

**Agrupamento de Escolas da Zona Urbana da Figueira da Foz  
EB de Gala  
(Centro Escolar S. Pedro)**

**Normas de Funcionamento da Escola Básica de Gala**

**Ano Letivo 2020/2021**

## **Índice**

### **Nota prévia**

### **1. Recursos Humanos/Pessoal Docente e Pessoal Não Docente**

### **2. Alunos**

### **3. Pais e Encarregados de Educação**

### **4. Serviços e estruturas técnico-pedagógicas**

### **5. Recursos e equipamentos**

### **6. Funcionamento da Escola**

### **7. Segurança**



## **Nota prévia**

As Normas de Funcionamento da Escola Básica de Gala foram elaboradas a partir da legislação em vigor e do Regulamento Interno do Agrupamento, das orientações emanadas pela DGS atendendo à situação provocada pela pandemia e dos diferentes quadros a que a sua evolução nos poderá sujeitar e aprovadas em Conselho Pedagógico. Pretendem ser um documento orientador de condutas e procedimentos, de fácil acesso a toda a comunidade educativa nomeadamente aos alunos desta escola, pelo que se tentou fazer algumas alterações em relação aos documentos em que se baseou, nomeadamente a nível de simplificação do vocabulário e de adequação de conteúdos.

## **Secção 1**

### **Recursos Humanos/Pessoal Docente e Pessoal Não Docente**

**1.** O regular funcionamento da Escola Básica de Gala é assegurado por Pessoal Docente e Pessoal Não Docente, afetos a tempo total ou parcial à escola.

#### **2. O Coordenador**

O coordenador é designado pelo diretor nos termos da lei e compete-lhe:

- a)** Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor, o conselho de docentes e o departamento do 1º ciclo e Pré Escolar;
- b)** Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c)** Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos/crianças;
- d)** Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e)** Zelar pelo bom funcionamento dos espaços do estabelecimento;
- f)** Fazer cumprir as normas de funcionamento do estabelecimento;
- g)** Zelar pela correta utilização do material do estabelecimento;
- h)** Ser o responsável pela segurança da escola.

#### **3. Docentes titulares de turma/grupo**

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete-lhes:

- a)** Promover aprendizagens no âmbito do/das currículo/orientações curriculares, no quadro de uma relação pedagógica de qualidade, integrando, com critérios de rigor científico e metodológico, conhecimentos das áreas que o fundamentam;
- b)** Exercer a sua atividade profissional, de uma forma integrada, no âmbito das diferentes dimensões da escola como instituição educativa e no contexto da comunidade em que esta se insere;

- c) Propor os alunos/crianças que revelam dificuldades de normal progressão, causadas por lacunas em unidades curriculares básicas impeditivas do normal desenvolvimento das aprendizagens, para o Apoio Educativo;
- d) Colaborar no processo de sinalização, identificação e avaliação de alunos/crianças que exigem medidas ou adaptações especiais no processo de ensino/aprendizagem;
- e) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, CAF, bem como de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico.

#### **4. Docentes de educação especial**

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete-lhes:

- a) Colaborar no processo de sinalização, identificação e avaliação de alunos/crianças que exigem medidas ou adaptações especiais no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Apoiar diretamente alunos nas diversas medidas (universais, seletivas ou adicionais);
- c) Fazer o apoio indireto aos alunos/crianças com medidas nas diferentes estruturas em que estão integrados, nomeadamente na utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio;
- d) Colaborar na elaboração de documentos necessários à implementação de medidas de suporte à aprendizagem;
- e) Colaborar com os professores titulares de turma, pais e encarregados de educação, técnicos e outros professores das turmas em que estão incluídos alunos abrangidos pelas várias medidas de suporte às aprendizagens.

#### **5. Docentes de Educação Especial**

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete-lhes:

- a) Acompanhar os alunos/crianças propostos para apoio educativo na sala de aula;
- b) Elaborar um relatório, no final de cada período, que constará do processo individual do aluno/criança.

## **6. Docentes das AEC**

Compete-lhes:

- a)** Promover aprendizagens no âmbito das orientações programáticas estabelecidas para a respetiva atividade das AEC no quadro de uma relação pedagógica de qualidade, integrando, com critérios de rigor científico e metodológico, conhecimentos das áreas que o fundamentam;
- b)** Exercer a sua atividade profissional, de uma forma integrada, no âmbito das diferentes dimensões da escola como instituição educativa e no contexto da comunidade em que esta se insere, em estreita colaboração com os professores titulares de turma.

