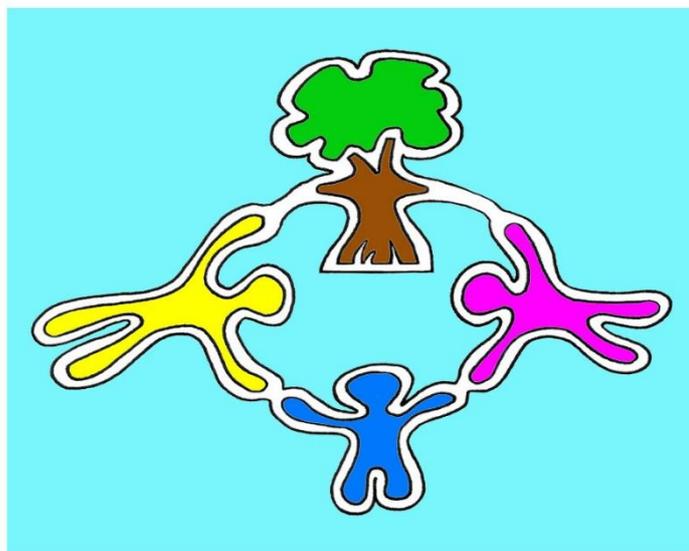




REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO



ESCOLAS de MAFRA

REGIMENTO
ESCOLA BÁSICA DO SOBRAL DA ABELHEIRA

ÍNDICE

Art.º 1.º - Objeto e âmbito de aplicação	3
Art.º 2.º - Identificação	3
Art.º 3.º - Organização e funcionamento	4
Art.º 4.º - Salas de Aula/Atividades	5
Art.º 5.º - Regras para os alunos	6
Art.º 6.º - Espaços comuns	7
Art.º 7.º - Locais de afixação e formas de divulgação da informação	8
Art.º 8.º - Vigilância dos recreios	8
Art.º 9.º - Segurança	8
Art.º 10.º - Plano de Prevenção e Emergência	9
Art.º 11.º - Inventário	9
Art.º 12.º - Registo Diário das Atividades Escolares	9
Art.º 13.º - Correspondência	10
Art.º 14.º - Reuniões de Estabelecimento	10
Art.º 15.º - Reuniões do Conselho de Docentes de Avaliação.....	10
Art.º 16.º - Acidentes escolares	10
Art.º 17.º - Disponibilização de leite e fruta	11
Art.º 18.º - Horário de atendimento aos Pais/Encarregados de Educação	12
Art.º 19.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	12
Art.º 20.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família e Componente de Apoio à Família	13
Art.º 21.º - Revisão do Regimento	13
Art.º 22.º - Disposições finais	13

Artigo 1.º **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. O presente regimento define o funcionamento da Escola Básica do Sobral da Abelheira, 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 a Educação Pré-Escolar e para o 1.º Ciclo do Ensino Básico, numa perspetiva de escola integrada.
2. O presente regimento aplica-se a todos os intervenientes que participem direta ou indiretamente, na vida escolar deste estabelecimento de ensino, designadamente:
 - Alunos;
 - Docentes;
 - Pessoal não docente;
 - Pais e encarregados de educação;
 - Técnicos especializados;
 - Visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

Artigo 2.º **IDENTIFICAÇÃO**

1. Este estabelecimento de educação e ensino tem os seguintes contactos:

Escola Básica do Sobral da Abelheira
Rua da Escola Primária, n.º 13
2640-629 Sobral da Abelheira
Telefone/Fax: 261 963 183
E-mail: eb.sobral.abelheira@aemafra.edu.pt
2. Caracterização do estabelecimento de educação e ensino:

O recinto escolar deste estabelecimento de ensino compreende um edifício do Plano Centenário, construído em 1961, o qual foi requalificado em 2017, passando a integrar:

 - 1 Sala da Educação Pré-Escolar;
 - 2 Salas para o 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - 1 Refeitório;
 - 1 Sala Polivalente;
 - 1 Instalação sanitária para adultos;
 - 2 Instalações sanitárias para alunos;
 - 1 Instalação sanitária para deficientes;
 - 1 Cozinha e espaços adjacentes;
 - 1 Arrecadação;
 - O espaço exterior, de recreio, é amplo e envolve o edifício, possuindo um pequeno escorrega e uma caixa de areia na área mais utilizada pela Educação Pré-Escolar.

