

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CAMPO**

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS  
ESCOLAS BÁSICAS**

**ESCOLA BÁSICA DE MOIRAIS**

**Ano Letivo 2018/2019**

## Artigo 1.º

### Definição

Este Regulamento tem como principal objetivo clarificar as regras de funcionamento da **Escola Básica com Jardim de Infância de Moirais**.

## **Secção 1**

### **Coordenação, horário de funcionamento, entradas e saídas**

## Artigo 2.º

### Coordenador de Estabelecimento

- a) O Edifício Escolar é coordenado por um Coordenador de Estabelecimento.
- b) As competências do Coordenador de Estabelecimento, definidas no Regulamento Interno do Agrupamento e expressas no Regimento Interno do Conselho de Coordenadores, são:
- Representar a Direção do Agrupamento no edifício escolar;
  - Convocar e presidir às reuniões de edifício escolar;
  - Promover a articulação entre a Educação Pré-escolar e o 1.º Ciclo;
  - Promover o cumprimento/implementação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e dos Planos, Anual e Plurianual, de Atividades;
  - Coordenar a conceção, planificação, implementação e avaliação das atividades do PAA para o edifício escolar;
  - Coordenar as atividades educativas/letivas do Estabelecimento de Educação e Ensino, as Atividades de Apoio à Família, na Educação Pré-escolar (AAAF) e no 1.º Ciclo (CAF) e as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo (AEC);
  - Coordenar o funcionamento da cantina escolar em articulação com a Direção do Agrupamento;
  - Promover o trabalho cooperativo e colaborativo entre professores/educadores e entre grupos e turmas;
  - Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação na escola/jardim;
  - Proceder à gestão do pessoal não docente, no que se refere ao horário e distribuição de serviço, em articulação com a Direção;

- Zelar pelas instalações, espaços, equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- Zelar pela disciplina na escola, quer no respeitante a aluno(a)s/crianças, quer a pessoal docente e não docente;
- Reunir mensalmente com a Direção do Agrupamento.

### Artigo 3.º

#### Organização Pedagógica do Estabelecimento

A Organização Pedagógica do Estabelecimento, que integra as constituições dos grupos e turmas, horários, atribuição de tarefas e responsabilidades e outros é definida anualmente e expressa num documento que é afixado num espaço, acessível aos Pais e Encarregados de Educação.

### Artigo 4.º

#### Horário de Funcionamento do Estabelecimento

Durante o dia letivo, no Estabelecimento de Educação e Ensino, decorrem Atividades Letivas/Educativas, Atividades de Enriquecimento Curricular e Atividades de Animação e Apoio à Família – AAAF e CAF.

- a) Horário do Estabelecimento de Educação e Ensino: 7:30 h – 19:00 h
- b) Componente Letiva/Educativa:
  - a. Pré-Escolar - 9:00 h – 15:30 h
  - b. 1.º Ciclo - 9:00h – 17:30h (flexibilização de horário entre as 13:30h e as 17:00h com as AEC+ Escola a tempo inteiro)
  - c. Atividades de Enriquecimento Curricular: 13:30 h – 17:00 h (flexibilização de horário com componente letiva)
  - d. Desenvolvimento de atividades do Projeto “Parque das Serras Porto” – 17h00 – 17h30
- c) Atividades de Animação e Apoio à Família, na Educação Pré-escolar (AAAF): 15.30 h – 19:00 h
- d) Componente de Apoio à Família, para os alunos do 1.º Ciclo (CAF): 17:15 h – 18:45 h.

## Artigo 5.º

### Abertura e encerramento do Estabelecimento

- a) A abertura e encerramento do Estabelecimento são da inteira responsabilidade das Assistentes Operacionais de cada Estabelecimento.
- b) Por questões de segurança, o portão da escola tem que estar sempre fechado. Sempre que os Pais e Encarregados de Educação entrem ou saiam do edifício escolar, têm que fechar o portão.