## **7. Pessoal não Docente**

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados na lei, compete-lhes:

- a)** Pautar a sua conduta por normas que contribuam para a formação cívica dos alunos/crianças;
- b)** Dar o seu contributo à ação educativa, estando disponíveis para o diálogo com os alunos/crianças e fazendo sempre valer a sua autoridade;
- c)** Comunicar ao coordenador casos particulares de carência dos alunos/crianças;
- d)** Estar atento aos comportamentos incorretos dos alunos/crianças, intervindo de imediato e/ou comunicando-os ao docente titular de turma/grupo, ou ao coordenador, quando tal se justifique;
- e)** Fazer vigilância ativa nos pátios e na zona envolvente das salas de aula;
- f)** Manter a ordem durante os períodos de intervalo;
- g)** Acompanhar os alunos/crianças vítimas de acidente;
- h)** Manter os alunos/crianças em ordem até à chegada do professor;
- i)** Assegurar-se da ausência do professor e comunicá-la ao coordenador da escola;
- j)** Assegurar a guarda das crianças, nos jardins-de-infância, no caso de falta imprevista da educadora, durante o período letivo;
- k)** Colaborar com os docentes, quando tal lhes for solicitado;
- l)** Levar os alunos/crianças a respeitar as instalações e equipamentos e a manterem hábitos de higiene e limpeza;

- m)** Providenciar no sentido de as salas disporem do material considerado necessário ao funcionamento das aulas;
- n)** Providenciar a substituição/conservação de material danificado;
- o)** Inteirar-se das condições em que tenha ocorrido a danificação de instalações e/ou equipamento, procedendo, de imediato, à identificação dos responsáveis;
- p)** Manter a limpeza e higienização adequada dos espaços que lhes estão confiados, providenciando a reposição e substituição do material necessário para o efeito.

## **Secção 2**

### **Alunos/Crianças**

- 1.** Sem prejuízo das responsabilidades, direitos e deveres consignados na lei, aluno/criança tem o dever de:
  - a)** Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - b)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c)** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - d)** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
  - e)** Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - f)** Não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;
  - g)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - h)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - i)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - j)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - k)** Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento da escola, o regulamento interno da mesma assim como o Plano de Contingência;

**l)** Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou quaisquer equipamentos tecnológicos que possam perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou causar danos físicos ou psicológicos a alunos/crianças ou a outros;

**m)** Respeitar a autoridade do docente.

## **2. Normas gerais de comportamento dos alunos/crianças**

### **2.1. Normas gerais de comportamento dos alunos/crianças dentro da sala de aula.**

#### **2.1.1. Dentro da sala de aula os alunos/crianças devem:**

**a)** Ser pontuais e assíduos;

**b)** Entrar ordenadamente e dirigir-se ao seu lugar depois de se proceder à devida higienização das mãos e solas dos sapatos;

**c)** Organizar os materiais necessários para a atividade letiva;

**d)** Estar sentados corretamente;

**e)** Pedir a palavra levantando o dedo;

**f)** Registrar no caderno diário o que o professor indicar;

**g)** Seguir as instruções do professor;

**h)** Trazer o material necessário para a aula;

**i)** Manter a sala limpa e arrumada;

**J)** Sair da sala ordenadamente, após autorização do professor e cumprir as regras de distanciamento, sempre que possível.

#### **2.1.2. Dentro da sala de aula os alunos não devem**

**a)** Perturbar o bom funcionamento da aula;

**b)** Distrair-se ou distrair os colegas;

**c)** Interromper o colega ou o professor inoportunamente;

**d)** Levantar-se sem autorização;

**e)** Chamar nomes aos colegas;

**f)** Escrever “bilhetinhos”;



- g)** Arrumar o material antes da autorização do professor;
- h)** Danificar o material escolar;
- i)** Comer ou mastigar fora dos tempos estipulados para o efeito;

## **2.2. Normas gerais de comportamento dos alunos/crianças fora da sala de aula**

### **2.2.1. Fora da sala de aula os alunos/crianças devem**

- a)** Colocar o lixo nos ecopontos;
- b)** Respeitar as orientações de professores e funcionários;
- c)** Respeitar o seu lugar nas filas cumprindo o distanciamento obrigatório, sempre que possível;
- d)** Dar conhecimento ao professor ou ao funcionário sempre que for lesado nos seus direitos.

