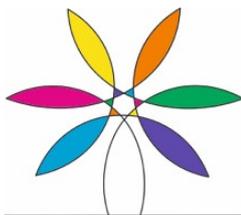


# REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO

2019| 2020



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA

Agrupamento de  
**Escolas de Vilela**

# ÍNDICE

<u>INTRODUÇÃO</u>	<u>4</u>
<u>Objeto</u>	<u>4</u>
<u>Âmbito</u>	<u>4</u>
<u>Horários dos Estabelecimentos</u>	<u>5</u>
<u>Calendário Escolar</u>	<u>5</u>
<u>Pessoal Docente, Técnico e organização</u>	<u>6</u>
<u>Coordenador de Estabelecimento</u>	<u>6</u>
<u>Pessoal Docente</u>	<u>6</u>
<u>Serviço de psicologia e orientação</u>	<u>7</u>
<u>Horários</u>	<u>7</u>
<u>AEC e AAAF</u>	<u>8</u>
<u>UE</u>	<u>8</u>
<u>Pessoal Não Docente</u>	<u>9</u>
<u>Composição</u>	<u>9</u>
<u>Distribuição de serviço</u>	<u>9</u>
<u>Pais e encarregados de educação</u>	<u>9</u>
<u>Direitos e deveres</u>	<u>10</u>
<u>Representantes</u>	<u>10</u>
<u>Acessibilidades e procedimentos de funcionamento de espaços e serviços</u>	<u>10</u>
<u>Acesso ao edifício</u>	<u>10</u>
<u>Horário do portão</u>	<u>11</u>
<u>Acolhimento e recolha diária dos alunos</u>	<u>11</u>
<u>Acompanhamento dos alunos em caso de falta do professor/educador</u>	<u>11</u>
<u>Vigilância nos recreios</u>	<u>12</u>
<u>Locais de afixação e formas de divulgação de informação</u>	<u>13</u>
<u>Refeitório e refeições</u>	<u>13</u>
<u>Fornecimento de leite escolar</u>	<u>14</u>
<u>Saúde escolar</u>	<u>15</u>
<u>Pavilhão gimnodesportivo</u>	<u>15</u>
<u>Biblioteca e Centro de Recursos Educativos</u>	<u>17</u>
<u>Elevador</u>	<u>17</u>

<u>Transporte de alunos</u>	<u>18</u>
<u>Transporte Escolar</u>	<u>18</u>
<u>Visitas de Estudo</u>	<u>18</u>
<u>Programas e projetos</u>	<u>18</u>
<u>Programa Eco Escolas</u>	<u>18</u>

# INTRODUÇÃO

Este regimento interno é um documento normativo de gestão e orientação da vida dos estabelecimentos escolares – Jardim de Infância de São Marcos, Escola Básica de Serrinha, Escola Básica Nº1 de Rebordosa e Escola Básica de Vilela.

## CAPÍTULO I

### **Objeto e âmbito**

#### Artigo 1º

##### **Objeto**

O presente regulamento interno define o regime de funcionamento dos estabelecimentos do pré-escolar e 1º ciclo, de acordo com o regulamento interno do agrupamento de escolas de Vilela.

#### Artigo 2º

##### **Âmbito**

1. Este regulamento específico constitui-se como um referencial para o funcionamento dos diferentes estabelecimentos do pré-escolar e 1º ciclo.
2. Torna públicas as formas de organização e as decisões de gestão global, as normas de funcionamento dos estabelecimentos, os níveis de responsabilidade dos diferentes intervenientes, o enquadramento pedagógico derivado do projeto educativo e operacionalizado no plano anual de atividades.
3. Aplica-se a todos os intervenientes que participem, direta ou indiretamente, na vida de cada um dos estabelecimentos, designadamente:
  - a) coordenador de estabelecimento;
  - b) docentes;
  - c) técnicos especializados;

- d) discentes;
- e) assistentes operacionais;
- f) funcionários do refeitório;
- g) associação de pais;
- h) pais e encarregados de educação;
- i) visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