## Artigo 6.º

### Entrada das crianças/aluno(a)s

- a) O Estabelecimento abre às 7:30, mas apenas recebe crianças/aluno(a)s, inscrito(a)s no Acolhimento, e oriundo(a)s de famílias que necessitem de o(a)s deixar mais cedo por motivos de horário de trabalho, comprovados por uma declaração da entidade empregadora dos Pais, entregue, na secretaria e/ou escola, no ato da inscrição.
- b) Neste período das 7h30m às 8h45m, os Encarregados de Educação tocam à campainha, aguardam que a Assistente Operacional responsável pela receção das crianças e aluno(a)s abra o portão e entregam os seus filho(a)s no hall de entrada para a sala do Acolhimento (segundo edifício da escola).
- c) Às 8:45 uma Assistente Operacional abre o portão da escola, recebe o(a)s aluno(a)s do 1º CEB e permanece no local até às 9h15m.
- d) Nos dias de chuva, o portão é aberto no mesmo horário e a Assistente Operacional responsável recebe o(a)s aluno(a)s do 1º CEB na porta de entrada do edifício escolar.
- e) As crianças do J.I. entram com os Pais e são entregues à Assistente Operacional no coberto de entrada do JI.
- f) O(a)s aluno(a)s do 1º Ciclo entram e esperam, nos cobertos de acesso ao edifício, que toque a campainha, às 9h, e vão para as salas de aula.
- g) A tolerância de entrada para as crianças do JI é de 15 minutos.
- h) Para o 1º ciclo não há tolerância.
- i) Excecionalmente, as crianças/ aluno(a)s que cheguem à escola após as 9h15m serão acolhido(a)s por uma Assistente Operacional que o(a)s vai receber ao portão e o(a)s encaminhará à sala de aula.

## Artigo 7.º

### Entrada dos Encarregados de Educação no espaço escolar

- a) A entrada dos Encarregados de Educação das crianças da Educação Pré-Escolar no edifício escolar decorre das 8:45 às 9:15.
- b) Os Encarregados de Educação dos alunos do 1º Ciclo, durante a 1ª semana de aulas, podem acompanhar os seus educando(a)s até à entrada de cada sala de aula. A partir da 2ª semana, os Encarregados de Educação poderão acompanhar os seus educandos apenas até ao coberto de entrada no edifício, respeitando as indicações da Assistente Operacional que se encontra a recebê-los a partir das 8:45 (hora de abertura do portão). A partir das 9:00 (hora de entrada dos alunos nas salas de aula), os Encarregados de Educação devem abandonar o recinto do edifício escolar. A partir das 9:15, o portão será fechado e os Pais que necessitem de se dirigir à escola têm que tocar à campainha, identificarem-se e aguardarem que as Assistentes Operacionais abram o portão e os encaminhe para o local onde aguardarão pelo docente (a deslocação imediata para a sala do(a)s educando(a)s terá de ser autorizada pelo docente/coordenadora), certificando-se de que, após a entrada/saída, o portão fica novamente fechado.
- c) Na hora de almoço, o portão abre às 12 h (após o toque da campainha) e fecha às 12:15 h, com uma Assistente Operacional presente. No fim da hora do almoço, o portão abre às 13:15 (antes do toque da campainha) e fecha às 13:30h, com uma Assistente Operacional presente.
- d) Às 15:30 o portão abre e os Pais vêm buscar, ao coberto de entrada da Educação Pré-escolar (primeiro edifício da Escola), as crianças que não estão inscritas na AAAF. Os pais recebem as crianças, sob a vigilância da Assistente Operacional responsável.
- e) Às 17:00h, o portão do edifício escolar abre e os Pais recebem os seus educandos ao portão, sob a vigilância da Assistente Operacional responsável.
- f) Nas Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF da Educação Pré escolar e CAF do 1ºciclo), os Pais/Encarregados de Educação combinam a hora de saída com a Assistente Operacional ou professora, respetivamente, responsável pelo Pólo. A entrada dos Pais/Enc. Educação nas salas de atividades dos respetivos serviços é restrita (deverá ser autorizada pelas responsáveis).
- g) Sempre que as crianças e aluno(a)s tenham necessidade de chegar mais tarde ou sair mais cedo, por motivos de consulta médica ou outros, os Pais/Encarregados de Educação têm de avisar, atempadamente, as docentes do(a)s respetivo(a)s

educando(a)s (recomenda-se uso do caderno interativo para o JI e a caderneta para o 1ºCiclo) ou, no próprio dia via contactos telefónicos (recado deixado às assistentes operacionais responsáveis para o efeito).