### **2.2.2. Fora da sala de aula os alunos/crianças não devem**

- a)** Pôr lixo para o chão;
- b)** Dizer palavrões;
- c)** Andar à bulha;
- d)** Danificar as instalações/espços verdes;
- e)** Jogar à bola fora dos locais permitidos;
- f)** Trazer objetos de valor, brinquedos que possam ser roubados;
- g)** Utilizar objetos que não sejam seus, sem autorização do dono;
- h)** Abandonar as mochilas sem alguém que as vigie;
- i)** Ter brincadeiras violentas ou perigosas.

### **3. Normas gerais de conduta dos alunos**

#### **3.1. Entrada/circulação**

- a) Os alunos/crianças deverão entrar na porta ou portões que dão acesso diretos às salas de aula e devidamente orientados pelo assistente operacional,
- b) É expressamente proibido correr dentro de edifício escolar (salas, corredores e escadas).

#### **3.2. Intervalo**

- a) Os alunos/crianças devem permanecer nos espaços designados para esse efeito.

#### **3.3. Almoço**

- a) Os alunos/crianças que almoçam na escola deverão dirigir-se ao refeitório de forma ordeira, Em fila indiana, depois de lavarem e desinfetarem as mãos, acompanhados por uma auxiliar/professor mantendo o distanciamento possível entre eles.
- b) Os alunos que vão almoçar a casa, deverão ser entregues pelas assistentes operacionais aos respetivos pais/encarregado de educação ou pessoa por eles designada, fazendo-o pelos respetivos portões/porta e cumprindo expressamente os horários estabelecidos.
- d) As crianças do Jardim de Infância fazem a saída pela única porta existente, sendo entregues ao respetivo encarregado de educação ou pessoa por eles designada, pela Assistente Operacional do JI.

#### **3.4. Saída**

- a) As saídas dos alunos far-se-ão pelos dois portões existentes na escola que dão acesso imediato às salas de aula, sendo as assistentes operacionais responsáveis pela sua entrega. As crianças do Jardim-de-infância fazem-no pela única porta de acesso, sempre acompanhadas pela assistente operacional ou pela Educadora.
- b) Os encarregados de Educação dos alunos que vão sozinhos para casa deverão escrever na caderneta individual do aluno, no local adequado para o efeito, autorizando a sua saída.
- c) Qualquer aluno só pode abandonar as instalações com o devido conhecimento da funcionária responsável pelas saídas.

### **Secção 3**

#### **Pais e encarregados de educação**

**1.** Sem prejuízo das responsabilidades, direitos e deveres consignados na lei, os encarregados de educação têm o dever de:

- a)** Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b)** Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c)** Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d)** Controlar a assiduidade do seu educando;
- e)** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- f)** Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado;
- g)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- h)** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i)** Comparecer na escola ou sede de agrupamento apenas se a sua presença for imprescindível, sujeita a marcação prévia, cumprindo as regras de distanciamento, usando máscara e desinfetando as mãos,
- j)** Participar na vida da escola através da associação de pais e encarregados de educação;
- k)** Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do agrupamento, as normas de funcionamento da escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **2. O representante dos pais**

**2.1.** Na primeira reunião de turma/grupo no início do ano letivo deve proceder-se à eleição do representante dos pais e encarregados de educação.

**2.2.** Compete aos representantes dos pais e encarregados de educação no 1.º ciclo e Pré-Escolar:

- a)** Representar todos os pais e encarregados de educação da turma;
- b)** Participar nas reuniões para as quais forem convocados;
- c)** Ter conhecimento do Projeto de Trabalho de Turma (PTT) e Projeto Curricular de Grupo (PCG).
- d)** Fazer a ligação entre o professor titular da turma, pais e encarregados de educação e vice-versa.

## **Secção 4**

### **Serviços e estruturas técnico-pedagógicas**

1. Para o regular funcionamento da Escola Básica de Gala contribuem serviços e estruturas próprias e/ou comuns ao agrupamento.

### **2. A educação especial**

A educação especial tem por finalidade a inclusão educativa e social, o acesso e sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada transição da escola para o emprego das crianças e jovens com medidas de apoio e suporta às aprendizagens.

### **3. O serviço de apoio educativo**

O apoio educativo destina-se a alunos que revelam dificuldades de normal progressão, causadas por lacunas em unidades curriculares básicas impeditivas do normal desenvolvimento das aprendizagens.

### **4. Os serviços de psicologia e orientação (S.P.O.)**

Os serviços de psicologia e orientação (S.P.O.) são desempenhados por um psicólogo que desenvolve as suas funções em contexto escolar.

## **5. As atividades de enriquecimento curricular (A.E.C.)**

As atividades de enriquecimento curricular são atividades de complemento curricular, de natureza lúdica, cultural e formativa e constituem parte da oferta educativa da escola.

