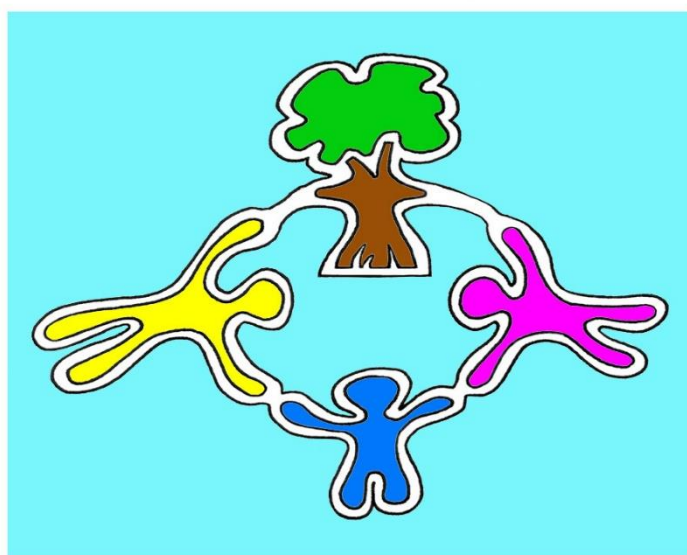




REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO



ESCOLAS de MAFRA

REGIMENTO  
ESCOLA BÁSICA HÉLIA CORREIA

**ÍNDICE**

Art.º 1.º - Objeto e âmbito e aplicação .....	3
Art.º 2.º - Identificação .....	3
Art.º 3.º - Organização e funcionamento .....	4
Art.º 4.º - Salas de Aula .....	5
Art.º 5.º - Regras para os alunos .....	6
Art.º 6.º - Centro de Recursos Educativos .....	7
Art.º 7.º - Espaços comuns .....	7
Art.º 8.º - Outros espaços .....	9
Art.º 9.º - Locais de afixação e formas de divulgação da informação .....	10
Art.º 10.º - Vigilância dos recreios .....	11
Art.º 11.º - Segurança .....	11
Art.º 12.º - Plano de Prevenção e Emergência .....	11
Art.º 13.º - Inventário .....	12
Art.º 14.º - Registo Diário das Atividades Escolares .....	12
Art.º 15.º - Correspondência .....	12
Art.º 16.º - Reuniões de Estabelecimento de Ensino .....	13
Art.º 17.º - Reuniões de Conselho de Docentes de Avaliação.....	13
Art.º 18.º - Acidentes Escolares .....	13
Art.º 19.º - Disponibilização de Leite e Fruta .....	13
Art.º 20.º - Horário de atendimento aos pais e encarregados de educação .....	14
Art.º 21.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) .....	15
Art.º 22.º - Componente de Apoio à Família (CAF) .....	15
Art.º 23.º - Revisão do Regimento .....	16
Art.º 24.º - Disposições finais .....	16

## Artigo 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regimento define o funcionamento da Escola Básica Hélia Correia, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mafra e com a legislação em vigor. São aqui definidas as normas que todos os elementos da comunidade educativa deverão conhecer e cumprir, para que assim seja possível a concretização dos objetivos definidos na Lei para o 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. O presente regimento aplica-se a todos os intervenientes que participem direta ou indiretamente, na vida escolar deste estabelecimento de ensino, designadamente:
  - Coordenadora de estabelecimento;
  - Alunos;
  - Docentes
  - Pais e encarregados de educação;
  - Pessoal não docente;
  - Técnicos especializados;
  - Visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

## Artigo 2.º IDENTIFICAÇÃO

1. Este estabelecimento de ensino tem os seguintes contactos:

Escola Básica Hélia Correia

Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro 2640-486 Mafra

Telefone: 261 816 401

Fax: 261 816 403

E-mail: eb.heliacorreia@aemafra.edu.pt

2. Caracterização do estabelecimento de ensino:

**Tipo de Edifício:** Construção Moderna, inaugurado em 24 de abril de 2002.

Pisos	Corredor	N.º Salas de Aula	Gabinetes	Outros Espaços
Piso 0	Vermelho	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salas de Expressão Plástica, com 2 despensas cada</li> <li>• Sala da APAISMafra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cozinha Refeitório</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Posto médico</li> <li>• 2 WC Alunos</li> </ul>
	Redondo	----	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casa das máquinas do elevador</li> <li>• Central Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevador</li> </ul>
	Amarelo	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 Salas de Expressão Plástica, com 2 despensas cada uma</li> <li>• Sala de Estudo</li> <li>• Sala da coordenação</li> <li>• Sala de Professores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 WC Alunos</li> <li>• 1 WC Professores</li> <li>• Sala de arrumos</li> <li>• Galeria</li> </ul>
Piso 1	Azul	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Salas de Expressão Plástica, com 2 despensas cada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de Informática</li> <li>• 2 WC Alunos</li> <li>• 1 WC Funcionários</li> </ul>
	Redondo	----	----	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> </ul>
	Verde	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Salas de Expressão Plástica, com 2 despensas cada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• 1 WC Professores</li> <li>• Sala de arrumos</li> <li>• 2 WC Alunos</li> <li>• Centro de Recursos</li> </ul>