#### Artigo 8.º

##### Entrada de veículos no recinto escolar

Por questões de segurança não é permitida a entrada de veículos no recinto escolar, à exceção dos transportes de crianças portadoras de deficiência, ambulâncias, fornecedores e similares, devidamente autorizados para o efeito.

#### Secção 2

##### **Recreios e cantina escolar**

#### Artigo 9.º

##### Vigilância do recreio

A vigilância dos recreios e acompanhamento das atividades desenvolvidas são asseguradas pelas Assistentes Operacionais e Pessoal dos Contratos de Emprego e Inserção que circulam por todo o espaço.

#### Artigo 10.º

##### Vigilância e acompanhamento do(a)s aluno(a)s/crianças na cantina

- a) A cantina escolar serve uma refeição completa (almoço) a todo(a)s o(a)s aluno(a)s/crianças que necessitem, servida por uma empresa do ramo alimentar (ITAU), contratada pelo Município de Valongo. Neste período as crianças encontram-se sob a vigilância e acompanhamento das Assistentes Operacionais e Pessoal dos Contratos de Emprego e Inserção.
- b) Horário da cantina escolar: 12:00 h – 13:30 h
- c) Custo da refeição:
  - Alunos com escalão A – gratuita
  - Alunos com escalão B – 0,73 €
  - Alunos sem escalão - 1,46 € .

- d) Para as crianças/aluno(a)s que necessitem, por motivos de saúde, de dieta e/ou refeição específica, deverão estas situações ser justificadas com declaração médica.
- e) A inscrição na cantina é aconselhada para todas as crianças/aluno(a)s, no sentido de precaver algumas saídas para visitas de estudo em que a refeição seja servida pela empresa responsável por este serviço.

#### Artigo 11.º

##### Serviços

- a) A autarquia dispõe, nos serviços de ação social escolar, de um atendimento para resolução de assuntos ligados ao serviço de refeições (atribuição de subsídios, pagamento e outros).

### **Secção 3**

#### **Atendimento aos Encarregados de Educação e público em geral**

#### Artigo 12.º

##### Atendimento aos Encarregados de Educação e público em geral

O atendimento ao público é da responsabilidade da Assistente Operacional, designada para o efeito, que é obrigada a fazê-lo adequadamente e solicitando a identificação e o motivo de deslocação à escola. Não é permitido o acesso a pessoas que pretendam fazer publicidade e usar as instalações para proveito próprio ou venda de quaisquer produtos. Os cartazes, panfletos, publicidade, avisos ou similares só podem ser afixados após autorização da Direção / Coordenador e distribuídos no portão da escola.

#### Artigo 13.º

##### Atendimento Telefónico

O atendimento telefónico é da responsabilidade da Assistente Operacional, designada para o efeito, que deve solicitar a identificação e o motivo do telefonema. Se estiver mandatada para responder ao assunto do telefonema deve fazê-lo, se não, tem que solicitar a presença do Coordenador de Estabelecimento. Durante o período letivo, os professores/educadores titulares de Turma/Grupo não estão autorizados a atender o telefone.



## Artigo 14.º

### Contactos com os Encarregados de Educação

O dia e a hora de atendimento mensal aos Pais e Encarregados de Educação das crianças do JI, neste ano letivo, é todas as segundas-feiras, das 15:30 h às 15:45 h. Os dias e a hora de atendimento mensal aos Pais e Encarregados de Educação para o(a)s aluno(a)s do 1.º Ciclo é estabelecido de acordo com o horário de cada docente titular de turma e está mencionado no desdobrável entregue no início do ano letivo. Diariamente, não é permitida a permanência dos Encarregados de Educação no recinto escolar, excetuando os casos em que este(a)s tenham qualquer assunto a tratar na escola, não devendo abordar ou retardar os professores/educadores no seu percurso para a sala de aula/atividades.

Se tiverem necessidade de os contactar, devem fazê-lo fora do horário das atividades curriculares, mediante contacto prévio (via caderno interativo, na Educação Pré-Escolar e caderneta, no 1.ºCEB) ou deixar recado às assistentes operacionais.

