

Regimento Interno de Estabelecimento

**Escola Básica de Cheganças,
Alenquer**

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

ÍNDICE

Artigo 1.º - Definição	4
Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação	4
Artigo 3.º - Princípios orientadores	4
Artigo 4.º - Horários de Funcionamento	5
Artigo 5.º - Utilização de espaços/instalações	5
1. Salas de aula	5
2. Espaço Polivalente	5
O espaço polivalente é utilizado para:	5
3. Espaço exterior do 1.º ciclo	5
4. Refeitório	6
Artigo 6.º - Normas de funcionamento dos espaços	6
1. Portão	6
2. Funcionamento do telemóvel	6
3. Refeitório	7
Artigo 7.º - Cedência de instalações	8
Artigo 8.º - Divulgação de informações	9
Artigo 9.º - Entradas e saídas dos alunos	9
Artigo 10.º - Entradas de Encarregados de Educação e outros elementos no estabelecimento	10
Artigo 11.º - Pertences dos alunos	10
Artigo 12.º - Leite Escolar	11
Artigo 13.º - Saúde e higiene	11
Artigo 14.º - Acidente escolar	12
Artigo 15.º - Material de apoio às atividades letivas	13
1. Fotocópias	13
2. Material pedagógico	14
3. Material de desgaste	14
Artigo 16.º - Atividades de Enriquecimento Curricular	14

Artigo 17.º - Disposições finais

ARTIGO 1.º - DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 2.º - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

ARTIGO 3.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

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

ARTIGO 4.º - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. Os horários de funcionamento da Escola Básica de Cheganças, Alenquer são os seguintes:
 - a. Estabelecimento: das 8h00min às 19h;
 - b. Complemento de Apoio à Família (CAF): das 8h00min às 8h45min; das 17h30min às 18h30.

ARTIGO 5.º - UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES

1. SALAS DE AULA

- a) As salas de aulas são distribuídas de acordo com o número de alunos por turma, ficando na sala com área mais reduzida a turma com menor número de alunos.
- b) No 1.º ciclo as salas de aula permanecem fechadas à chave durante os intervalos, sempre que o docente estiver ausente, e após a conclusão das atividades.

2. ESPAÇO POLIVALENTE

O espaço polivalente é utilizado para:

- a. Atividades de apoio à “Componente de Apoio à Família”, de manhã e ao final do dia;
- b. Atividades incluídas no PAA;
- c. Atividades letivas do PCT;
- d. Atividades das AEC´s;
- e. Apoio Educativo/Educação Especial/Terapia da Fala;
- f. Ocupação dos alunos em caso de falta dos professores;
- g. Realização de intervalos em condições climatéricas adversas;
- h. Outras que se considerem pertinentes.

3. ESPAÇO EXTERIOR DO 1.º CICLO

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

- a. A realização dos intervalos;

- b. Atividades dos alunos na Componente de Apoio à Família;
- c. Atividades do PAA;
- d. Atividades letivas do PCT;
- e. Atividades das AEC's e em caso de ausência do mentor.

4. REFEITÓRIO

As instalações do refeitório destinam-se a:

- a. Serviço de almoços;
- b. Atividades do PAA/PCT;
- c. Realização de reuniões;
- d. Apoio Educativo/Educação Especial/Terapia da Fala.

ARTIGO 6.º - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS

1. PORTÃO

- a. À assistente operacional 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 e a pessoa que pretendem contactar;
- b. A assistente operacional deve manter o portão fechado à chave. O mesmo só deverá ser aberto às 12:30h/13:00h para os alunos que almoçam em casa ou às 14:30h/15:30h, para os alunos que não têm AEC's;
- c. Não é permitida a permanência de qualquer elemento, mesmo que relacionado com a logística da escola, dentro do recinto escolar, sem aviso prévio e sem a autorização da a coordenação da escola e/ou agrupamento;
- d. Cabe à assistente operacional receber os recados/informações e transmiti-los aos destinatários e só deverá interromper as atividades letivas em caso de urgência.

2. FUNCIONAMENTO DO TELEMÓVEL

Este serviço está ao encargo da assistente operacional, regendo-se pelas seguintes normas:

- a) Todas as chamadas recebidas devem ser anotadas para dar conhecimento ao respetivo destinatário;

b) No decorrer das atividades letivas, a assistente operacional deve proceder do seguinte modo:

→Receber e registar o assunto ou recado;

→Entregar à docente sem perturbar o funcionamento das atividades.

