

Regimento Interno de Estabelecimento

**Escola Básica
de
Santana da Carnota,
Alenquer**

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

ÍNDICE

Artigo 1.º - Definição	3
Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação	4
Artigo 3.º - Princípios orientadores	4
Artigo 4.º - Horários de Funcionamento	4
Artigo 5.º - Utilização de espaços/instalações	5
1. Salas de aula	5
2. Bibliotecas escolar	5
3. Salas Polivalentes	5
4. Espaço exterior e interior do pré-escolar	6
5. Espaço exterior do 1.º ciclo	6
6. Espaço interior do 1.º ciclo (halls de entrada e salas polivalentes)	7
7. Refeitório	7
Artigo 6.º - Normas de funcionamento dos espaços	7
1. Portões	7
2. Refeitório	8
3. Ginásio (sala polivalente e/ou espaço exterior)	10
4. Campo de Futebol (espaço exterior destinado para o efeito)	10
Artigo 7.º - Cedência de instalações	11
Artigo 8.º - Divulgação de informações	11
Artigo 9.º - Entradas e saídas dos alunos e encarregados de educação	11
1. Na valência do Pré-escolar:	11
2. Na valência do 1.º ciclo	13
Artigo 10.º - Entradas de Encarregados de Educação e outros elementos no estabelecimento	13
Artigo 11.º - Pertences dos alunos	14
Artigo 12.º - Leite Escolar	15
Artigo 13.º - Saúde e higiene	15

Artigo 14.º - Acidente escolar	16
Artigo 15.º - Material de apoio às atividades letivas	18
1. Fotocópias	18
2. Material informático	18
3. Material pedagógico	18
4. Material de desgaste	19
Artigo 16.º - Atividades de Enriquecimento Curricular	19
Artigo 17.º - Disposições finais	19

ARTIGO 1.º - DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 2.º - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. Este Regimento tem por objetivo regular e orientar a Escola Básica de Santana da Carnota, 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 Santana da Carnota, 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 Santana da Carnota, 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 Santana da Carnota, 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 Santana da Carnota, Alenquer são os seguintes:
 - a. 1º Ciclo - 8:00h -18h30m
Jardim de Infância - 8:30h - 17:30h
 - b. Componente de Apoio à Família (CAF):
1º Ciclo:
Manhã - 8h às 9h
Tarde - 17h30m às 18h30
 - c. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF):
Jardim de infância: 8:30h às 9:30h e das 15:30h às 17:30h

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. No 1.º ciclo as salas de aula permanecem fechadas sempre que o docente estiver ausente e após a conclusão de todas as atividades.
 - c. As salas do pré-escolar ficarão fechadas após a conclusão de todas as atividades.
2. BIBLIOTECAS ESCOLAR

As bibliotecas escolares são espaços distintos, uma em cada edifício, que se destinam a todos os alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo do estabelecimento, ao pessoal docente e não docente.
3. SALAS POLIVALENTES

As salas polivalentes do 1.º ciclo destinam-se a:

- 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. Apoio educativo;
- e. Apoio - Educação Especial e outras terapias;
- f. Comemorações;
- g. Ocupação dos alunos em caso de falta dos professores;
- h. Reuniões e formações;
- i. Atendimento aos encarregados de educação sempre que se justifique;
- j. Outras atividades que se considerem pertinentes.

4. ESPAÇO EXTERIOR E INTERIOR DO PRÉ-ESCOLAR

Os recreios interiores e exteriores são de utilização para atividades lúdicas e brincadeiras orientadas.

5. 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. Ocupação dos alunos em caso de ausência do professor da AEC;
- e. Atividades de Educação Artística;
- f. Atividades de PCT;
- g. Realização das aulas de Aec's;
- h. Ocupação dos alunos que não estão matriculados na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica e sem autorização, por parte dos encarregados de educação, para frequentar a oferta de atividades de enriquecimento curricular criada pelo agrupamento.

Diariamente e, durante os intervalos, o espaço destinado a campo de futebol inserido no espaço exterior (junto ao parque infantil), será utilizado por todas as turmas, rotativamente. Durante o período letivo e nas Atividades de Enriquecimento

Curricular, será utilizado para a prática de Atividades dinamizadas pelos professores titulares de turma e mentores, respetivamente.

6. ESPAÇO INTERIOR DO 1.º CICLO (HALLS DE ENTRADA E SALAS POLIVALENTES)

O espaço interior (halls de entrada e salas polivalentes) é utilizado para:

- i. A realização dos intervalos, quando chove e sempre que se justifique;
- j. Atividades do PAA;
- k. Atividades das AEC;
- l. Atividades do PCT;
- m. Apoio Educativo;
- n. Sessões de Terapia da Fala;
- o. Educação especial;
- p. SPO

7. REFEITÓRIO

As instalações do refeitório destinam-se a:

- a. Serviço de almoços;
- b. Serviço de lanche para os alunos do pré-escolar;
- c. Atividades do PAA;
- d. Reuniões gerais com encarregados de educação, sempre que se justifique;
- e. Reuniões de atendimento aos encarregados de educação do pré-escolar, sempre que se justifique;
- f. Reuniões de estabelecimento.

