a quem compete:
  - a) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares;
  - b) Providenciar no sentido das salas de aulas estarem em condições de funcionamento;

- c) Assistir os professores naquilo que é solicitado;
  - d) Manter os alunos, em espera ordeira, até à chegada do professor;
  - e) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes;
  - f) A limpeza geral da sala e demais instalações.
2. Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aula.
  3. Nas salas de aulas, os alunos só podem entrar na presença dos respetivos professores.
  4. Apenas o professor ou o funcionário têm acesso à movimentação dos estores e aos dispositivos de regulação existentes na sala.
  5. O professor deve sensibilizar os alunos para a utilização correta dos diversos espaços e equipamentos existentes nos estabelecimentos.
  6. No final da aula, a sala deve ser deixada na situação de limpeza, sendo o professor o último a sair.

#### **Artigo 20º - Material didático**

1. O material didático específico está distribuído e organizado em espaços próprios, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização.
2. O transporte, a arrumação e a conservação do material é da responsabilidade do professor que o utilize.
3. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada ao coordenador.

#### **Artigo 21º - Higiene, Saúde e Segurança**

1. É expressamente proibido o uso de qualquer objeto que, de alguma maneira, possa colocar em causa a integridade física dos elementos da comunidade educativa.
2. Os alunos devem comparecer na escola em condições “aceitáveis” no referente à higiene corporal e ao vestuário.
3. Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar o Centro Escolar durante o período prescrito pelo médico. No regresso às actividades escolares deverá entregar ao docente titular de turma uma declaração médica em como pode frequentar a escola/jardim de infância.
4. Os alunos com sintomas de doença devem permanecer em casa. No caso de se verificar o surgimento de algum sintoma de doença ou acidente durante o tempo letivo, a família será prontamente avisada e deve proceder à retirada do aluno o mais rapidamente possível do estabelecimento de ensino.
5. Em caso algum o professor ou funcionário fornecerá aos alunos medicamentos sem autorização do encarregado de educação.

6. A prescrição médica é obrigatória sempre que o aluno tiver necessidade que lhe seja administrada algum medicamento.
7. Sempre que um aluno tiver de ser conduzido ao hospital, é acompanhado por uma assistente operacional.
8. Em caso de acidente ou de doença súbita da criança, serão contactados os Pais ou Encarregados de Educação, a fim de serem tomadas as devidas providências. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente que envolva deslocação ao Estabelecimento de Saúde e não estando os responsáveis pela criança disponíveis para o efeito, o Centro Escolar tomará as medidas imediatas de intervenção que forem necessárias. De salientar que a responsabilidade das pessoas que acompanham as crianças termina no momento em que os pais ou encarregados de educação se encontrem no local.

#### **Artigo 22º - Plano de evacuação**

O estabelecimento integra um plano de emergência, cujos exercícios são obrigatórios e necessários e devem realizar-se em cada ano letivo, pelo menos duas vezes, uma no decurso do primeiro período e outra no segundo período. Os exercícios de evacuação envolvem todos os ocupantes da escola e pretendem criar rotinas de comportamento e de atuação em caso de sinistro e promover uma cultura de segurança.

Encontra-se afixado no estabelecimento um panfleto informativo sobre a segurança na escola (anexo 9) e o cronograma do plano de evacuação do Centro Escolar 2 (anexo 10).

#### **Artigo 23º - Períodos e natureza dos Lanches**

1. Os lanches das crianças são da responsabilidade dos Encarregados de Educação que deverão ter em conta o horário das refeições nomeadamente a hora do almoço, podendo o professor, sempre que considerar oportuno e necessário, questionar a natureza e qualidade destes.
2. Os lanches decorrem no intervalo da manhã e da tarde e sempre com orientação das assistentes operacionais.
3. Nos alunos em que sejam detetadas carências económicas, o lanche da tarde será fornecido pela Câmara Municipal de Castro Verde, após informação ao EE.
3. Pontualmente, e caso o professor o considere imprescindível, o aluno pode lanchar antes do horário previsto, no local apropriado e indicado pelo docente.
4. O leite escolar é fornecido pelo Ministério da Educação ao estabelecimento de ensino que o

distribui de forma gratuita aos alunos.

#### **Artigo 24º - Seguro escolar**

1. Todos os alunos matriculados no estabelecimento de ensino estão abrangidos pelo seguro escolar.
2. As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação e apoio à família estão abrangidas pelo seguro escolar, desde que se realizem nos estabelecimentos de educação e ensino e durante os períodos letivos, ou sejam da responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino.
3. Os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico que participem nas Atividades de Enriquecimento Curricular, ainda que realizadas fora do espaço escolar, assim como no trajeto para e de volta dessas atividades, estão abrangidos pelo seguro escolar.
4. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades letivas organizadas pela escola, de complemento curricular ou de apoio à família, ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
5. O professor titular de turma é responsável pela comunicação por escrito da ocorrência sempre que se verifique um acidente escolar, excepto quando o acidente ocorra nas AECs. Para o efeito, quando o acidente ocorrer na ausência do professor titular, este deverá recorrer a informações de quem acompanhava o aluno no momento do acidente.