### **Artigo 3.º**

## **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. Neste estabelecimento de ensino funciona a valência do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. O horário das atividades curriculares do 1.º Ciclo do Ensino Básico é obrigatoriamente organizado em regime normal.
3. O horário das atividades curriculares do 1.º Ciclo poderá ser flexibilizado, decorrente da legislação em vigor, no sentido de uma melhor gestão dos recursos existentes, desde que todas as turmas tenham o mesmo horário escolar.
4. O horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, compreendendo as atividades curriculares e de enriquecimento curricular é determinado, anualmente, pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.
5. Os docentes poderão utilizar o espaço exterior, noutra horário, para o desenvolvimento de atividades pedagógicas adequadas aos alunos, desde que acompanhem os alunos e não perturbem o normal funcionamento das atividades letivas em sala de aula.
6. Os alunos que não beneficiem dos serviços complementares do município só devem permanecer no estabelecimento de ensino durante o horário letivo e componente não letiva com enquadramento legal, desde que nela estejam inscritos.
7. O horário letivo pode ser alterado em situações decorrentes do Plano Anual de Atividades e ou em atividades extra plano, que tenham sido autorizadas pelo Diretor ou pelo Conselho Pedagógico.
8. As alterações do horário letivo, devidamente autorizadas, devem ser comunicadas previamente, com 48 horas de antecedência, pelo docente titular de turma, aos pais e encarregados de educação.
9. Não é permitida a saída de alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente autorizados pelo encarregado de educação, preferencialmente, por escrito.
10. Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação e outros familiares dos alunos dentro do recinto escolar sem motive que o justifique.
11. Os alunos são entregues ao funcionário que se encontra na portaria ou, na sua ausência, ao funcionário que controla as entradas e saídas do estabelecimento.
12. Excecionalmente, nos dias de chuva, os pais e encarregados de educação que pretendam recolher os seus educandos, devem aguardar debaixo do telheiro coberto do pátio e não junto da entrada do edifício, de forma a não interferir com a saída dos alunos.
13. Os alunos que beneficiem da Componente de Apoio à Família (CAF) e serviço de transportes deverão cumprir as normas definidas para estes serviços, da responsabilidade do município.
14. As atividades letivas não devem ser interrompidas pelos pais e encarregados de educação.
15. Devem ser respeitados pelos pais e encarregados de educação os dias e horários de atendimento que os docentes tenham definido para os receber, excetuando as seguintes situações pontuais:
  - a) Quando convocado pelo Docente do(a) seu (sua) educando(a);
  - b) Quando perante uma situação imprevista e após ter solicitado na portaria o contacto com o docente e a permissão deste em atendê-lo.
16. Para ser recebido, no período em que vem trazer ou recolher o seu educando, o encarregado de educação deverá informar o funcionário da portaria da sua pretensão e, só após confirmação telefónica pelo docente, o encarregado de educação poderá ser recebido.

17. Durante o horário letivo não deverão ocorrer contactos com os pais e encarregados de educação, no entanto e caso seja estritamente necessário, deverá privilegiar-se o contacto telefónico, em detrimento das autorizações de entrada no estabelecimento. Os atendimentos aos pais e encarregados de educação não podem prejudicar o tempo letivo.
18. Os alunos que utilizam o transporte do município e transportes de ATL privados, são agrupados no pátio do estabelecimento de ensino junto ao portão da Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro.
19. Nas restantes situações o controle das entradas e saídas será efetuado pelo assistente operacional que se encontre na portaria.
20. Os pais e encarregados de educação são responsáveis por quaisquer objetos pessoais trazidos para o estabelecimento de ensino.
21. É da responsabilidade dos pais e encarregados de Educação a apresentação dos alunos nas devidas condições de higiene, bem como, a verificação e manutenção do material necessário.
22. Os pais e encarregados de educação deverão, por escrito, informar o docente titular de turma sempre que o aluno sofra de problemas específicos de saúde, alergias a alimentos, medicamentos ou outros.
23. No caso de ser necessário a administração de medicamentos, estes deverão ser entregues ao docente titular de turma ou assistente operacional e terão de vir acompanhados de receita médica ou informação escrita pelo encarregado de educação, identificando o aluno, o respetivo horário e posologia.
24. Poderá ser administrado um antipirético apenas em situações de febre repentina e quando autorizado por escrito pelo encarregado de educação.
25. Os pais e encarregados de educação deverão informar o docente titular de turma, por escrito, das situações específicas de Regulação do Poder Parental, apresentando a respetiva documentação legal.
26. A comemoração de aniversários deverá ocorrer em períodos que não perturbem o normal funcionamento das atividades letivas. Por questão de segurança alimentar é desaconselhado o festejo de aniversários com alimentos trazidos pelos pais ou encarregados de educação. O procedimento relativo ao festejo de aniversários é gerido por cada docente.
27. Os alunos e ou outras crianças não devem estar presentes nos momentos de atendimento aos pais e encarregados de educação e outras reuniões, sendo responsabilidade dos pais encontrar uma solução que acautele esta situação, salvo nas situações em que o docente solicite a presença do aluno.
28. Não é permitida a entrada de animais no recinto escolar, salvo em situações devidamente autorizadas e justificadas.