# CAPÍTULO II

## **Regime de funcionamento**

### Artigo 3º

#### **Horários dos Estabelecimentos**

1. Os estabelecimentos devem contemplar um horário de forma a garantir o funcionamento das atividades escolares, e as atividades de animação e apoio à família.
2. Cada estabelecimento apresenta uma proposta de horário de funcionamento de acordo com as suas especificidades e público-alvo.
3. O referido no ponto anterior carece de aprovação pelo diretor após consulta ao conselho pedagógico.
4. Cada estabelecimento afixa em lugar público e junto da portaria o horário de funcionamento.

### Artigo 4º

#### **Calendário Escolar**

1. O calendário escolar procura conjugar o desenvolvimento de atividades educativas e letivas, necessárias ao trabalho curricular, com o interesse das crianças, alunos e das próprias famílias, de modo a compatibilizar as necessidades educativas e a organização da vida familiar e da partilha de tempo comum em família.
2. O calendário escolar é definido anualmente por Despacho das Secretarias de Estado do Ministério da Educação, sendo definidas ao nível do agrupamento as datas de abertura do ano escolar.

# CAPÍTULO III

## **Pessoal Docente, Técnico e organização**

### Artigo 5º

#### **Coordenador de Estabelecimento**

1. O coordenador de estabelecimento é indicado por despacho de nomeação da responsabilidade do diretor.
2. As competências do coordenador encontram-se definidas no regulamento interno do agrupamento.

### Artigo 6º

#### **Pessoal Docente**

1. O corpo docente de cada estabelecimento é composto pelos:
  - a) docentes titulares de turma ou de grupo;
  - b) docentes da educação especial;
  - c) docentes afetos a projetos de inovação e desenvolvimento curricular;
  - d) docentes afetos às atividades de enriquecimento curricular;

- e) professores bibliotecários.
2. Os estabelecimentos afixam em sítio público a relação das turmas, grupos e respetivos docentes.

#### Artigo 7º

### **Serviço de psicologia e orientação**

1. Os estabelecimentos, em resultado dos recursos afetos ao agrupamento, poderão contar com serviço prestado por técnicos especialistas em psicologia.
2. A distribuição do serviço prestado por estes técnicos será da responsabilidade do diretor e terá em consideração as características do público escolar de cada estabelecimento;

#### Artigo 8º

### **Horários**

1. O horário dos docentes e a lista da turma ou grupo devem ser afixados na porta da respetiva sala de aula.
2. O horário dos professores e educadoras titulares de grupo ou turma é de 35 horas semanais, 25 das quais de componente letiva e as restantes 10 de componente não letiva.
3. Na educação pré-escolar, o horário integra 2 horas semanais de tempo de estabelecimento: 1 hora de supervisão pedagógica e 1 hora de atendimento aos encarregados de educação.
4. No 1º ciclo, o horário integra 2 horas semanais de tempo de estabelecimento: vigilância de recreios, atendimento aos encarregados de educação e reunião HAGPS (para o 3º e 4º ano).
5. O horário dos professores de apoio educativo e educação especial é distribuído de acordo com as necessidades e pode ser alterado sempre que se justifique, para efeito de rentabilização dos apoios.

#### Artigo 9º

### **Organização e distribuição dos alunos por turmas e grupos**

1. Obedecendo aos normativos legais e às orientações emanadas do diretor, após consulta ao conselho pedagógico, compete a cada estabelecimento apresentar uma proposta de distribuição dos alunos pelas turmas e grupos.

## Artigo 10º

### **AEC e AAAF**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) funcionam nas respetivas salas de aula. A atividade física e desportiva funciona no pavilhão gimnodesportivo ou equivalente, no campo de futebol e recreio, se e quando as condições atmosféricas o permitirem. No âmbito de protocolos a desenvolver, esta componente pode ser realizada em espaços exteriores.
2. É da competência dos professores titulares de turma assegurarem a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das referidas atividades e garantir a articulação com as atividades curriculares.
3. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar funcionam numa sala de apoio ao pré-escolar no próprio edifício ou por falta de sala, noutra espaço destinado a esta valência (Centro Comunitário de Rebordosa). Destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças antes e depois das atividades letivas diárias e durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
4. É da competência das educadoras titulares de grupo assegurarem a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade dessas atividades, bem como a articulação com as orientações curriculares.