## **6. A biblioteca escolar (B.E.)**

**6.1.** A biblioteca escolar é uma estrutura constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados de acordo com a Rede de Bibliotecas Escolares de que faz parte.

**6.2.** A Biblioteca Escolar tem como objetivos:

**a)** Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa, seleção, análise crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;

**b)** Dotar a escola de uma coleção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores atuais e futuros de acordo com princípios orientadores da Política Documental;

**c)** Apoiar as atividades/projetos das turmas no âmbito dos seus PTT/PCG;

**d)** Organizar atividades que contribuam para criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;

**6.3** A Biblioteca Escolar possui um regimento elaborado pelo Coordenador das Bibliotecas Escolares onde estão incluídas todas as questões de rotina e de funcionamento.

## **7. Serviços de administração escolar**

**7.1.** Aos serviços de administração escolar compete, para além de outras atribuições, centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos e a gestão dos processos de professores e restante pessoal.

**7.2.** Dispõem de um balcão de atendimento público na escola sede do agrupamento com horário das 8:30 às 16:30 exceto às quartas-feiras da parte da tarde que se encontrará encerrada ao público.

## **8. Serviços de ação social escolar**

**8.1.** A ação social escolar compreende o desenvolvimento de atividades que têm por fim assegurar as condições que permitam o acesso à escola e a sua frequência, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade a todos os alunos.

**8.2.** A ação social escolar abrange os programas/serviços de:

a) Auxílios económicos;

b) Alimentação escolar;

c) Seguro escolar.

## **9. Atividades de Ocupação de Tempos Livres (CAF)**

**9.1.** Pela Componente de Apoio à Família (CAF) entende-se o acolhimento das crianças, com atividades adequadas, antes do início e após o final das atividades curriculares e de enriquecimento curricular (AEC) para as crianças que não as frequentem e durante os períodos de interrupção letiva.

**9.2.** O pessoal da CAF deve respeitar as indicações do coordenador de estabelecimento e articular com este em tudo o que tenha a ver com o funcionamento do mesmo durante o período de atividades letivas ou de interrupção, se durante esse período houver atividades com crianças.

**9.3.** As inscrições dos alunos nas atividades da CAF serão formalizadas no início do ano letivo, em ficha própria, a fornecer pela entidade dinamizadora e são da responsabilidade dos encarregados de educação.

## **Secção 5**

### **Recursos e equipamentos**

**1.** A Escola possui recursos e equipamentos próprios constantes de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.

**2.** Estes recursos e equipamentos estão disponíveis aos docentes mediante requisição, se for o caso.

**3.** Os docentes e assistentes operacionais são responsáveis pela correta utilização e manutenção dos referidos recursos e equipamentos.

## **Secção 6**

### **Funcionamento da Escola**

#### **1. Horário da escola**

- a)** A escola está aberta nos dias letivos entre as 8h30min e as 18h00min;
- b)** A escola está aberta nas interrupções letivas entre as 7h30min e às 19h00min com a Componente de Apoio à Família (CAF)
- c)** O Jardim-de-infância está aberto no período letivo das 9h00min até às 15h30min;

#### **2. Horário das atividades letivas**

- a)** O período letivo decorre entre as 8h45min e 16h45min para o 1º e 2º anos de escolaridade. Para o 3º e 4º anos de escolaridade o período letivo decorrerá entre as 9h00min e as 17h00min, incluindo nesse período as AEC;
- b)** O início e o fim das atividades letivas são assinalados pelo toque de entrada e saída.

#### **3. Horário da CAF**

- a)** O horário da CAF funciona diariamente das 7h30min às 9h00min no período da manhã e ao final da tarde das 16h45min às 19h00min na EB numa sala cedida para o efeito. A sua inscrição é da responsabilidade dos encarregados de educação e o serviço está a cargo de uma empresa.
- b)** A AAAF (componente de apoio à Família) funciona na sala comum ao do Jardim de Infância da Escola Básica de Gala das 7h30min às 9h00min e das 15h30min às 19h00min sendo da responsabilidade da Junta de Freguesia de S. Pedro.