#### **Artigo 4.º** **SALAS DE AULA**

1. A gestão da sala de aula é da responsabilidade de cada docente titular de turma. Todo e qualquer esclarecimento sobre o que ocorre durante os tempos letivos deve ser solicitado ao respetivo docente titular de turma.
2. Os alunos devem entrar e sair da sala de aula com correção, para sua segurança e dos seus colegas.
3. Os alunos são responsáveis pelo material de uso na sala de aula, assim como por qualquer outro material ou objeto pessoal que tragam consigo.
4. Cada aluno deve responsabilizar-se pela conservação, manutenção e limpeza da respetiva mesa, cadeira de trabalho e do material didático disponível.
5. Os docentes são responsáveis por promover o desenvolvimento de hábitos de arrumação da mesa de

- trabalho, por parte dos alunos, no final das atividades letivas.
6. Sempre que um aluno se apresente sem o material indispensável ao bom funcionamento das aulas deve o encarregado de educação ser avisado pelo docente titular de turma.
  7. Não é permitida a utilização de equipamentos que prejudiquem o normal funcionamento das aulas.
  8. Durante os intervalos, almoço e prolongamentos de horário, os alunos não podem permanecer nas salas de aula sem a presença de um adulto.
  9. Durante o período de almoço todas as salas de aula devem ser fechadas pelos docentes.
  10. De manhã, no período dos intervalos e do almoço os alunos devem esperar pelo docente no local definido para cada turma.
  11. Em todas as salas de aula há um telefone que permite o contacto entre as salas e outros espaços.

### **Artigo 5.º** **REGRAS PARA OS ALUNOS**

1. No estabelecimento de ensino os alunos devem cumprir as seguintes regras:
  - a) Trazer todos os dias a caderneta do aluno e apresentá-la a pedido de qualquer docente;
  - b) Respeitar as orientações de qualquer docente ou assistente operacional;
  - c) Ter atitudes e linguagem adequada;
  - d) Ser assíduo e pontual;
  - e) Comparecer nas aulas com todo o material necessário;
  - f) Ter cuidado com a higiene pessoal;
  - g) Apresentar um vestuário limpo e adequado ao espaço escolar;
  - h) Fazer silêncio perto dos locais onde decorrem atividades escolares;
  - i) Entrar e sair de todos os espaços escolares com correção;
  - j) Andar em fila indiana pelo lado direito e em silêncio, nos corredores;
  - k) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Ter cuidado com a conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário, fazendo uso correto dos mesmos;
  - n) Respeitar os espaços ajardinados, não colhendo flores, não brincando dentro dos canteiros, nem andando por cima dos muros que os limitam;
  - o) Utilizar o mobiliário exterior (bancos e bebedouros) exclusivamente para o fim a que se destinam;
  - p) Utilizar os recipientes próprios para colocar o lixo deixando todos os espaços limpos;
  - q) Fazer uso individual dos sanitários, deixando-os limpos;
  - r) Pedir ajuda aos adultos sempre que precise;
  - s) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento, bem como o Regimento da Escola.
2. No estabelecimento de ensino é proibido:
  - a) Trazer objetos, materiais ou equipamentos tecnológicos que perturbem o normal funcionamento das atividades curriculares e não curriculares;
  - b) Ficar nos átrios e corredores sem a presença de um adulto;
  - c) Praticar jogos com bola fora dos recintos definidos;
  - d) Danificar materiais, equipamentos e jogos disponibilizados;
  - e) Andar em cima de bancos, muros e subir o gradeamento;

- f) Correr nos corredores, nas escadas ou no telheiro;
- g) Tratar mal os colegas e os adultos (por palavras, gestos ou atitudes);
- h) Ter brincadeiras perigosas que possam magoar (brigas, empurrões, pontapés, rasteiras...);
- i) Usar telemóveis na sala de aula.
- j) É proibida a captação de imagens e sons em todo o recinto escolar.

**Artigo 6.º**  
**CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Este estabelecimento de ensino possui um Centro de Recursos Educativos que pode ser utilizado por qualquer docente que exerça funções pedagógicas no estabelecimento.
2. O material didático e pedagógico do Centro de Recursos deverá ser requisitado em impresso próprio.
3. Cada docente fará a sua requisição com pelo menos 24 horas de antecedência ao funcionário da receção.
4. O docente é responsável pela conservação destes materiais, não permitindo o manuseamento indevido pelos alunos.
5. No que concerne ao material audiovisual o docente é responsável pela sua conservação, não permitindo o seu manuseamento pelos alunos, devendo seguir, rigorosamente, as normas de utilização, a fim de evitar a sua avaria e/ou degradação devido ao uso incorreto.
6. Terminada a utilização do material requisitado o docente é responsável pela sua devolução.
7. Qualquer docente pode requisitar material adstrito ao estabelecimento.
8. Todo o material doado ou adquirido deve ser inventariado fazendo parte do Centro de Recursos, cabendo a sua gestão à coordenação de escola.