ARTIGO 6.º - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS

1. PORTÕES

- a. Ao funcionário de serviço 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 alunos, corpo docente e não docente (assistentes operacionais), técnicos de educação, pais e encarregados de educação, e nestes dois últimos, caso haja autorização para tal, outros elementos quando autorizados pela Direção do Agrupamento de Escolas;
 - d. Perante uma chamada de um encarregado de educação ou outro elemento exterior à Escola Básica de Santana da Carnota, 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.
 - e. Em situações de urgência, a assistente deverá informar imediatamente os docentes, ou direcionar a chamada para o docente, caso haja autorização para o fazer;
 - f. Perante uma chamada de um encarregado de educação ou outro elemento exterior ao estabelecimento, fora do horário letivo do docente, a informação recebida deverá ser registada em documento próprio pela assistente operacional e só deverá ser comunicada, no dia seguinte, quando o respetivo docente chegar ao estabelecimento de ensino, salvo se se tratar de um assunto muito urgente e caso haja autorização para o fazer;

2. 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), as casas de banho do jardim de infância;
- c. No pré-escolar, as crianças saem pela porta interior do refeitório acompanhados por uma assistente operacional. No 1.º ciclo, as entradas e saídas são sempre feitas pela porta traseira de acesso ao exterior;
- 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 três turnos (um turno para o pré-escolar e dois turnos para o 1.º ciclo);
- f. O acesso à cozinha está totalmente vedado aos alunos;
- g. A organização das tarefas é da responsabilidade da escola, bem como o serviço de limpezas;
- h. O fornecimento das refeições é da responsabilidade da empresa contratada para o efeito, de acordo com regulamentação própria;
- i. 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;
- j. 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;
- k. As ementas são afixadas mensalmente no refeitório da escola básica, encontrando-se também disponíveis no site da autarquia;
- l. 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;

- m. 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;
- n. 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 com AA (alergias alimentares) no estabelecimento de ensino.
- o. 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.

3. GINÁSIO (SALA POLIVALENTE E/OU ESPAÇO EXTERIOR)

- a. O acesso ao ginásio (sala polivalente) será feito sempre pela porta principal do mesmo ou pela porta do hall de entrada de cada uma das salas;
- b. Durante o decurso de uma atividade, o aluno deverá permanecer no ginásio, mesmo não estando equipado;
- c. É dever dos docentes, assistentes operacionais e alunos, colaborar na distribuição e recolha de material utilizado nas aulas, zelar pela boa conservação do mesmo;
- d. Sempre que um docente ou funcionário detete qualquer material deteriorado, tão rapidamente quanto possível, deve dar conhecimento do facto ao coordenador do estabelecimento.

4. CAMPO DE FUTEBOL (ESPAÇO EXTERIOR DESTINADO PARA O EFEITO)

- a. A utilização do campo destinado à prática do futebol será efetuada de acordo com o controlo e organização dos professores ou assistentes operacionais que acompanham os alunos;

- b. Só devem permanecer no campo de futebol aqueles que o utilizam para o fim a que se destina;
- c. A utilização do espaço é destinada à prática das aec's, sempre que o respetivo docente o entender.

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 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. NA VALÊNCIA DO PRÉ-ESCOLAR:

- a. O acesso ao espaço escolar será feito no horário das 8h30min às 9h30min, com tolerância de 15 minutos para situações excepcionais, e das 15h30min às 17h30min, da seguinte forma:
 - i. Os pais, encarregados de educação ou alguém autorizado por este, devem entrar no recinto escolar e deixar/receber o seu educando à porta do edifício;
- b. Excetuando os horários atrás mencionados, o portão encontra-se encerrado;
- c. Sempre que se verifiquem situações de incumprimento do horário estipulado, os alunos em questão entrarão pelo portão principal após as 9h45min, aguardando até haver disponibilidade das assistentes operacionais para a recolha dos alunos;
- d. Os alunos que usufruem de transporte escolar efetuam as saídas e entradas do edifício pelo portão principal.
- e. Quer a entrada, quer a saída das crianças que frequentam a AAAF, será feita pelo portão principal.
- f. Sempre que o horário letivo não possa ser cumprido, a educadora deve ser avisada com a antecedência possível.
- g. No período do almoço (entre as 12h e 13h) as crianças que vão almoçar a casa são acompanhadas, até ao portão principal, por uma assistente operacional que as entrega e recebe aos pais, encarregado de educação ou alguém autorizado por este;
- h. No período da tarde, após a componente letiva, as crianças permanecem na sala: as que usufruem de transporte, as que vão para casa e as que usufruem de AAAF;
- i. As crianças que usufruem de transporte são acompanhadas até ao veículo pelas assistentes operacionais que efetuam esse serviço;
- j. As crianças que vão para casa são entregues à porta do edifício, pela assistente operacional, aos pais, encarregados de educação ou alguém autorizado por este;

- k. A entrega das crianças a irmãos/familiares menores de idade, só poderá ser efetuada mediante autorização escrita pelos encarregados de educação em documento próprio, sendo o mesmo arquivado no processo das crianças e tirada uma cópia para que conste na caderneta escolar do aluno.