#### **4. Acesso às instalações escolares**

- a)** O acesso às instalações escolares far-se-á pelos portões poente e nascente, dando estes acesso direto às respetivas salas de aulas, sendo as assistentes operacionais responsáveis pela receção dos alunos para o 1º CEB e pela porta que dá acesso ao JI para crianças do Jardim-de-infância;
- b)** A entrada e saída dos alunos e outros técnicos no edifício far-se-á pelo portão poente (portão de baixo);

**c)** Qualquer pessoa que queira entrar nas instalações escolares deverá identificar-se junto de uma Assistente Operacional;

**d)** Qualquer pessoa autorizada a entrar nas instalações escolares deverá ser anunciada, acompanhada pela Assistente Operacional e fazer uso das regras de higiene e proteção individual;

**e)** Os Encarregados de Educação e outros acompanhantes dos alunos não poderão entrar nem permanecer no recinto escolar.

## **5. Intervalos**

**a)** O período letivo tem o intervalo da manhã das 10h30min às 10h45min para o 1º e 2º anos de escolaridade, 3º e 4º anos das 10h45min às 11h00min. O intervalo do almoço funcionará por três turnos: Pré-Escolar: 11:45h/12:15h, 1º e 2º anos: 12h30min/13h00min e para o 3º e 4º anos 13h00min/13h30min. O intervalo da tarde iniciará às 15h30min/15h45min para o 1º e 2º anos, sendo que para o 3º e 4º anos terá o seguinte horário: 15h45min/16h00min. Refira-se que deverão ser cumpridas, sempre que possível, as regras de segurança e higiene emanadas pela DGS neste contexto de pandemia, bem como o distanciamento obrigatório.

O JI faz intervalo das 10h00min às 10h30min

**b)** No intervalo da manhã e da tarde os alunos farão intervalos em horários desfasados e em recintos diferenciados de forma a evitar o mínimo de contacto possível entre as crianças/alunos e deverão ser acompanhados diariamente pelas assistentes operacionais e pelos docentes;

**c)** No intervalo do almoço os alunos serão acompanhados pelos funcionários da Junta de Freguesia de S. Pedro (Entidade responsável pelo fornecimento da refeição) e Assistentes Operacionais.

**d)** O início e o fim dos intervalos são assinalados pelo toque.



## Secção 7

### Ocorrência de Acidentes na escola

#### **Procedimentos:**

- a) Contactar o Encarregado de Educação, comunicando de forma calma e concisa a ocorrência do acidente.
- b) Caso o Encarregado de Educação tenha possibilidade levará o aluno ao Hospital.
- c) Caso o Encarregado de Educação não tenha possibilidade de levar o aluno ao Hospital, o aluno é acompanhado pela assistente operacional da escola, utilizando um Táxi ou a ambulância, segundo a gravidade.
- d) Ao chegar ao Hospital, o condutor do Táxi passará sempre um recibo em nome do aluno/Nome do Agrupamento de Escolas (abreviado) e o N.º Fiscal do Agrupamento: 600076466.
- e) Na Urgência Pediátrica deverá ser apresentada a fotocópia do N.º de Utente do aluno (existente na escola) e mencionar que se irá acionar o Seguro Escolar.
- f) No final da consulta, deverá ser solicitada sempre ao Hospital, uma declaração de presença.
- g) Para o regresso do aluno à escola (se for o caso) deverá proceder-se de modo idêntico ao da ida para o Hospital.
- h) Logo que o aluno seja encaminhado para o Hospital, a/o professora/o deverá contactar a secretaria (Assistente Técnica, Cláudia/Luísa), comunicando o acidente e a hora do acidente (este procedimento é necessário em virtude de o registo dos acidentes ter uma ordem sequencial para todo o Agrupamento).
- i) Deverá ser solicitado cópia da receita e do recibo de todas as despesas pagas pelo acompanhante da criança e dos medicamentos inerentes ao acidente bem como o respetivo NIB ou IBAN.
- j) No mesmo dia ou nos dois dias seguintes ao acidente, a/o professora/o deverá entregar o impresso do Seguro Escolar, preenchido, os recibos de transporte e medicamentos (caso existam), na secretaria, à Assistente Técnica, Cláudia.

## **Secção 8**

### **Segurança**

- 1.** O coordenador é o responsável pela segurança da escola.
- 2.** O coordenador indicará o responsável pelo acionamento do alarme.
- 3.** Os planos de emergência e contingência de cada escola devem ser elaborados e testados de imediato.
- 4.** As principais medidas a aplicar e a fazer cumprir são:
  - a)** Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
  - b)** Promoção de atividades periódicas de simulacro, coordenadas pelos órgãos competentes;
  - c)** Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança e, em especial, da segurança contra incêndios, para a comunidade educativa.
  - d)** Cumprir as regras estabelecidas no Plano de contingência face ao quadro de pandemia motivada pelo vírus COVID19.