3. REFEITÓRIO

- a. O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola.
- b. Durante a permanência no refeitório, os alunos devem respeitar as seguintes regras:
 - i. Ir à casa de banho e lavar as mãos antes de entrar no refeitório;
 - ii. Dirigir-se ao refeitório de forma ordenada e de acordo com as orientações constantes no plano estabelecido;
 - iii. Depois de sentado no seu lugar, não se voltar a levantar antes de acabar a refeição;
 - iv. Levantar o braço para pedir ajuda;
 - v. Utilizar corretamente os talheres e não brincar com os alimentos;
 - vi. Comer a sobremesa no refeitório;
 - vii. Sair da mesa da refeição, apenas quando a assistente operacional der autorização;
 - viii. Deixar a cadeira arrumada;
 - ix. Enquanto espera, utilizar (se precisar), a casa de banho.
- c. As entradas e saídas são sempre feitas pelas portas de acesso interior.
- d. Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelos docentes e não docentes.
- e. As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo, em dois turnos (um turno para a turma CHA e outro turno para a turma CHB).
- f. A organização das tarefas e a limpeza do refeitório é da responsabilidade da escola.
- g. O fornecimento das refeições é da responsabilidade da empresa contratada para o efeito, de acordo com regulamentação própria.

- h. É da responsabilidade da escola cancelar as refeições ou alterar as ementas, sempre que haja lugar a alteração de horário/atividade/ementa de dieta que o justifique.
- i. Em todas as restantes situações os cancelamentos ou alterações de ementa serão da competência dos respetivos encarregados de educação para o número de telefone da escola, até às 9:15h do próprio dia.
- j. As ementas são afixadas mensalmente na vitrine exterior, encontrando-se também disponíveis no site da autarquia.
- k. Não é permitida a entrada de outros alimentos/bebidas que não as fornecidas pela empresa adjudicada para o serviço de refeições pela autarquia a não ser em situações justificadas através de declaração médica, que impossibilitem a toma das refeições planeadas pelos serviços responsáveis.
- l. Os casos excepcionais, em que os alunos precisam de trazer a refeição, a responsabilidade é do encarregado de educação que: deve enviar para a escola a comida devidamente acondicionada e pronta a ser consumida, realizar a higienização dos recipientes em casa.
- m. A utilização do micro-ondas, para aquecimento de comida dos alunos, é expressamente proibida, de modo a evitar a contaminação de alimentos, no caso de existirem alunos AA (alergias alimentares) no estabelecimento de ensino.
- n. Os alimentos servidos no refeitório só podem ser consumidos nesse espaço, exceto o pão, a fruta (ou outro tipo de sobremesa) em excesso, que será distribuído pelas salas de aula, sendo que nenhum outro alimento servido no refeitório será consumido após a hora de almoço.

ARTIGO 7.º - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

- 1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e apoio à família, ou outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

2. Compete à diretora do agrupamento/conselho pedagógico/autarquia autorizar a cedência das instalações.

ARTIGO 8.º - DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

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

ARTIGO 9.º - ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS

1. A entrada e saída da escola é sempre feita pelo portão principal, de acordo com os horários dos alunos.
2. Os encarregados de educação devem deixar os alunos no portão.
3. Os alunos que usam o transporte escolar aguardam, a chegada da carrinha, no local indicado pela assistente operacional.
4. Após 30 minutos, se ninguém comparecer na escola para levar o aluno, será contactado o encarregado de educação. Se a criança permanecer na escola, será contactada a GNR, via Escola Segura.
5. Os alunos que vão sozinhos para casa devem ter essa informação na caderneta, assinada pelo encarregado de educação. Sempre que essa autorização tenha carácter ocasional, o aluno deverá mostrá-la à saída à assistente operacional que se encontra no portão.
6. Os alunos que almoçam fora do recinto escolar só poderão sair sozinhos mediante autorização escrita do respetivo encarregado de educação.

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

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

ARTIGO 11.º - PERTENCES DOS ALUNOS

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

ARTIGO 12.º - LEITE ESCOLAR

1. Mediante autorização do encarregado de educação, no início do ano letivo, o aluno tem direito a consumir um pacote de leite escolar por dia, podendo optar por leite com lactose, leite sem lactose ou bebida vegetal.
2. No 1.º ciclo, o leite escolar é bebido dentro da sala de aula, antes do período do intervalo da manhã ou da tarde.
3. No interior da sala de aula, além de ser permitido beber água e o leite escolar, é também permitido, durante parte do intervalo da manhã e da tarde, consumir o lanche.

