

Regimento Interno de Estabelecimento

Escola Básica de Alenquer

**Agrupamento de Escolas Damião de Goes
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. Biblioteca escolar/Sala polivalente | 5 |
| 3. Espaços exteriores | 6 |
| 4. Espaços interiores | 6 |
| 5. Refeitório | 6 |
| Artigo 6.º - Normas de funcionamento dos espaços | 7 |
| 1. Portaria | 7 |
| 2. Funcionamento do telefone | 7 |
| 3. Refeitório | 7 |
| Artigo 7.º - Cedência de instalações | 9 |
| Artigo 8.º - Divulgação de informações | 10 |
| Artigo 9.º - Entradas e saídas dos alunos e encarregados de educação | 10 |
| Artigo 10.º - Entradas de Encarregados de Educação e outros elementos no estabelecimento | 11 |
| Artigo 11.º - Pertences dos alunos | 11 |
| Artigo 12.º - Leite Escolar | 12 |
| Artigo 13.º - Saúde e higiene | 12 |
| Artigo 14.º - Acidente escolar | 13 |
| Artigo 15.º - Material de apoio às atividades letivas | 15 |
| 1. Fotocópias | 15 |
| 2. Material informático | 15 |
| 3. Material pedagógico | 15 |
| 4. Material de desgaste | 16 |

| | |
|--|-----------|
| Artigo 16.º - Atividades de Enriquecimento Curricular | 16 |
| Artigo 17.º - Disposições finais | 16 |

ARTIGO 1.º - DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 2.º - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. Este Regimento tem por objetivo regular e orientar a Escola Básica de 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 Alenquer, nomeadamente:
 - a. Crianças da educação pré-escolar e 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 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 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 Alenquer são os seguintes:
 - a. Estabelecimento: das 8h às 19h;
 - b. Biblioteca Escolar - 9h às 15h30, sempre que possível;
 - c. Complemento de Apoio à Família (CAF): das 8h às 9h e das 17h30 às 19h.

ARTIGO 5.º - UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES

1. SALAS DE AULA

- a. As salas de aulas são distribuídas da seguinte forma:
 - 1º - Critérios pedagógicos;
 - 2º - Graduação profissional dos docentes.
- b. As salas de aula permanecem fechadas à chave após a conclusão das atividades.

2. BIBLIOTECA ESCOLAR/SALA POLIVALENTE

A biblioteca escolar é um espaço comum que se destina a todos os alunos do 1.º ciclo do agrupamento, ao pessoal docente e não docente, possuindo regulamento próprio.

- a. Atividades incluídas no Projeto Curricular de Turma (PCT);
- b. Atividades letivas por um ou mais grupos;
- c. Apoio Educativo;
- d. Apoio da Educação Especial;
- e. Aulas de Educação Moral Religiosa Católica (EMRC);
- f. Atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- g. Atividades do Plano Anual de Atividades (PAA);
- h. Componente de Apoio à Família (CAF);
- i. Comemorações;
- j. Reuniões;
- k. Outras atividades devidamente autorizadas.

3. ESPAÇOS EXTERIORES

Os espaços exteriores são utilizados para:

- a) A realização dos intervalos, que decorrem no seguinte horário:
manhã - 11h30/11h; tarde - 14h30/15h; 15h30min/16h; 17h/17h30min;
- b) Ocupação dos alunos em caso de ausência do professor das AEC;
- c) Ocupação dos alunos nas AEC;
- d) Atividades dos alunos da CAF;
- e) Atividades do PCT.

4. ESPAÇOS INTERIORES

Os espaços interiores (corredores) são utilizados para:

- a) A realização dos intervalos, quando chove;
- b) Atividades do PCT;
- c) Atividades das AEC;
- d) Exposições.

5. REFEITÓRIO

As instalações do refeitório destinam-se a:

- a) Serviço de almoços;
- b) Atividades do PCT/PAA;
- c) Atividades das AEC;
- d) Apoio Educativo e da Educação Especial;
- e) Realização de reuniões.

ARTIGO 6.º - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS

1. PORTARIA

- a. Ao funcionário de serviço na portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações do estabelecimento de ensino, 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. O funcionário deve manter o portão fechado, sempre que possível.
- c. Só é permitida a entrada dos elementos relacionados com o transporte dos alunos e dos ATL após a hora de saída dos alunos.
- d. Cabe ao funcionário receber os recados/informações e transmiti-los aos destinatários.
- e. Este serviço não deverá interromper as atividades letivas, exceto em caso de urgência.

2. FUNCIONAMENTO DO TELEFONE

Este serviço está ao encargo das assistentes operacionais e engloba chamadas através de rede fixa e móvel, regendo-se pelas seguintes normas:

- a. Todas as chamadas para o exterior deverão ser efetuadas dentro da mesma rede;
- b. Perante uma chamada de um encarregado de educação ou outro elemento exterior à Escola Básica de Alenquer no decorrer das atividades letivas, as assistentes operacionais devem proceder do seguinte modo:
 - i. Receber e registar o assunto ou recado;
 - ii. Entregá-lo à docente com um mínimo de perturbação do funcionamento das atividades.
- c. Em situações de urgência, a assistente deverá informar imediatamente os docentes.