#### **Artigo 25º - Saídas na localidade**

1. Para a realização de actividades/visitas de estudo na localidade, os Pais/Encarregados de Educação deverão assinar uma autorização anual, no início do ano lectivo.
2. O Docente titular de turma que pretenda realizar uma saída na localidade deve informar previamente o coordenador do estabelecimento.

#### **Artigo 26º - Visitas de estudo**

1. Todas as visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Actividades.
2. Só poderão participar nas visitas de estudo os alunos cujos Pais/Encarregados de Educação, tenham declarado, por escrito, a respectiva autorização.
3. Os alunos que participem nas visitas de estudo serão acompanhados pelo Docente titular de turma e, sempre que se justifique, por assistentes operacionais.
4. Aos alunos que não participem nas visitas de estudo previstas no plano de actividades da escola

será considerada falta.

5. De acordo com a legislação, os docentes são obrigados a fazerem-se acompanhar por credencial identificativa e bilhete de identidade, bem como por colete e raquete de sinalização.

### **Artigo 27º - Transporte escolar**

1. Todos os alunos do centro escolar 2 beneficiam de oferta do circuito urbano de transporte escolar sempre que os pais/encarregados de educação pretendam usufruir do serviço (anexo 11).

2. Os alunos serão acompanhados por assistentes operacionais durante o percurso realizado na localidade de Castro Verde.

3. Os alunos serão entregues nas paragens aos respetivos acompanhantes de acordo com a vontade expressa pelos pais/EE.

4. Os alunos, cujos Pais/EE assim o pretendam, serão deixados sozinhos na respetiva paragem, após autorização escrita e assinada pelos mesmos.

5. Os alunos que não tenham autorização de saída sozinhos na paragem ou os que não tenham acompanhante regressarão ao Centro Escolar 2 com a assistente operacional. Os pais/EE serão contactados telefonicamente e, caso não compareçam ou não contactem a escola até ao horário de encerramento, será informada a Escola Segura.

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

### **Artigo 28º - Utilização dos espaços/instalações**

1. Todos os membros da comunidade escolar e outros utentes devem contribuir para a criação de um ambiente de asseio e ordem.

2. O espaço escolar e as suas instalações destinam-se a ser utilizados para fins educativos e outros, desde que devidamente autorizados pelo Director.

3. Durante as aulas, a utilização correta e ordenada das instalações e do equipamento é da responsabilidade do professor e dos alunos.

4. Todas as salas devem possuir identificação e inventário/listagem de material e mobiliário devidamente atualizado.

5. Não é permitido escrever ou danificar paredes, mesas, cadeiras ou qualquer outro equipamento existente na escola.

6. Todos os que por culpa ou negligência danifiquem qualquer tipo de material serão obrigados a reparar os prejuízos.



7. Todos os membros da comunidade escolar devem comunicar à pessoa responsável quaisquer avarias ou danos verificados, independentemente de serem ou não responsáveis.
8. A afixação de cartazes só poderá ser feita mediante autorização do Coordenador do estabelecimento.
9. Não é permitida, no recinto exterior (recreio), a entrada ou circulação de veículos motorizados ou outros que possam colocar em causa a segurança dos alunos.
10. Excetuam-se do número anterior os veículos utilizados no fornecimento de bens e refeições à Escola ou em operações de emergência; salvaguardadas as necessárias precauções de segurança.
11. A circulação dentro do edifício escolar faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho dos restantes membros da comunidade escolar ou que ponha em causa a sua integridade física.

### **Artigo 29º - Eventual utilização de meios audiovisuais e outros equipamentos**

1. O equipamento inventariado nos estabelecimentos de ensino destina-se exclusivamente ao seu próprio uso.
2. É vedada a sua utilização fora da escola, salvo em ações integradas no Plano de Atividades da Escola.

### **Artigo 30º - Refeitório**

#### **(Anexo 12 – Regulamento específico)**

1. O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola e é o local privilegiado para a realização de qualquer tipo de refeição por qualquer membro da comunidade escolar.
2. Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelo pessoal docente e não docente.
3. As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo.
4. O acesso à copa está totalmente vedado a alunos, docentes e assistentes operacionais excetuando-se as assistentes operacionais adstritas ao serviço, coordenador do estabelecimento e dietista.
5. A organização do refeitório é da responsabilidade da coordenadora de estabelecimento.
6. A compra de senhas de refeição é feita na máquina de senhas instalada no Centro de Apoio Pedagógico.
7. É da responsabilidade das assistentes operacionais registar os alunos que diariamente almoçam no refeitório do Centro Escolar e, no final do mês, remeter esse registo mensal, ao Coordenador, a fim de ser comunicado às entidades interessadas.
8. As ementas, desde que remetidas pela entidade responsável pela sua elaboração, são

afixadas, semanalmente, em local público do Centro Escolar.