**Artigo 7.º**  
**ESPAÇOS COMUNS**

1. A gestão destes espaços é da responsabilidade dos docentes e do responsável municipal e funcionárias do município.
2. Todos os utilizadores são responsáveis pelo uso adequado destes espaços, assim como do material lá existente.
3. Sempre que durante a sua utilização o material se danifique deve ser dado conhecimento ao coordenador de estabelecimento.
4. Qualquer mobilidade de equipamento entre espaços deverá ser informada ao coordenador de estabelecimento.
5. Devem ser observados os procedimentos, a seguir discriminados, relativamente a cada um dos espaços comuns abaixo referidos:

**5.1. SALAS DE EXPRESSÃO**

- 5.1.1. As Salas de Expressão são comuns a duas salas de aula e destinam-se a atividades de carácter pedagógico.
- 5.1.2. Em caso de necessidade e esgotados outros espaços, destinados para o efeito, as salas de expressão poderão ser utilizadas por docentes e técnicos especializados para apoios e ou terapias específicas.
- 5.1.3. Os docentes e ou técnicos especializados são responsáveis pela sua utilização, gestão e arrumação.

**5.2. BIBLIOTECA ESCOLAR**

A Biblioteca Escolar rege-se por disposições específicas, constantes em regimento próprio.

### **5.3. RECREIO**

Os alunos, durante o intervalo, podem ir buscar vestuário de proteção à sala de aula, sempre que necessário, dirigindo-se para tal a uma assistente operacional ou ao seu docente.

### **5.4. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS**

- 5.4.1. As instalações sanitárias deverão, única e exclusivamente, ser utilizadas para o fim a que se destinam.
- 5.4.2. Durante os intervalos só devem utilizar as instalações sanitárias situadas no corredor vermelho, perto do refeitório.

### **5.5. CORREDORES E ESCADAS**

Os alunos não devem permanecer nos corredores na hora do intervalo, à exceção de condições atmosféricas que impeçam o usufruto do espaço ao ar livre. Nessas situações deverão seguir as indicações dos docentes e das assistentes operacionais.

### **5.6. PAVILHÃO DESPORTIVO**

- 5.6.1. Os alunos utilizarão este espaço sempre acompanhados por um docente;
- 5.6.2. Ao utilizar o ginásio o docente deverá dirigir-se à assistente operacional da secretaria solicitando as chaves, sendo realizado um registo do seu levantamento e respetiva entrega;
- 5.6.3. Será elaborado, no início de cada ano letivo um mapa de ocupação e utilização do Pavilhão Desportivo;
- 5.6.4. Os materiais desportivos utilizados devem ser sempre arrumados no local próprio, pelos seus utilizadores, no final da aula ou atividade;
- 5.6.5. O material desportivo é para uso exclusivo dos alunos nas aulas, não podendo ser emprestado aos mesmos fora do contexto das atividades pedagógicas;
- 5.6.6. Para que os alunos possam usufruir destas atividades no pavilhão, devem comparecer na escola com os materiais necessários à sua prática: roupa adequada e calçado próprio (os ténis que usam na rua não podem ser os mesmos que usam no ginásio);
- 5.6.7. Nos dias em que os alunos tenham atividades desportivas, não devem ser portadores de objetos de valor.
- 5.6.8. A escola não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de objetos trazidos pelos alunos.
- 5.6.9. Os alunos que por indicação médica, ou por indicação escrita do encarregado de educação, não possam participar nestas aulas/atividades, acompanham sempre a turma.

### **5.7. SALA DE ESTUDO**

- 5.7.1. A Sala de Estudo é o espaço destinado preferencialmente à Componente de Apoio à Família (CAF), sem prejuízo de vir a ser utilizado fora do horário da CAF por docentes ou técnicos especializados.
- 5.7.2. A gestão dessa ocupação será da responsabilidade do coordenador de estabelecimento em articulação com o responsável municipal ou estruturas hierarquicamente superiores.
- 5.7.3. Os alunos utilizarão este espaço acompanhados sempre pelo adulto responsável pela atividade.

### **5.8. SALA DE EXPRESSÃO CORPORAL**

- 5.8.1. A Sala de Expressão Corporal é o espaço destinado a ser utilizado por docentes, técnicos especializados e Componente de Apoio à Família.
- 5.8.2. A gestão dessa ocupação será da responsabilidade do coordenador de estabelecimento em articulação com o responsável municipal.



5.8.3. Os alunos utilizarão este espaço, sempre, acompanhado por um docente/animador/assistente operacional ou técnico especializado.

5.8.4. Independentemente da utilização da sala de Expressão Corporal, durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, poderão realizar-se neste espaço as reuniões do Conselho de estabelecimento bem como de outras estruturas.

### **5.9. SALA DE INFORMÁTICA**

5.9.1. A Sala de Informática é uma valência da escola sob gestão da Biblioteca Escolar.

5.9.2. Será elaborado um mapa de utilização do espaço, no início de cada ano letivo envolvendo os docentes titulares e respetivas turmas.