ARTIGO 13.º - SAÚDE E HIGIENE

1. Os alunos com sintomas de doença devem permanecer em casa. No caso de se verificar o surgimento de algum sintoma de doença ou acidente durante o tempo letivo, a família será prontamente avisada e deverá vir buscar o seu educando o mais rapidamente possível.
2. Se o aluno contrair alguma doença infectocontagiosa não poderá frequentar o estabelecimento durante o período prescrito pelo médico.
3. A administração de Ben-u-ron em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar só será realizada com a devida autorização do encarregado de educação e após contacto telefónico com o mesmo. Esta autorização foi dada aquando do preenchimento/confirmação do documento Cartão de Subsistema de Saúde.
4. O Cartão de Subsistema de Saúde deve ser anualmente preenchido/atualizado no início de cada ano letivo sempre que necessário devido a alterações de contactos, patologias e medicações.
5. Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais/encarregados de educação deverão enviar a respetiva prescrição médica para que seja possível proceder à administração dos mesmos.
6. A entrega da medicação a efetuar pelos alunos em contexto escolar (diária ou em SOS) é da inteira responsabilidade do encarregado de educação.

7. No caso de o aluno necessitar de assistência e a escola não conseguir contactar o encarregado de educação ou alguém por ele colocado nos contactos urgentes, serão feitos os contactos com as entidades de saúde e seguir as orientações dadas.
8. Sempre que se verifiquem situações de pediculose numa turma, será enviada informação, aos encarregados de educação da mesma, para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância.
9. Sempre que a escola detetar problemas de pediculose de forma continuada, o encarregado do respetivo aluno será contactado.
10. Em caso de acidente ou doença súbita será acionado o seguro escolar.

ARTIGO 14.º - ACIDENTE ESCOLAR

1. O Seguro Escolar abrange doença súbita ou acidente dentro do estabelecimento de ensino durante a atividade escolar, bem como nas deslocações de casa para a escola e vice-versa, dentro do tempo estimado para tal percurso.
2. Em caso de acidente será estabelecido contacto com o encarregado de educação a fim de proceder ao encaminhamento do seu educando.
3. O seguro escolar é coberto pelo sistema de saúde auferido pelo aluno, que consta do seu processo individual.
4. Perante um acidente na escola procede-se da seguinte forma:
 - a. No caso de ser grave, o docente ou assistente operacional telefona em primeiro lugar para o 112 e depois para o encarregado de educação.
 - b. O aluno será sempre encaminhado para o Hospital de Vila Franca de Xira.
 - c. Se o encarregado de educação decidir outro tipo de procedimento, a escola não se responsabiliza pela decisão tomada e despesas efetuadas.
5. No caso de não se justificar uma ida ao hospital, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, acompanhado pelo encarregado de educação ou/e assistente operacional.
6. No regresso à escola, só podem ser utilizados transportes públicos.

7. Em casos específicos de óculos, próteses e similares, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, nas situações relacionadas com dentes, o aluno será encaminhado para o Hospital de Vila Franca de Xira, onde será observado pelo médico de serviço. No caso do Centro de Saúde do Centro de Saúde não ter resposta adequada à situação, deverá ser emitida uma declaração para um encaminhamento adequado da mesma.
8. No caso do Hospital não conseguir dar resposta ao tratamento de traumatologias com dentes, os serviços devem passar uma declaração de que não possuem valência de estomatologia. Esta declaração deverá ser entregue nos serviços administrativos da escola, para que a assistência médica possa ser prestada por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares.
9. A assistência médica pode ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário. Nestas situações, a escola só poderá proceder ao pagamento da despesa que não for objeto de comparticipação, confirmadas através de declaração emitida pelo sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.
10. Sempre que as ocorrências decorram fora do horário letivo, a dinamizadora da CAF deverá informar até ao dia seguinte a docente titular da turma a que pertence o aluno e a coordenadora do estabelecimento, para que se possam tomar as devidas providências.

ARTIGO 15.º - MATERIAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES LETIVAS

1. FOTOCÓPIAS

- a. As fotocópias são tiradas pelos docentes ou pelas assistentes operacionais.
- b. Todos os docentes têm um plafond mensal que tem efeito acumulativo.

2. MATERIAL PEDAGÓGICO

- a) Todo o material pedagógico está arrumado num armário destinado para o efeito.
- b) O seu transporte, arrumação, limpeza e conservação fica sob a responsabilidade da assistente operacional e dos docentes.
- c) Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada à coordenadora de estabelecimento.

3. MATERIAL DE DESGASTE

- a) Todo o material de limpeza está arrumado num armário destinado para o efeito e é gerido pela assistente operacional;
- b) A assistente operacional deverá comunicar à coordenadora do estabelecimento a necessidade de reposição do material, com antecedência;
- c) Após utilização do material de desgaste, o docente deverá arrumar o excedente;
- d) A coordenadora deverá requisitar o material de desgaste necessário.

ARTIGO 16.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

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

ARTIGO 17.º - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Aprovado em Reunião de Estabelecimento, de 7 de setembro de 2022

A Coordenadora de Estabelecimento 

Aprovado pela Direção em 19 / 10 / 2022