2. NA VALÊNCIA DO 1.º CICLO

- a. A entrada e saída da escola pelo portão principal (junto à paragem do autocarro) é feita por:
 - i. Alunos que frequentam o prolongamento;
 - ii. Alunos das duas salas de aula;
 - iii. Alunos que usufruem de transporte escolar;
 - iv. Alunos que são frequentam ATL exterior à escola;
 - v. Pessoal docente e não docente.
- b. edifício escolar deverão ser encaminhados por uma assistente ob. A entrada e saída da escola pelo portão secundário (junto à vitrine da escola) poderá ser feita pelo pessoal docente e não docente sempre que se justifique.
- c. Os alunos que beneficiam de transporte escolar com vigilante são acompanhados pelas assistentes operacionais até ao interior do recinto escolar;
- d. No final do dia, os alunos transportados pelas carrinhas da Câmara Municipal de Alenquer aguardam pela chegada das mesmas junto ao portão principal;
- e. Os alunos que não beneficiam de transporte, 30 minutos após o término das atividades que frequentam, se ninguém comparecer na escola para o recolher, será contactado o encarregado de educação. Em situação mais extrema, se a criança ainda permanecer na escola, será contactada a GNR, via Escola Segura;
- f. 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;

- g. 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 nas situações descritas anteriormente, em contactos urgentes e previamente autorizados pela Coordenadora ou Docente;o
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 pela operacional, até ao local de destino;
4. Nenhum elemento estranho à Escola Básica de Santana da Carnota, 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, podendo ser consultados nas reuniões de avaliação ou no horário de atendimento;
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 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 pré-escolar, o leite é consumido durante o lanche da tarde. As crianças que não estão autorizadas a beber o leite escolar podem consumir iogurte ou fruta. Estes são fornecidos pelos encarregados de educação;
4. No 1.º ciclo, 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 verificarem 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;
 11. É aconselhável que cada criança do pré-escolar use chapéu e bibe do modelo estipulado pelo jardim de infância e apresentado na reunião do início do ano escolar. Estes acessórios são obrigatórios nas saídas para o exterior.

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 ou Extensão de Saúde de Santana da Carnota, 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 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 participação, 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 (AAAF), a assistente operacional ao serviço deverá informar de imediato a educadora, para que se possam tomar as devidas providências;
11. Sempre que as ocorrências decorram fora do horário letivo (CAF), a assistente operacional 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 é, preferencialmente, antes das nove horas, à hora do almoço ou após o término das atividades letivas. As fotocópias são tiradas pelos docentes ou pelas assistentes operacionais designadas para este efeito e que têm acesso aos códigos dos docentes;
- b. Todos os docentes têm um plafond mensal que não tem efeito acumulativo.

2. MATERIAL INFORMÁTICO

Os computadores são de livre acesso não podendo ter password pessoal que impeça o seu funcionamento. Sempre que seja necessária a utilização de câmaras, as mesmas deverão ser pedidas ao encarregado operacional responsável e entregues ao mesmo após a sua utilização.

3. MATERIAL PEDAGÓGICO

- a. No pré-escolar:
 - i. A sala está equipada com material que pertence à sala e é gerido pela docente da mesma;
 - ii. O material comum encontra-se arrumado na arrecadação e na sala de atividades é de utilização livre.
- b. No 1º ciclo:

- i. Todo o material pedagógico está arrumado nas salas de aula e armários dos halls de entrada da escola e é gerido pelas docentes, com o auxílio das assistentes operacionais;
- ii. O seu transporte, arrumação, limpeza e conservação fica sob a responsabilidade das assistentes operacionais;
- iii. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada ao coordenador de estabelecimento.

4. MATERIAL DE DESGASTE

f. Pré-escolar:

- i. Todo o material de desgaste de uso diário encontra-se na respetiva sala de atividades;
- ii. O restante material de desgaste comum encontra-se na arrecadação e é de uso livre.

g. 1.º ciclo:

- i. Todo o material de desgaste está arrumado nos halls de entrada da escola e é gerido pelas docentes, com o auxílio das assistentes operacionais;
- ii. Cada docente deverá solicitar o material que necessite;
- iii. Após utilização do material, o docente, deverá devolver o excedente;
- iv. A assistente operacional responsável pela sua cedência deverá comunicar com antecedência à coordenadora do estabelecimento a necessidade de reposição do material.

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 Santana da Carnota 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 omissis, 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 13 de setembro de 2022

A Coordenadora de Estabelecimento 

Aprovado pela Direção em 19 / 10 / 2022