5.9.3. Ao utilizar a sala de Informática o docente deverá dirigir-se à funcionária que esteja na secretaria, solicitando a respetiva chave, registando o seu levantamento/entrega.

5.9.4. Só é permitida a presença de 26 alunos nesta zona (2/3 por computador) e sempre com a presença de um responsável.

5.9.5. Devem respeitar-se os procedimentos corretos para a utilização dos computadores.

5.9.6. Em caso de qualquer dúvida técnica ou de apoio nas atividades a realizar com a turma pode solicitar-se o apoio do professor bibliotecário.

5.9.7. Para instalação de programas ou para fazer qualquer carregamento a partir da rede, deverá ser solicitada autorização à coordenação de estabelecimento e à Autarquia.

### **5.10. ESPAÇOS DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

5.10.1. No âmbito do funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem do agrupamento, o Diretor em articulação com o Coordenador de estabelecimento, define os espaços necessários para dar resposta aos alunos que beneficiam das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (medidas universais, seletivas e adicionais);

5.10.2. Atendendo às necessidades existentes anualmente poderão ser criados espaços específicos para:

- a) Alunos com multideficiência que necessitam de um ambiente de bem-estar, segurança e estimulação sensorial;
- b) Alunos que necessitam de ambientes estruturados;
- c) Alunos que necessitem de competências de autonomia pessoal e social com estratégias de carácter funcional;

5.10.3. O horário de funcionamento destes espaços é definido, anualmente, pelo Diretor;

5.10.4. A gestão pedagógica destes espaços são da responsabilidade dos docentes a eles afetos e à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

5.10.5. Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação e outros familiares dos alunos nestes espaços, sem motivo que o justifique.

### **5.11. GABINETE MÉDICO**

O Gabinete Médico destina-se a ministrar os primeiros cuidados em caso de acidente ligeiro ou indisposição física e não pode ser utilizado para outros fins.

### **6. SALA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

A utilização deste espaço é da responsabilidade da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação, podendo o mesmo ser utilizado sob orientação da coordenação do estabelecimento em concordância com a Direção da Associação.

## **Artigo 8.º** **OUTROS ESPAÇOS**

### **1. REPROGRAFIA/FOTOCÓPIAS**

- 1.1. Não existe serviço de reprografia neste estabelecimento.
- 1.2. A fotocopiadora/imprensa está localizada na Sala de Professores.
- 1.3. A utilização da fotocopiadora é da responsabilidade de cada docente em modalidade definida pelo Diretor do Agrupamento.

### **2. RECEÇÃO/CENTRAL TELEFÓNICA**

- 2.1. A receção funciona das 7h30 às 19h00.
- 2.2. Para a receção é possível telefonar e deixar qualquer aviso que será transmitido ao aluno, ao docente, ou a qualquer outro serviço da escola.
- 2.3. Os alunos só poderão solicitar chamadas telefónicas para os pais e encarregados de educação com o conhecimento e autorização do docente titular da turma ou do coordenador de estabelecimento.
- 2.4. Deverá ser efetuado um registo de todos os telefonemas efetuados.
- 2.5. Só as pessoas com acesso ao código telefónico poderão realizar chamadas para o exterior.
- 2.6. Todos os telefonemas deverão ser solicitados à assistente operacional da portaria.
- 2.7. O serviço de fax funciona na receção.

### **3. PORTARIA**

- 3.1. O serviço de portaria será assegurado por uma assistente operacional em horário definido anualmente de acordo com o considerado conveniente ao bom funcionamento do estabelecimento.
- 3.2. Os pais e encarregados de educação podem deixar recados, preferencialmente escritos, para alunos ou docentes.
- 3.3. Na portaria existe um telefone pelo qual o funcionário pode comunicar com os vários espaços escolares.
- 3.4. A entrada de qualquer veículo no recinto escolar, deve ser comunicada ao funcionário da portaria, que registará essa informação para posterior indicação ao coordenador de estabelecimento e ou responsável municipal

### **4. REFEITÓRIO**

- 4.1. A responsabilidade deste espaço é da Câmara Municipal de Mafra, devendo os alunos respeitar todas as indicações que lhes sejam dadas.
- 4.2. A gestão do Refeitório é da competência do município, bem como, os normativos de utilização.

### **5. ESPAÇOS DE CONVÍVIO**

Existem dois espaços de convívio: Sala de Professores e Sala para o Pessoal Não Docente.

## **Artigo 9.º** **LOCAIS DE AFIXAÇÃO E FORMAS DE DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

1. A divulgação de qualquer tipo de informação, independentemente do suporte utilizado, carece sempre de autorização prévia do Coordenador de Estabelecimento ou do Diretor;
2. A informação relativa ao pessoal docente será veiculada por via eletrónica para os endereços de correio eletrónico institucionais, podendo ser afixada nos placares da Sala de Professores.
3. A informação referente ao pessoal não docente será fornecida ao responsável municipal no estabelecimento.