A correspondência entre a escola e as famílias, no 1.º Ciclo, faz-se, privilegiadamente, através da caderneta escolar do(a) aluno(a).

## **Secção 4**

### **Acidentes e doenças**

## Artigo 15.º

### Acidentes

Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades letivas/educativas, de enriquecimento curricular ou de apoio à família, ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para a criança/aluno(a) efetuar esse percurso.

Em caso de acidente ou doença súbita os Pais ou Encarregados de Educação serão contactados de imediato. Se houver necessidade, a criança/aluno(a) é levada a uma unidade hospitalar pública, acompanhada por uma Assistente Operacional da escola/jardim ou pelos Pais/EE se, entretanto, comparecerem à escola para a/o acompanhar. A decisão de levar a criança/aluno(a) a uma unidade hospitalar é uma decisão partilhada com os Pais/Enc. de Educação. Na eventualidade destes estarem incontactáveis e/ou não possam deslocar-se à escola, a decisão é da responsabilidade dos docentes e/ou Assistentes Operacionais (na ausência dos docentes e da Coordenadora do edifício escolar). Neste



sentido, torna-se obrigatório que os pais/Enc. Educação atualizem os seus contactos sempre que mudem de número de telefone/telemóvel.

O educador/professor titular de grupo/turma é responsável pelo preenchimento do “Inquérito de Acidente Escolar” sempre que se verifique um acidente escolar. Para o efeito, quando o acidente ocorrer na ausência do educador/professor titular, este poderá recorrer a informações de quem acompanhava a criança/aluno(a) aluno no momento do acidente. O inquérito deve ser entregue na secretaria pelo/a Coordenador/a no prazo de vinte e quatro horas, após o acidente.

A criança/aluno(a) sinistrado(a) quando recorrer aos serviços de saúde pública deve fazer-se acompanhar de cópia de cartão de beneficiário da assistência.

De salientar que, a responsabilidade da Assistente Operacional que acompanha a criança/aluno(a) termina no momento em que os Pais/ Encarregado de Educação se encontra no local.

#### Artigo 16.º

#### Seguro escolar

As crianças/aluno(a)s matriculado(a)s no estabelecimento de educação estão abrangido(a)s pelo seguro escolar. Estão também abrangido(a)s pelo seguro escolar as crianças e aluno(a)s que frequentem as atividades de enriquecimento curricular e as atividades de apoio à família (AAAF e CAF).

O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público e apenas cobre danos pessoais da criança/aluno(a).

Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços, devendo a Direção decidir a autorização do recurso a unidade hospitalar privada. O mesmo procedimento deverá ser adaptado em relação à especialidade de estomatologia.

Sempre que no decurso de um acidente escolar resulte a quebra de óculos, a cobertura de despesa ocorre, apenas, em situações excecionais decorrentes das condições físicas da escola (piso escorregadio) e no decurso de aulas de Educação Física.

**Nota** - A escola (secretaria – serviços administrativos) faculta aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar.

## Artigo 17.º

### Doença

- a) A criança/aluno(a) doente ou com febre não pode permanecer na escola/jardim, pelo que o Encarregado de Educação será imediatamente contactado no sentido de o(a) vir buscar.
- b) O pedido de administração de medicação, especificamente, antibióticos, na escola/jardim, tem de vir acompanhada de cópia da prescrição médica, com a indicação da hora e dose a administrar. Não obstante, os Pais/Enc. de Educação, devem privilegiar um horário não coincidente com os tempos letivos para proceder à tomada dos fármacos, nomeadamente antibióticos. A administração de outra medicação como paracetamol (Ben-u-ron, por exemplo) só é permitida se na escola existir uma ficha de autorização assinada pelos Pais/EE e apenas no caso de ocorrerem, no decurso das atividades letivas, situações anómalas que o justifiquem. Deste modo, em momento algum será administrada medicação a uma criança/aluno(a) que apresenta queixas/sintomas logo quando chega à escola (vindo de casa, já queixoso/a).
- c) Em caso de doença infetocontagiosa, as crianças/aluno(a)s só regressarão à escola/jardim com atestado médico comprovativo da cura clínica.
- d) Os Encarregados de Educação das crianças detetadas com parasitas, nomeadamente piolhos, serão obrigados a proceder à sua desparasitação. Se não procederem à desparasitação será informado o Delegado de Saúde que atuará de acordo com os procedimentos vigentes.