## Artigo 11º

### **UE**

1. A unidade especializada (UE) destina-se a assegurar o apoio à inclusão de alunos com perturbações do espectro do autismo.
2. Nos estabelecimentos em que funcione uma Unidade Especializada para a Educação de Alunos com Perturbação do Espectro do Autismo devem ser identificados em espaços em que esta está instalada, bem como a identificação dos recursos humanos que lhe estão afetos.
3. Todos os alunos têm uma turma de referência que frequentam, usufruindo da unidade de ensino estruturado enquanto recurso pedagógico especializado. Esta constitui uma resposta educativa específica para alunos com perturbações do espectro do autismo. Esta UE tem um regimento próprio.

# CAPÍTULO IV

## **Pessoal Não Docente**

### Artigo 12º

#### **Composição**

1. O pessoal não docente de cada um dos estabelecimentos pode ser composto por:
  - a) assistentes operacionais (AO)
  - b) funcionários CEI (Contrato Emprego-Inserção)
  - c) funcionários em regime de voluntariado.

### Artigo 13º

#### **Distribuição de serviço**

1. Aos recursos humanos referidos no artigo anterior compete a manutenção, limpeza, vigilância e segurança do estabelecimento.
2. Para cada um dos funcionários que integram o corpo não docente é definido um horário de trabalho.
3. O horário definido no ponto anterior deve salvaguardar o bom funcionamento de cada um dos estabelecimentos e assegurar a segurança dos utentes.
4. Para cada um dos funcionários que integram o corpo não docente são estipuladas as funções/ atribuições inerentes ao seu posto de trabalho.
5. Na educação pré-escolar é atribuído um assistente operacional por cada grupo de crianças, em conformidade com o despacho normativo.

# CAPÍTULO V

## **Pais e encarregados de educação**

## Artigo 14º

### **Direitos e deveres**

1. Os direitos e deveres dos pais e encarregados de educação encontram-se definidos no regimento interno do agrupamento.

## Artigo 15º

### **Representantes**

1. Os representantes dos encarregados de educação são eleitos à razão de dois por turma, no início do ano letivo, na primeira reunião de pais, por maioria simples.

## Artigo 16º

### **Associações de pais e encarregados de educação**

1. As associações de pais e encarregados de educação são autónomas e têm estatutos e regulamentos próprios, devendo estar disponíveis para consulta.
2. As associações de pais e encarregados de educação têm como objetivo promover a defesa e os interesses dos pais e encarregados de educação em tudo o que diz respeito à educação e ensino de todos os alunos de cada um dos estabelecimentos.
3. As associações designam como sede, para as suas reuniões, o estabelecimento do agrupamento do qual são associação de pais e encarregados de educação ou outro espaço próprio, desde que devidamente publicitado.

# CAPÍTULO VI

## **Acessibilidades e procedimentos de funcionamento de espaços e serviços**

## Artigo 17º

### **Acesso ao edifício**

1. O acesso a cada um dos estabelecimentos é permitido a:
  - a) encarregados de educação a pedido dos próprios, a pedido dos professores e no horário destinado ao atendimento;

- b) pessoal docente;
- c) técnicos especializados;
- d) pessoal não docente (assistentes operacionais e pessoal contratado pela empresa afeta ao refeitório);
- e) discentes;
- f) elementos da autarquia;
- g) funcionários a cargo da autarquia;
- a) distribuidores/fornecedores (leite, material de limpeza, material escolar e equipamentos).

### Artigo 18º

#### **Horário do portão**

1. Por questões de segurança, o portão de cada estabelecimento mantém-se sempre fechado, sendo aberto apenas em caso de necessidade.
2. Cada estabelecimento define um horário de abertura considerando os principais movimentos de entrada e saída de alunos ao longo do dia.