4. A informação geral será afixada na vitrina do átrio da entrada e ou nos vidros das portas de acesso ao edifício.

**Artigo 10.º**  
**VIGILÂNCIA DOS RECREIOS**

1. Durante os intervalos, os docentes e assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento de ensino, são responsáveis pela vigilância diária dos recreios.
2. Os docentes devem ir buscar/levar os respetivos alunos aos locais destinados às respetivas turmas acompanhando-os em fila, para as salas de aula.
3. No período de almoço a vigilância é assegurada por assistentes operacionais.
4. Nos dias de chuva os alunos devem permanecer abrigados. Poderão permanecer na zona coberta do recreio, nos corredores e ou salas de aula, sob a vigilância das assistentes operacionais e docentes.

**Artigo 11.º**  
**SEGURANÇA**

1. Por questões de segurança, durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, o portão do mesmo deve permanecer fechado.
2. Todas as pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino e que nele pretendam entrar devem ser identificadas.
3. Para segurança dos alunos, a entrada e saída de viaturas do recinto escolar, não poderá ocorrer em períodos coincidentes com o horário de entrada e saída das aulas ou atividades, nem nos períodos de intervalo e almoço. Excetuam-se as viaturas de urgência.
4. Nenhum aluno poderá sair do estabelecimento de ensino sem ser acompanhado pelo respetivo encarregado de educação ou pessoa devidamente autorizada para o efeito.
5. Deverá existir na portaria do estabelecimento de ensino uma lista atualizada das pessoas autorizadas pelo encarregado de educação, atestando tal permissão.
6. Qualquer alteração da lista, terá de ser comunicada por escrito, via caderneta, pelo encarregado de educação.
7. Para que um aluno possa sair do estabelecimento de ensino sozinho, o encarregado de educação tem de o declarar por escrito, responsabilizando-se pela autorização, após o que será emitido um cartão de saída para o aluno.

**Artigo 12.º**  
**PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA**

1. O Plano de Prevenção e Emergência do estabelecimento de educação e ensino compreende as normas e procedimentos que devem ser assimilados e executados por toda a comunidade educativa, destinados a evitar ou minimizar os efeitos de acidentes que possam vir a ocorrer no estabelecimento;
2. Todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e pessoas externas ao estabelecimento devem cumprir as regras e orientações definidas no Plano de Prevenção e Emergência;
3. A partir da experiência e avaliação da atividade anual no âmbito da segurança deverá o Coordenador de Estabelecimento proceder à atualização do Plano de Prevenção e Emergência do estabelecimento de educação e ensino;
4. Todos os docentes titulares de turma, ao longo do ano, deverão divulgar e praticar os procedimentos de autoproteção e evacuação para as diferentes situações de emergência previstas.

**Artigo 13.º**  
**INVENTÁRIO**

1. O estabelecimento de ensino deverá possuir uma relação dos bens que constituem o seu acervo;
2. No final de cada ano letivo deverá ser feita uma verificação e atualização do inventário do estabelecimento de ensino, devendo ser registadas todas as alterações detetadas.

**Artigo 14.º**  
**REGISTO DIÁRIO DAS ATIVIDADES ESCOLARES**

1. Deverão ser registadas, diariamente, todas as atividades escolares realizadas com os alunos, designadamente, sumários, assiduidade e calendarização de testes.
2. O registo destas atividades poderá ser realizado em suporte de papel ou em suporte digital, onde deverá constar:
  - a) Relação nominal dos alunos da turma;
  - b) Relação fotográfica dos alunos;
  - c) Relação dos docentes da turma;
  - d) Indicação do Delegado e Subdelegado de turma, no caso do Ensino Básico;
  - e) O horário semanal da turma.
3. O registo diário das atividades escolares deverá ser efetuado pelos docentes titulares de turma, pelos docentes das diferentes disciplinas e outros docentes, quando o aluno beneficiar da sua ação.
4. O registo diário das atividades escolares é obrigatoriamente realizado com menção ao número da lição e ao número dos alunos que estejam ausentes e com registo da assinatura dos docentes, nos casos em que o suporte seja de papel.
5. Quando realizado em suporte papel, o registo diário das atividades escolares não deverá conter rasuras, nem ser utilizado corretor, não sendo permitido a saída dos mesmos da escola.
6. É vedado aos alunos qualquer tipo de manuseamento ou intervenção nestes registos.

**Artigo 15.º**  
**CORRESPONDÊNCIA**

1. A correspondência do estabelecimento de ensino deverá efetuar-se, preferencialmente, através da conta de correio eletrónico institucional, disponibilizada pelo Agrupamento.
2. Toda a correspondência eletrónica, recebida e enviada, deverá ficar arquivada digitalmente, de forma segura e organizada, no servidor do correio eletrónico institucional do Agrupamento.
3. Toda a correspondência em papel, recebida e enviada, deverá ficar arquivada, em local próprio, na sala do coordenador do estabelecimento;
4. Quando o assunto envolver diretamente os pais e encarregados de educação, podem os mesmos ser contactados através dos alunos ou dos representantes de turma. Esse contacto deve ser feito por escrito, através da caderneta escolar ou por correio eletrónico.
5. No início de cada ano letivo deverá ser disponibilizada, ao Coordenador de Estabelecimento e ao responsável municipal informação relativa a contactos urgentes com os pais e encarregados de educação e a serviços complementares pelos quais os alunos estejam abrangidos.