## Artigo 18.º

### Pediculose

No caso de serem detetados parasitas, nomeadamente piolhos, os Encarregados de Educação das crianças/aluno(a)s deverão de imediato proceder à sua **desparasitação**. O Centro de Saúde da área de residência disponibiliza o desparasitante para todo o agregado familiar.

## Secção 5

### Manutenção das instalações, equipamentos, materiais didáticos e produtos

#### Artigo 19.º

##### Manutenção das instalações, equipamentos e materiais didáticos

A responsabilidade máxima pela manutenção das instalações, equipamentos e materiais didáticos é da competência da Coordenadora de Estabelecimento, em articulação com as Assistentes Operacionais, responsáveis por zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações, equipamentos e materiais. Mensalmente, a Coordenadora de Estabelecimento tem que fazer uma verificação da manutenção e existência dos equipamentos e materiais, tendo por base o inventário existente.

#### Artigo 20.º

##### Receção, acondicionamento, utilização e verificação dos produtos de limpeza

A receção, o acondicionamento, a utilização adequada e a requisição dos produtos de limpeza são da competência da Coordenadora de Estabelecimento em articulação com as Assistentes Operacionais.

#### Artigo 21.º

##### Receção, acondicionamento e distribuição do leite escolar

A receção, o acondicionamento e o controle do leite escolar são da competência das Assistentes Operacionais, em colaboração com um docente, designado para o efeito. A distribuição às crianças/aluno(a)s, acontece no intervalo da manhã ou da tarde, sob o acompanhamento pelas Assistentes Operacionais.

As crianças/aluno(a)s intolerantes à lactose, deve o Enc. de Educação entregar nos serviços a declaração médica por forma a possibilitar o pedido do leite sem lactose.

## Artigo 22.º

### Fotocópias

O uso da fotocopiadora e registo de materiais para trabalho com crianças/ aluno(a)s e outros documentos, assim como a utilização adequada do equipamento, são da competência do Coordenador de Estabelecimento, em articulação com as Assistentes Operacionais.

## Artigo 23.º

### Parque Infantil

O Parque Infantil da escola é para uso das crianças/aluno(a)s deste estabelecimento, durante o período letivo e sob a responsabilidade e supervisão das assistentes operacionais e das docentes responsáveis.

A escola tem definido um escalonamento para cada grupo/turma, no sentido de acautelar a segurança das crianças.

Este equipamento não pode ser usado pelas crianças fora dos períodos estipulados (nem à entrada nem à saída da escola).

## **Secção 6**

### **Atividades de Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular**

## Artigo 24.º

### Atividades de Enriquecimento Curricular

No Estabelecimento de Educação e Ensino são desenvolvidas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) para o(a)s aluno(a)s do 1.º Ciclo, de frequência facultativa, mas, após a inscrição, os Pais/Enc. de Educação deste têm de assumir o cumprimento do dever de frequência.

As faltas dadas por aluno(a)s inscritos nas atividades devem ser comunicadas ao Encarregado(a) de Educação, via caderneta, pelo professor titular, podendo, em caso de mais de três faltas injustificadas, serem o(a)s aluno(a)s excluídos da atividade.

## Artigo 25.º

### Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF)

No Estabelecimento de Educação e Ensino são desenvolvidas Atividades de Animação e Apoio à Família para as crianças da Educação Pré-escolar, que tentam responder às necessidades das famílias dentro de um horário mais alargado. Estas atividades são diferentes das atividades educativas, pois têm um caráter e um objetivo, essencialmente, lúdicos.

A entidade promotora das AAAF na Educação pré-escolar é a APAEC (Associação de Pais Agrupamento Escolas Campo) em articulação com a Direção do Agrupamento, mediante a celebração de um acordo de parceria, pelo Município de Valongo. A comparticipação financeira da família é calculada com base no IRS, pela Câmara Municipal.

As AAAF integram:

**Acolhimento**, que consiste na receção e acompanhamento das crianças antes das atividades educativas, no intervalo compreendido entre as 7:30 h e as 9:00 h.