### Artigo 19º

#### **Acolhimento e recolha diária dos alunos**

1. Regra geral, os alunos são entregues à guarda dos assistentes operacionais e/ ou professores destinados para o efeito, preferencialmente, à porta de entrada do edifício. Da mesma forma, para efeitos de recolha dos alunos, devem os encarregados de educação aguardar fora do edifício escolar, exceto se o tempo assim o impuser.
2. Os encarregados de educação poderão acompanhar os seus educandos à sala de aula, em situações excecionais e depois de autorizados pelo respetivo professor/ educadora. As informações devem ser transmitidas preferencialmente através da caderneta escolar.

### Artigo 20º

#### **Acompanhamento dos alunos em caso de falta do professor/ educador**

1. Em situação de ausência temporária de um docente titular de turma devem ser considerados os procedimentos de compensação descritos nos pontos subsequentes.
2. No Pré-Escolar, em caso de falta imprevista da educadora, são avisados os encarregados de educação que decidirão da frequência ou não do seu educando, nesse dia, salvaguardando-se que:

- a) as crianças que permanecerem na escola ficam na respetiva sala, acompanhadas por uma assistente operacional e sob a supervisão de uma das educadoras presentes.
3. Em caso de falta prevista, a educadora deve deixar à coordenadora de estabelecimento, os planos de aula, que serão entregues ao educador designado para efetuar a respetiva substituição.
4. No 1º Ciclo, em situação de falta imprevista do professor devem ser equacionados, pelo respetivo coordenador, os recursos humanos disponíveis no estabelecimento, de modo a dar uma resposta adequada ao acompanhamento das crianças, nomeadamente:
- a) substituição efetuada por outro professor (professor a aguardar colocação, em colocação administrativa e, em casos pontuais, a coordenadora), desenvolvendo-se atividades iguais ou semelhantes às dos outros alunos do mesmo ano de escolaridade; deverão estes professores registar o sumário das atividades desenvolvidas, no programa de gestão de sumários;
- b) distribuição dos alunos pelas restantes turmas da escola;
- c) permanência das crianças na sala de aula ou na biblioteca, sob a vigilância de um assistente operacional, supervisionada pela coordenadora do estabelecimento, sempre que em consequência do número de alunos a distribuir, o rácio aluno/professor ultrapasse os vinte e sete.
5. Os alunos não poderão regressar a casa antes da hora habitual, sem que, para tal, haja prévia concordância do encarregado de educação.
6. Em situação de falta prevista, os professores devem entregar à coordenadora de estabelecimento, os planos de aula, que serão entregues, ao professor designado para efetuar a substituição.

## Artigo 21º

### **Vigilância nos recreios**

1. Atendendo à configuração dos espaços e à necessidade de garantir a segurança das crianças, a vigilância nos recreios será assegurada pelos assistentes operacionais, educadoras e pelos docentes designados para o efeito, no âmbito do tempo de estabelecimento.
2. Em cada um dos estabelecimentos será afixado horário de funcionamento e escalonamento dos diferentes momentos de vigilância.

## Artigo 22º

### **Locais de afixação e formas de divulgação de informação**

1. A informação de caráter geral, para conhecimento da comunidade escolar será afixada no placar do exterior e no átrio de entrada.
2. A informação ao pessoal docente será transmitida em reunião mensal de estabelecimento ou pontualmente, sempre que se justifique e será afixada na sala de professores.
3. A informação ao pessoal não docente será transmitida sempre que se justifique e será afixada na sala de assistentes.
4. A informação aos encarregados de educação segue através dos alunos por meio de avisos e da caderneta escolar.