**Artigo 16.º**  
**REUNIÕES DE ESTABELECIMENTO**

1. Este conselho integra todos os docentes em exercício de funções neste estabelecimento de ensino.
2. O coordenador do estabelecimento convoca e preside às reuniões do Conselho de Estabelecimento, as quais são regulamentadas por regimento próprio.
3. Os docentes deste estabelecimento de ensino ficam abrangidos pelo cumprimento das normas de funcionamento definidas no regimento do conselho referido no ponto anterior.

**Artigo 17.º**  
**CONSELHO DE DOCENTES DE AVALIAÇÃO**

1. Integram o Conselho de Docentes de Avaliação todos os docentes titulares de turma.
2. O presidente do Conselho de Docentes de Avaliação convoca e preside às reuniões deste Conselho, as quais são regulamentadas por regimento próprio.
3. Os docentes que integram este conselho ficam abrangidos pelo cumprimento das normas de funcionamento definidas no respetivo regimento.
4. A designação do presidente do Conselho de Docentes de Avaliação é realizada, por eleição, em reunião do Conselho de Estabelecimento a ocorrer durante o 1.º período letivo.

**Artigo 18.º**  
**ACIDENTES ESCOLARES**

1. Todos os alunos estão abrangidos pelo Seguro Escolar, durante todo o horário de permanência no estabelecimento de ensino, independentemente da atividade que esteja a decorrer.
2. No caso de alunos que deliberadamente causam danos a si mesmos ou a terceiros o Seguro Escolar não será acionado;
3. Em casos de indisposição ou acidente ligeiro, os primeiros socorros serão prestados no gabinete médico do estabelecimento de ensino, informando-se o encarregado de educação do sucedido.
4. Em casos de maior gravidade, será chamada a ambulância e contactado, de imediato, o encarregado de educação;
5. Sempre que um aluno seja encaminhado para uma Unidade de Saúde deverá ser acompanhado por um adulto, que ali permanecerá até à chegada do encarregado de educação ou outro familiar devidamente identificado;
6. Caso não existam recursos humanos disponíveis para acompanhar o aluno à Unidade de Saúde, o Coordenador de Estabelecimento, docente titular de turma ou um funcionário informa, de imediato, a Direção do Agrupamento e mantém-se no estabelecimento com as restantes crianças.

**Artigo 19.º**  
**DISPONIBILIZAÇÃO DE LEITE E FRUTA**

1. Neste estabelecimento de ensino é aplicável o Regime Escolar da distribuição de fruta e produtos hortícolas e produtos lácteos em contexto escolar.
2. Na distribuição do leite devem ser observados os seguintes procedimentos:
  - a) Todos os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico têm direito a um pacote de leite, por dia, consumido no estabelecimento de ensino.
  - b) A distribuição do leite pelos alunos e o registo diário do leite consumido em mapa próprio é da responsabilidade do docente titular de turma.

- c) A reposição do leite pelas salas está a cargo das assistentes operacionais
  - d) Os mapas mensais de registo do consumo do leite, por turma, são entregues no final do mês ao Coordenador de Estabelecimento, devidamente identificados.
  - e) Os mapas resumo, deverão ser entregues, pelo Coordenador do Estabelecimento, na Direção do Agrupamento, até ao terceiro dia do mês seguinte ao que se reporta o consumo.
  - f) Deverá ficar arquivado, no estabelecimento de educação e ensino, uma cópia dos mapas mensais entregues na Direção do Agrupamento.
3. Na distribuição de fruta e produtos hortícolas devem ser observados os seguintes procedimentos:
- a) Todos os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico têm direito ao consumo de peças de fruta ou produtos hortícolas, no estabelecimento de educação e ensino.
  - b) As peças de fruta ou de produtos hortícolas são distribuídas, semanalmente, no estabelecimento de ensino e pelas respetivas turmas.
  - c) As peças de fruta ou de produtos hortícolas deverão ser distribuídas pelos alunos duas vezes por semana.
  - d) A distribuição da fruta pelos alunos e o registo da fruta consumida semanalmente, em mapa próprio, é da responsabilidade do docente titular de turma.
  - e) A alteração do número de alunos matriculados deverá ser comunicada ao Município, para que a mesma produza efeitos na entrega de fruta e produtos hortícolas a partir do início do mês seguinte.
4. No âmbito do regime escolar da distribuição de fruta, produtos hortícolas e produtos lácteos em contexto escolar, o estabelecimento de educação e ensino deve implementar uma ou mais das medidas educativas de acompanhamento previstas na lei, designadamente, no âmbito da promoção de hábitos alimentares saudáveis, promoção da atividade física, promoção de um desenvolvimento ambiental sustentável e de combate ao desperdício, entre outros.
5. As medidas educativas de acompanhamento devem ser acessíveis a todos os alunos e a sua aplicação é obrigatória em todos os anos letivos.
6. No final de cada período letivo, cada estabelecimento de educação e ensino, deverá remeter à Direção do Agrupamento e/ou Município evidências da execução das medidas educativas de acompanhamento implementadas, acompanhadas do objetivo e descrição de cada uma delas.
7. No estabelecimento de educação e ensino deverá estar afixado em permanência e em local claramente visível, localizado na entrada principal do estabelecimento, o cartaz relativo à implementação do regime escolar da distribuição de fruta, produtos hortícolas e produtos lácteos em contexto escolar.