**Prolongamento de Horário**, consistindo no acompanhamento das crianças após as atividades educativas, no intervalo compreendido entre as 15:30h e as 19:00h, proporcionando o desenvolvimento de atividades lúdicas, de expressão corporal e musical, desportivas e culturais;

**Interrupções letivas**, consistindo na receção, acompanhamento das crianças e desenvolvimento de atividades lúdicas, de expressão corporal e musical, desportivas e culturais entre as 7:30 h e as 19:00 h, compreendendo os seguintes períodos:

- Entre o primeiro dia útil de setembro e o início do ano letivo;
- As interrupções letivas do Natal, Carnaval e Páscoa.
- **Mês de julho** – a partir do último dia do calendário escolar, até ao último dia útil do mês.

**Serviço de Fornecimento de Refeições**, que consiste no fornecimento de refeições escolares, nomeadamente o acompanhamento das crianças/alunos no período de almoço.

**Nota** – O Estabelecimento faculta aos interessados o Regulamento completo da AAAF para todos os esclarecimentos complementares necessários.

## Artigo 26.º

### Componente de Apoio à Família (CAF) do 1.º Ciclo

A entidade promotora da CAF no 1º ciclo é a APAEC (Associação Pais Agrupamento Escolas Campo) em articulação com a Direção do Agrupamento.

1. A CAF no 1º ciclo integra as seguintes vertentes/serviços:

- a) **Acolhimento** – consiste na receção e acompanhamento do(a)s aluno(a)s no período que antecede o início das atividades letivas, no intervalo compreendido entre as 7:30h e as 9:00h;
- b) **Prolongamento de Horário** - consiste no acompanhamento do(a)s aluno(a)s após as atividades letivas e/ou de enriquecimento curricular, no intervalo compreendido entre as 17:15h e as 18:45h, durante o calendário escolar, proporcionando o acompanhamento aos trabalhos de casa e/ou desenvolvimento de atividades lúdicas, desportivas e culturais;
- c) **Interrupções** - consistem no acompanhamento aos trabalhos de férias e na dinamização de atividades lúdicas, desportivas e culturais, entre as 7:30h e as 19:00h, durante as interrupções letivas de Natal, Carnaval, Páscoa e Férias de Verão (2ª quinzena de junho, mês de julho e 1ª quinzena de setembro).
- d) **Completo** – destina-se aos aluno(a)s que necessitam do **Prolongamento de Horário** e das **Interrupções**.

2. O pagamento da participação mensal inicia-se em setembro ou no primeiro mês de frequência do(a) aluno(a) e deverá ser efetuado entre os dias 1 e 10 de cada mês, de preferência por transferência bancária ou no respetivo Pólo da CAF / Associação de Pais.

## Artigo 27.º

### Regras / Normas da CAF para o ano letivo 2018/2019

A CAF para o(a)s aluno(a)s do 1.º Ciclo, neste ano letivo, funciona em:

**1. Pólos de Prolongamento:** Todas as Escolas Básicas de 1º ciclo.

**Polos de Interrupção:** Na Escola Básica e Secundária de Campo, onde o(a)s aluno(a)s se juntam – com acompanhamento de 2 Professoras, das 7.30h às 19.00h.

**2. Modalidades/Serviços e valores:**

Acolhimento - € 5,00 (valor a pagar ao Agrupamento) – No caso de o(a) aluno(a) estar inscrito(a) / frequentar apenas a modalidade interrupção. Uma das outras modalidades (completa ou prolongamento), a mensalidade já integra o pagamento do acolhimento.

Prolongamento - € 15,00 (inclui o acolhimento), durante 10 meses (setembro a junho)

Completo - € 45,00 (inclui o acolhimento, prolongamento e interrupções), durante 11 meses.

Interrupções - € 5,00/dia ou € 20,00/semana (5 dias úteis seguidos). Esta modalidade é apenas para situações excecionais, as quais deverão ser devidamente justificadas/fundamentadas.

**Nota – A Escola ou a Secretaria – serviços administrativos faculta aos interessados o Regulamento completo da CAF para todos os esclarecimentos complementares necessários.**

## **Secção 7**

### **Donativos**

#### Artigo 28.º

#### Donativos na Educação Pré-Escolar

Os Pais e Encarregados de educação das crianças da Educação Pré-escolar contribuem com um donativo mensal de 8 euros.