## Artigo 23º

### **Refeitório e refeições**

1. Nos estabelecimentos com refeitório próprio observam-se normas de funcionamento que adiante se explicitam.
2. O refeitório destina-se a alunos, pessoal docente e não docente do estabelecimento.
3. O refeitório funciona em espaço próprio devidamente equipado e destinado ao serviço de refeições.
4. As refeições são confeccionadas e fornecidas diariamente pela empresa titular que, para o efeito, faz deslocar uma carrinha onde são transportadas as refeições. É também responsável por:
  - a) contratação do pessoal necessário para o serviço;
  - b) afetar pessoal para ajudar a garantir a vigilância e segurança dos alunos após a refeição;
  - c) operações diárias de limpeza;
  - d) desinfeção e desinfestação das instalações
  - e) encargos com os materiais e produtos adequados a utilizar;
  - f) fornecimento de papel para limpeza de objetos/utensílios e higiene de mãos dos próprios funcionários;
  - g) fornecimento de toalhetes e sabonete líquido para os lavatórios do refeitório;
  - h) manutenção, assistência técnica, reparação e substituição do material e equipamentos existentes na cozinha e encargos com essas intervenções;
  - i) fornecimento de toalhetes de papel para os tabuleiros, guardanapos de papel;
  - j) empacotamento de pão e dos talheres;

- k) reposição da palamenta (louças, talheres, canecas...) em resultado dos estragos e/ou de aumento do número de alunos a almoçar.
5. A ementa semanal é sempre afixada, para conhecimento dos pais e encarregados de educação, no placar exterior, sempre que possível no final da semana anterior.
  6. Na hora da refeição só é permitida a entrada no refeitório aos utentes e ao pessoal de serviço.
  7. Todos os utentes estão obrigados a cumprir as normas estabelecidas e respeitar os procedimentos indicados pelos responsáveis.
  8. Para uso do refeitório cada estabelecimento elabora uma escala de utilização para as diferentes turmas e grupos e define regras de uso, nomeadamente:
    - a) os alunos entram no refeitório por ordem de chegada, excetuando-se casos devidamente justificados;
    - b) esperar ordeiramente pela sua vez, sem atropelos ou gritarias;
    - c) respeitar as indicações dos funcionários vigilantes;
    - d) cumprir as regras de higiene, lavando as mãos e mantendo o mobiliário e as instalações devidamente limpos;
    - e) permanecer sentado durante a refeição, conversando num tom de voz moderado e tranquilo, para manter um clima calmo e agradável;
    - f) manter uma postura civicamente correta;
    - g) deixar o seu lugar limpo e arrumado, após a sua utilização
  9. Cada estabelecimento define a forma como é efetuada a vigilância antes, durante e após as refeições, afetando o pessoal necessário de forma a assegurar:
    - a) a segurança do espaço;
    - b) a alimentação correta de todos os alunos.
  10. De forma a garantir o cumprimento do estipulado no ponto anterior é definida e afixada uma escala de funcionamento da vigilância no serviço de refeição, identificado o pessoal afeto.
  11. Cada estabelecimento deve quantificar o número de utentes para o serviço de refeitório.

## Artigo 24º

### **Fornecimento de leite escolar**

1. O leite escolar (1 pacote) é distribuído diariamente, à hora do intervalo, dentro da sala de aula a todas as crianças que o desejem.
2. Em cada estabelecimento é designado um responsável pela atualização dos mapas de

leite escolar.

## Artigo 25º

### **Saúde escolar**

1. Nos estabelecimentos em que exista gabinete médico, este destina-se a fazer pequenos curativos aos alunos que se magoem, a medir a temperatura dos alunos quando estes aparentarem febre e local de repouso dos alunos que se sintam indispostos.
2. A caixa de primeiros socorros deve estar colocada em espaço apropriado e seguro, para que o corpo docente e não docente tenha acesso facilitado e fora do alcance dos alunos.
3. Em caso de acidente escolar sem gravidade, a assistente operacional será alertada e prestará os primeiros socorros.
4. Cada estabelecimento deve manter um mapa atualizado de acidentes.
5. Quando se verifica que é necessário tratamento médico, o professor titular da turma informará o respetivo encarregado de educação que acompanhará o seu educando ao hospital, se assim o entender. Em caso de impossibilidade de acompanhamento do encarregado de educação será uma das assistentes operacionais a deslocar-se com o aluno. O transporte será sempre feito numa ambulância.
6. Cada estabelecimento deve identificar os respetivos representantes do Projeto de Educação para a Saúde, um para o Pré-escolar e um para o 1º Ciclo.
7. Cada estabelecimento deve manter atualizado o dossier de condições específicas de saúde.