9. O regulamento do refeitório do Centro Escolar 2 encontra-se em anexo a este regimento e dele faz parte integrante.

#### **Artigo 31º - Horário de almoço e acompanhamento dos alunos**

1. Os almoços são servidos no refeitório escolar, entre as 12.30h e as 14.00h.
2. O acompanhamento até ao refeitório é efetuado pelas assistentes operacionais.
3. Os alunos do 1º ciclo e da educação pré-escolar que não almoçam no Centro Escolar deverão ser encaminhados até à portaria/sala de entrada pela assistente operacional. Caso, os EE. não se encontrem a aguardar a saída das crianças/alunos, estes aguardarão a saída na biblioteca escolar.
4. No final do dia letivo os alunos do 1º ciclo e da educação pré-escolar que frequentam a componente de apoio à família são encaminhados até ao respetivo espaço (biblioteca), os alunos que usufruem do transporte escolar são encaminhados pelas respectivas assistentes operacionais para o local indicado para o efeito e os alunos que regressam a casa são encaminhados até à portaria.

#### **Artigo 32º - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos**

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos destina-se a todos os alunos, pessoal docente e não docente dos Centros Escolares e possui regulamento próprio integrante do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Castro Verde.

#### **Artigo 33º - Portaria/Receção**

1. Ao funcionário de serviço na portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas da sua qualidade, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar.
2. A saída dos alunos só será permitida no fim do respetivo período letivo diário.
3. Em casos excecionais, a saída de alunos pode acontecer com prévio conhecimento com informação dada pelo Encarregado de Educação ao respetivo professor titular de turma.
4. A receção comporta várias valências: receção, encaminhamento de visitantes, telefone e serviço de

fotocópias.

**5.** Ao funcionário de serviço na recepção compete:

- a) Prestar informações dentro do seu âmbito;
- b) Indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiver para fornecer;
- c) Encaminhar ou solicitar a presença de um funcionário para acompanhar os visitantes que se dirijam a qualquer local da escola para que estejam autorizados;
- d) Receber as chamadas telefônicas vindas do exterior, fazer o seu encaminhamento e registrar e transmitir as mensagens recebidas.
- e) Proceder à marcação e fazer o registo em folha própria de todas as chamadas para o exterior e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço;
- f) Só são consideradas como chamadas telefônicas oficiais as previamente consideradas pelo Coordenador, nomeadamente as destinadas a tratar de assuntos relativos à escola e aos alunos;
- g) Só em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Coordenadora, poderão ser realizadas chamadas particulares para o exterior;
- h) Executar o serviço de fotocópias e efectuar o respectivo registo.

## **CAPÍTULO VI - ALUNOS**

### **Artigo 34º - Admissão**

- 1.** Poderão inscrever-se no jardim de infância as crianças com idades compreendidas entre os três e os seis anos de idade, salvaguardando-se, no entanto, a possibilidade de frequência para as crianças que necessitem de adiamento de matrícula para o 1º ciclo do ensino básico.
- 2.** A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas pela legislação em vigor.
- 3.** A frequência das crianças referidas nos números anteriores está sujeita à existência de vaga no jardim de infância e pressupõe que a criança já tenha efetuado o desfralde.
- 4.** Sempre que o número de crianças por grupo ultrapasse o legalmente estipulado será criada uma lista de espera. As crianças que se encontrem nesta lista poderão ingressar caso se verifique alguma mobilidade.
- 5.** É obrigatória a matrícula e frequência no 1º ciclo do ensino básico de todos os alunos que completem 6 anos até 15 de setembro, salvo se for concedido adiamento de matrícula.

6. Poderão ingressar no 1º ciclo, em caso de vaga, os alunos que completem 6 anos até 31 de dezembro.

7. Na constituição dos grupos/turmas prevalecerão critérios definidos pelo conselho pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 35º - Objetos confiscados**

Sempre que um objeto é confiscado ao aluno na sala de aula, só será devolvido pelo professor quando este achar oportuno, assim como quando a ocorrência se verificar noutra local da escola e perante outro responsável.

### **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 36º - Omissões**

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

#### **Artigo 37º - Divulgação**

O Regimento Interno será divulgado a todos os membros da comunidade escolar, encontrando-se disponível para consulta permanente no Centro Escolar n.º 2 e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Castro Verde: [escastroverde.edu.pt](http://escastroverde.edu.pt) e no blog: [ce-castroverde.blogspot.pt/](http://ce-castroverde.blogspot.pt/)

#### **Artigo 38º - Alterações e revisão**

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

#### **Artigo 39º - Aprovação**

Este Regimento Interno foi aprovado em Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Castro Verde, em 29 de outubro de 2014.

Parecer positivo dos professores e educadores de infância em reunião de estabelecimento realizada em 29 de outubro de 2014.

A Coordenadora do Centro Escolar 2

Maria de Fátima Jacinto Palma