#### Artigo 29.º

#### Donativos no 1.º Ciclo

Os pais e Encarregados de Educação dos alunos do 1º Ciclo contribuem com um donativo anual de 15 euros. Este donativo poderá ser efetuado, mensalmente, (1,5€) ou, trimestralmente (5€).

## **Secção 8**

### **Visitas de Estudo/Passeios**

#### Artigo 30.º

#### Visitas de Estudo



As visitas de estudo são atividades pedagógicas, em que se pretende complementar os conhecimentos previstos nos conteúdos programáticos, constando dos Planos, anuais e Plurianuais, de atividades do Agrupamento. Estas podem ser organizadas por um professor/educador ou por qualquer estrutura do Agrupamento.

A visita de estudo implica, previamente e por escrito, a autorização dos Encarregados de Educação do(a)s aluno(a)s/ crianças participantes.

Nas visitas de estudo devem participar todo(a)s o(a)s aluno(a)s/ crianças, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas pelo Encarregado de Educação e aceite pelo professor/educador. Neste âmbito, ressalva-se, aqui, que os Encarregados de Educação poderão ter que ajudar a custear as despesas relacionadas com a atividade, no seu todo ou em parte.

### Artigo 31.º

#### Passeios

O edifício escolar, pode, ainda, no final do ano letivo, efetuar passeios, de cariz facultativo. O passeio implica, previamente e por escrito, a autorização dos Encarregados de Educação das crianças/aluno(a)s participantes. O passeio implica o comprometimento dos Pais/EE no custear do mesmo.

### Secção 9

#### **Equipamentos tecnológicos**

### Artigo 32.º

#### Uso do telemóvel

O uso de telemóvel pessoal não é permitido durante o horário letivo nos espaços da escola. Não é permitido às crianças/aluno(a)s o uso de telemóvel pessoal ou uso de qualquer outro equipamento tecnológico.

### Secção 10

#### **Plano de Emergência**

## Artigo 33.º

### Plano de Emergência

A responsabilidade máxima pela implementação do Plano de Emergência do Estabelecimento é da Coordenadora de Estabelecimento e da Direção do Agrupamento, que se articulam com as equipas operativas, definidas no documento.

## **Secção 11**

### **Pessoal Docente e Não Docente**

## Artigo 34.º

### Registo de faltas

As ausências ao serviço do pessoal docente e não docente têm que ser comunicadas de imediato aos serviços administrativos e à Direção do Agrupamento, por uma Assistente Operacional designada para o efeito. As justificações são entregues, pelos próprios, na secretaria, à exceção do pessoal não docente do Jardim de Infância que entrega a justificação de faltas nos Recursos Humanos da Câmara Municipal.

## Artigo 35.º

### Tolerância de entrada

Não existe tolerância de entrada ao serviço para o pessoal docente e não docente, cada atraso em situações consideradas justificáveis, será analisado individualmente.

## **Secção 12**

### **Alterações ao Regulamento e Resolução de Casos Omissos**

## Artigo 36.º

### Alterações ao Regulamento

O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes.

## Artigo 37.º

### Resolução de Casos Omissos

Os casos omissos, no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção do Agrupamento.

## **Secção 13**

### **Entrada em Vigor e Duração**

## Artigo 38.º

### Entrada em vigor e duração

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Diretora do Agrupamento, vigorando até final do ano escolar 2018/2019.

Aprovação do Regulamento pela Diretora: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A Diretora do Agrupamento

---

(Virgínia Varandas)

## Sugestões de alteração/propostas de melhoria ao Regulamento de funcionamento do estabelecimento de Educação e Ensino de Moirais

- Estas sugestões/propostas de melhoria servirão para a elaboração do regulamento do **ano letivo subsequente (2019/2020)**, mediante **análise e aprovação** da Sra. Directora do Agrupamento. Para facilitar, pedimos o favor de mencionar os artigos e/ou alíneas a alterar e/ou acrescentar.


**Nota – Se necessário, solicite, na escola, outra folha, caso esta esteja totalmente preenchida.**