## Artigo 26º

### **Pavilhão gimnodesportivo**

1. Nos estabelecimentos em que exista pavilhão gimnodesportivo, este deve destinar-se à prática da atividade física e desportiva, devendo organizar-se de acordo com os seguintes procedimentos e normas:
  - a) a abertura e o fecho da porta são da responsabilidade do funcionário do setor;
  - b) os professores da atividade física e desportiva e os alunos devem zelar pelo seu asseio, limpeza e conservação;
  - c) o acesso ao pavilhão só é permitido a quem use calçado apropriado e limpo

- (sapatilhas/ botas desportivas);
- d) qualquer deterioração detetada deve ser comunicada, de imediato, ao coordenador de estabelecimento;
  - e) os alunos devem dirigir-se para o balneário e equipar-se no local previamente destinado à sua turma;
  - f) o balneário destina-se única e exclusivamente, a equipar, desequipar e higiene pessoal;
  - g) durante o decorrer das aulas é proibida a entrada de qualquer aluno nos balneários;
  - h) é dever dos professores, pessoal auxiliar e alunos, colaborar na deslocação e recolha de material utilizado nas aulas, bem como, zelar pela boa conservação do mesmo.
2. Nos estabelecimentos em que existam campos exteriores, estes devem usar-se prioritariamente para a prática da atividade física e desportiva.
  3. Nas aulas da atividade física e desportiva, os alunos deverão utilizar equipamento adequado à prática da atividade física:
    - a) sapatilhas com sola de borracha;
    - b) um par de meias de algodão;
    - c) calção ou fato de treino, camisola de algodão;
    - d) uma toalha de banho;
    - e) sabonete ou gel de banho;
    - f) pente ou escova;
    - g) chinelos de borracha (o acesso à zona de banhos só é permitido com estes).
  4. Todo o equipamento deve vir de casa num saco. No final da aula devem guardá-lo novamente no saco e não voltar a vesti-lo.
  5. Só os professores, assistentes operacionais e alunos devidamente autorizados e supervisionados pelo respetivo professor, poderão entrar na arrecadação do material desportivo.
  6. O material só poderá ser utilizado para os fins a que se destina.
  7. O professor e os alunos da turma serão responsáveis pelo material que utilizarem.
  8. Os alunos são responsáveis, individual ou coletivamente, por qualquer estrago ou incidente dentro dos balneários.
  9. A componente prática na aula de dois tempos consecutivos (120 minutos) termina 30 minutos antes do respetivo toque, não havendo intervalo, devendo os alunos tomar banho e vestirem-se, podendo abandonar o balneário ao toque da saída. Ao final do dia, os alunos dispensados do banho com autorização registada na caderneta vão

para casa acompanhados dos encarregados de educação no final da aula.

10. Compete ao professor determinar o momento da entrada e saída dos alunos dos locais onde decorre a aula (sala de aula, pavilhão, campo de jogos e espaços exteriores).