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. Utilizar as casas de banho junto ao refeitório.
 - x. Devem sair do refeitório para o pátio destinado à turma, com exceção dos dias de chuva em que se dirigem para o corredor do piso a que pertence cada turma.
- c. Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelos docentes e não docentes.
- d. As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo.
- e. O acesso à cozinha está totalmente vedado a alunos, docentes e assistentes operacionais que não desenvolvam lá as suas atividades, excetuando-se o coordenador do estabelecimento.
- f. A organização das tarefas é da responsabilidade da escola sendo que a limpeza do refeitório é da responsabilidade da empresa que presta o serviço de refeições.
- 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. A marcação/cancelamento das refeições e pedidos de dietas são da responsabilidade das funcionárias designadas para o efeito, após informação atempada dos pais/encarregados de educação.
- j. As ementas são afixadas mensalmente na porta de entrada do piso inferior, 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 excecionais, 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 e 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.
- o. Será distribuído o pão em excesso durante os intervalos da tarde.
- p. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação fazer o carregamento atempado das verbas destinadas ao pagamento das refeições.

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 portaria 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 E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A entrada na escola pelo portão principal do piso superior, é feita da seguinte forma:
 - a. Alunos que frequentam o prolongamento - a partir das 8h.
 - b. Alunos das salas 5, 6, 7, 8 - das 8h15 até às 8h30, com vigilância.
2. A entrada na escola pelo portão principal do piso inferior, é feita da seguinte forma:
 - a. Alunos das salas 1, 2, 3, 4 - das 8h45 até às 9h, com vigilância
3. Os alunos da sala 5 juntar-se-ão ao fundo do recreio junto à porta branca. A sala 5 utilizará sempre a escada junto do refeitório e a porta branca para entrar e sair do edifício.
4. Os encarregados de educação devem deixar os alunos no portão principal, do piso correspondente à sala.
5. As saídas dos alunos são feitas pelo mesmo portão de entrada.
6. Os alunos que são transportados em autocarro, aguardam no piso superior junto à respetiva assistente operacional e os restantes aguardam pelas carrinhas junto aos portões dos respetivos pisos.

7. 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.
8. 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.
9. 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 na entrada do edifício, 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 Alenquer poderá entrar no mesmo sem autorização prévia do órgão competente.

ARTIGO 11.º - PERTENCES DOS ALUNOS

1. Todo o material didático dos alunos do 1.º ciclo é da sua inteira responsabilidade e do seu encarregado de educação.
2. Todo o material didático que fique guardado na sala de aula no 1.º ciclo, 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 serão guardados na portaria e expostos em local visível aos encarregados de educação, no final de cada período, para serem reclamados.
8. 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, 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 infetocontagiosa 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. O horário de funcionamento será das 9h às 17h, quando as AO estiverem disponíveis, devendo ser respeitado por todos.
- b. As fotocópias são tiradas pelas assistentes operacionais designadas para este efeito e que têm acesso aos códigos dos docentes.
- c. Todos os docentes têm um plafond mensal que tem efeito acumulativo.

2. MATERIAL INFORMÁTICO

- a. Os computadores das salas de aula e os quadros interativos devem ser utilizados pelos docentes titulares de turma, de inglês e de EMRC na sua prática pedagógica diária.
- b. O computador e a impressora da coordenação só devem ser utilizados pela coordenadora de estabelecimento.
- c. A impressora da sala de professores pode ser utilizada pelos professores de apoio educativo/educação especial, de inglês, das AEC, EMRC e animadoras da CAF.
- d. A impressora da biblioteca pode ser utilizada pelo professor bibliotecário, professores de apoio e ensino especial e animadoras da CAF.
- e. O quadro interativo da biblioteca escolar pode ser utilizado pelos docentes titulares de turma, bem como pelos docentes de inglês, EMRC, das AEC e animadoras da CAF.

3. MATERIAL PEDAGÓGICO

- a. Todo o material pedagógico estará arrumado na arrecadação do piso superior e armário de madeira azul e amarelo da escola e será gerido por duas assistentes operacionais.
- b. O seu transporte, arrumação, limpeza e conservação será da responsabilidade das assistentes operacionais.
- c. Durante a sua utilização a conservação deste material será da responsabilidade do docente que o utilize.
- d. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada à coordenadora.

4. MATERIAL DE DESGASTE

- a. Todo o material de desgaste está arrumado na arrecadação da secretaria da escola e é gerido por duas assistentes operacionais.
- b. Cada docente deverá requisitar atempadamente o material que necessite;
- c. Após utilização do material, o docente, deverá devolver o excedente;
- d. A assistente operacional deverá comunicar à coordenadora do estabelecimento a necessidade de reposição do material com antecedência.

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 Paredes 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 Sandra Ricardo

Aprovado pela Direção em 19 / 10 / 2022

Elanella