### **Artigo 20.º**

#### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O horário de atendimento aos pais e encarregados de educação de cada docente titular de turma é fixado pelo Diretor aquando da distribuição do serviço docente.
2. No início do ano letivo os docentes titulares de turma deverão informar os pais e encarregados de educação da respetiva turma do seu horário de atendimento.
3. Os horários de atendimento aos pais e encarregados de educação deverão estar afixados no estabelecimento de ensino.

**Artigo 21.º**  
**ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)**

1. Para os alunos do 1.º Ciclo existe a oferta de Atividades de Enriquecimento Curricular, de carácter predominantemente lúdico, a definir pelos órgãos competentes do Agrupamento.
2. A inscrição dos alunos nas AEC é de carácter facultativo, mas de frequência obrigatória após inscrição, pelo que devem ser registadas as faltas dos alunos inscritos.
3. A coordenação das AEC no estabelecimento de educação e ensino é assegurada pelo coordenador AEC, designado pelo Diretor, a quem compete coordenar e supervisionar as AEC na escola em articulação com as empresas, não invalidando a supervisão pedagógica de cada docente titular de turma.
4. A supervisão pedagógica e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, nos termos do definido no Regulamento Interno, devendo o docente titular de turma garantir a necessária articulação das AEC com as atividades curriculares.
5. Os técnicos das AEC integram os Conselhos de Turma das turmas às quais lecionam, nos termos definidos no Regulamento Interno, devendo entregar, nestas reuniões, aos docentes titulares de turma, os Registos de Informação das AEC.
6. É da responsabilidade dos técnicos das AEC a gestão pedagógica das planificações, devendo articular com o docente titular de turma, assim como o preenchimento do Registo de Informação das AEC, no final de cada período letivo.
7. É da responsabilidade dos técnicos das AEC o preenchimento de toda a documentação que lhes venha a ser solicitada no âmbito da sua atividade.
8. Os técnicos das AEC são responsáveis por registar, diariamente, no suporte administrativo que lhes for disponibilizado, os sumários e as faltas dos alunos.
9. Os técnicos das AEC são responsáveis por garantir a ordem e a disciplina, o bom funcionamento pedagógico, zelando pela boa utilização de todo o mobiliário e material pedagógico dentro da sala de aula, bem como pelas condições higiénicas em que os alunos deixam as salas.
10. Os alunos não podem ser deixados sozinhos na sala de aula, devendo os técnicos das AEC encaminhá-los de forma ordenada para o recreio, para os transportes, para o prolongamento ou para a saída, conforme o caso.
11. Os alunos devem esperar pelos técnicos das AEC no recreio nos locais devidamente identificados.
12. Quando se apresentam no estabelecimento de educação e ensino, pela primeira vez, os técnicos das AEC devem dar-se a conhecer junto do Coordenador de Estabelecimento e do Coordenador AEC do estabelecimento.
13. Os técnicos das AEC estão abrangidos pelo cumprimento das normas de funcionamento inscritas no presente Regimento e no Regulamento Interno do Agrupamento.

**Artigo 22.º**  
**COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)**

1. Sem prejuízo do definido no Regulamento Interno, este estabelecimento de ensino possui os serviços da Componente de Apoio à Família (CAF) para o 1.º Ciclo do Ensino Básico, os quais decorrem antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante as interrupções letivas, bem como, a disponibilização do serviço de almoço.
2. A responsabilidade deste serviço é da Câmara Municipal de Mafra, mantendo-se todas as regras previstas

no artigo 5.º deste regimento.

3. A utilização dos espaços por parte da CAF, durante o período letivo e prolongamento de horário, não poderá interferir com o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas do estabelecimento.
4. Nos termos da lei, o Coordenador do Estabelecimento articula com o responsável municipal, a otimização de todos os recursos, físicos e humanos, partilhados no estabelecimento de educação e ensino.
5. Estes serviços regem-se por regulamento próprio da responsabilidade do município.

### **Artigo 23.º** **REVISÃO DO REGIMENTO**

1. Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste regimento, entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.
2. O regimento do estabelecimento de ensino deve ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. Qualquer alteração carece de aprovação pelo Conselho Geral.

### **Artigo 24.º** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O conhecimento deste regimento não dispensa a consulta do Regulamento Interno do Agrupamento, nem as Normas de Funcionamento dos Edifícios de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Mafra.
2. Todas as situações omissas neste regimento serão resolvidas de acordo com o Regulamento Interno deste Agrupamento de Escolas, assim como, de acordo com a legislação em vigor.
3. O presente regimento entrará em vigor depois de aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento, por proposta do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

O presente regimento foi aprovado em reunião de Conselho Geral realizada no dia 16 de janeiro de 2019, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

A Presidente do Conselho Geral

(Aida Maria Adrião Ferreira Paulo)