### Artigo 27º

#### **Biblioteca e Centro de Recursos Educativos**

1. Nos estabelecimentos dotados com este espaço, a Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos, enquanto estrutura, gere recursos educativos diretamente ligados às atividades quotidianas de ensino e às atividades curriculares letivas ou não letivas e de ocupação de tempos livres, devendo promover a cooperação com os docentes, com os encarregados de educação e com a comunidade educativa.
2. Compete ao professor bibliotecário a orientação dos professores e os alunos, para a correta utilização do espaço e dos recursos existentes.
3. São utilizadores da biblioteca todos os alunos, professores, funcionários e todos aqueles que forem autorizados pelo Diretor e/ou pela equipa responsável pela biblioteca do agrupamento.
4. Com a supervisão e orientação dos professores, a biblioteca disponibiliza serviços de aprendizagem e recursos que permitam aos utilizadores tornarem-se pensadores críticos e usarem efetivamente a informação em suportes variados, sendo os domínios de utilização mais importantes os seguintes:
  - a) leitura lúdica ou orientada, com a criação e desenvolvimento do gosto pela leitura;
  - b) a promoção cultural;
  - c) o apoio institucional e pedagógico à escola e ao processo ensino- aprendizagem;
  - d) ida semanal da turma acompanhada pela educadora/titular de turma, integrado no projeto "Hoje é dia de Ir à Biblioteca";
  - e) ida autónoma dos alunos;
  - f) "Hora do Conto", ação integrada no projeto "Voluntariado da Leitura".

### Artigo 28º

#### **Elevador**

1. Nos estabelecimentos em que exista elevador, este deverá ser usado unicamente pelos professores, alunos e funcionários com mobilidade reduzida, bem como para o transporte de cargas.

# CAPÍTULO VII

## **Transporte de alunos**

### Artigo 29º

#### **Transporte Escolar**

1. O transporte escolar é da responsabilidade da Câmara Municipal de Paredes. Os alunos são transportados diariamente num autocarro sob a vigilância de uma funcionária.
2. Os alunos que usufruem do transporte possuem um cartão de identificação, intransmissível, sendo obrigatória a apresentação do mesmo, diariamente. Os cartões são identificados com cores, de acordo com o itinerário.
3. À chegada à escola, os alunos são acolhidos e permanecem sob a vigilância de uma assistente operacional, até à hora de início das atividades letivas.
4. No final do dia, os alunos aguardam o horário do transporte de regresso, sob a vigilância de um professor das atividades de enriquecimento curricular e de uma assistente operacional.

### Artigo 30º

#### **Visitas de Estudo**

1. O transporte dos alunos nas visitas de estudo é realizado segundo os procedimentos que constam do regimento do plano anual de atividades e das visitas de estudo.

# CAPÍTULO VIII

## **Programas e projetos**

### Artigo 31º

#### **Programa Eco Escolas**

1. O Eco Escolas é um programa internacional da “Foundation for Environmental Education”, desenvolvido em Portugal desde 1996 pela ABAE. Pretende encorajar ações e reconhecer o trabalho de qualidade desenvolvido pela escola, no âmbito da Educação Ambiental para a Sustentabilidade.
2. Para receber a Bandeira Verde cada estabelecimento terá de demonstrar ter seguido a metodologia dos 7 passos:
  - a) conselho Eco Escolas;
  - b) auditoria Ambiental;
  - c) plano de Ação
  - d) trabalho Curricular
  - e) monitorização e Avaliação;
  - f) envolvimento da Comunidade;
  - g) Código.
3. Para além do referido no ponto anterior, ainda se obriga a:
  - a) concretizar pelo menos 2/3 do seu plano de ação;
  - b) realizar atividades no âmbito dos temas-base (água, resíduos e energia) e de pelo menos um dos temas do ano (agricultura biológica, mar, mobilidade sustentável, alimentação saudável e sustentável), que são atualizados anualmente.
4. O plano de ação é desenhado por cada estabelecimento e deverá tomar em conta a Agenda de prioridades de ação/intervenção decidida pelo Conselho Eco Escolas.
5. Cada estabelecimento deverá participar em subprojetos comuns a todo o agrupamento que procuram (in)formar e aprofundar e premiar o trabalho no âmbito de temáticas específicas, cabendo a definição deste carácter comum à equipa restrita adstrita ao Programa Eco Escolas.
6. Para além do enunciado no ponto anterior, cada estabelecimento pode realizar individualmente subprojetos que aprofundem as temáticas deste Programa.
7. Cada estabelecimento define e identifica os seus representantes para o Conselho Eco Escolas.

**Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico, no dia 12.02.2020**

**Aprovado em reunião do Conselho Geral, no dia 10.03.2020**