Artigo 3.º

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. Neste estabelecimento de educação e ensino funcionam as valências da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. O horário das atividades educativas na Educação Pré-Escolar e das atividades curriculares do 1.º Ciclo do Ensino Básico são obrigatoriamente organizadas em regime normal.
3. O horário das atividades curriculares do 1.º Ciclo do Ensino Básico poderá ser flexibilizado, decorrente da legislação em vigor e fruto de uma decisão fundamentada do Diretor, 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 educação e ensino, compreendendo as atividades curriculares e de enriquecimento curricular é determinado, anualmente, pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.
5. O período do intervalo, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, poderá ser adaptado à flexibilização do horário das atividades curriculares prevista no n.º 3, por decisão fundamentada do Diretor.
6. Os docentes poderão utilizar o espaço exterior, noutra hora, para o desenvolvimento de atividades pedagógicas adequadas às crianças e alunos, desde que os acompanhem e não perturbem o normal funcionamento das atividades letivas em sala de aula.
7. As crianças e alunos que não beneficiem dos serviços complementares da autarquia só devem permanecer no estabelecimento de educação e ensino durante o horário letivo e componente não letiva com enquadramento legal, desde que estejam nelas inscritas.
8. 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 Conselho Pedagógico.
9. As alterações do horário letivo, devidamente autorizadas, devem ser comunicadas com, pelo menos 48 horas de antecedência, pelo docente titular de turma aos pais e encarregados de educação.
10. Não é permitida a saída de alunos antes de decorrido todo o horário escolar, salvo em casos devidamente autorizados pelo encarregado de educação, preferencialmente, por escrito.
11. Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação e outros familiares das crianças e alunos dentro do recinto escolar sem motivo que o justifique.
12. Das 9h00 às 9h15 os pais e encarregados de educação podem acompanhar as crianças da Educação Pré-Escolar até à respetiva sala de atividades. Após esta hora as crianças serão entregues a uma assistente operacional na portaria que as acompanhará até à sala de atividades.
13. Os alunos que beneficiem do serviço das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF) deverão cumprir as normas definidas para este serviço e para o serviço dos transportes.
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 pelo docente titular de turma no período em que vem trazer ou buscar o seu educando, os pais e encarregados de educação deverão informar a funcionária da sua pretensão e, só após confirmação pelo docente, os pais e encarregados de educação poderão ser recebidos.
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 e ou outras crianças não devem estar presentes nos momentos de atendimento aos encarregados de educação e outras reuniões, sendo responsabilidade dos pais encontrar uma solução que acautele esta situação.
19. Os pais e encarregados de educação são responsáveis por quaisquer objetos pessoais trazidos para o estabelecimento de educação e ensino.
20. É da responsabilidade dos pais e encarregados de educação a apresentação das crianças e alunos, nas devidas condições de higiene e a verificação e manutenção do material necessário.
21. 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.
22. 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 pelos pais e encarregados de Educação, assumindo a responsabilidade da toma de medicação e identificando o aluno, o respetivo horário e posologia.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Não é permitida a entrada de animais no recinto escolar, salvo em situações devidamente autorizadas e justificadas.

Artigo 4.º **SALAS DE AULA/ATIVIDADES**

1. A gestão da sala de atividades/aula é da responsabilidade de cada docente titular de turma;
2. Os alunos são responsáveis pelo material de uso na sala, assim como por qualquer outro material ou objeto pessoal que levem para a sala de aula;
3. Sempre que um aluno se apresente sem o material indispensável ao bom funcionamento das aulas/atividades deve o encarregado de educação ser avisado pelo docente titular de turma.

4. Os alunos devem entrar e sair da sala de aula com correção, para sua segurança e dos seus colegas;
5. Cada aluno deve responsabilizar-se pela conservação, manutenção e limpeza da respetiva mesa, cadeira de trabalho e do material didático disponível;
6. Não é permitida a utilização de qualquer equipamento que prejudique o normal funcionamento das aulas.

Artigo 5.º
REGRAS PARA OS ALUNOS

1. No estabelecimento de educação e 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 e seguir as orientações de qualquer docente;
 - 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;
 - h) Fazer silêncio perto dos locais onde decorrem atividades escolares;
 - i) Entrar e sair de todos os espaços escolares com correção;
 - j) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - l) Ter cuidado com a conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário, fazendo uso correto dos mesmos;
 - m) Utilizar os recipientes próprios para colocar o lixo contribuindo para que o pátio e salas se mantenham limpos;
 - n) Fazer uso individual dos sanitários, deixando-os limpos;
 - o) Pedir ajuda aos adultos sempre que precise;
 - p) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento, bem como o Regimento da Escola.
2. Na sala de atividades/aula devem observar-se as seguintes regras comportamentais:
 - a) Pôr o dedo no ar para falar e não interromper os colegas;
 - b) Obedecer aos adultos que estão com os alunos/crianças;
 - c) Brincar com cuidado, para não magoar os colegas;
 - d) Respeitar os trabalhos de todos;
 - e) Incentivar a colaboração entre colegas;
 - f) Sentar-se de forma correta;
 - g) Deixar a sala limpa e arrumada;
 - h) Entrar e sair da sala de forma ordenada;
 - i) Falar baixinho na sala e no espaço comum;
 - j) Não estragar os materiais;
 - k) Partilhar os jogos e brinquedos comuns.
 - l) Cumprir as regras, estabelecidas no início do ano letivo. Cabe ao docente, adaptar as regras da Educação Pré-Escolar de acordo com as características dos grupos de crianças e do estabelecimento de educação.

3. No estabelecimento de educação 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) Tratar mal os colegas e os adultos (por palavras, gestos ou atitudes);
- g) Ter brincadeiras perigosas que possam magoar (brigas, empurrões, pontapés, rasteiras...);
- h) Usar telemóveis na sala de aula;
- i) Captar imagens e sons no recinto escolar.

Artigo 6.º ESPAÇOS COMUNS

1. A gestão destes espaços é da responsabilidade dos docentes deste estabelecimento de educação e ensino e do responsável municipal.
2. Os alunos e os docentes 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 aos docentes titulares de turma que deverão informar a Direção do Agrupamento.
4. Devem ser observados os procedimentos, a seguir discriminados, relativamente a cada um dos espaços comuns abaixo referidos:

4.1. RECREIO:

- 4.1.1. 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;
- 4.1.2. Devem respeitar o espaço de recreio ocupado pelas crianças da Educação Pré-Escolar, bem como as suas atividades de lazer preferidas e materiais lúdicos.

4.2. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS:

- 4.2.1. As instalações sanitárias deverão exclusivamente, ser utilizadas para o fim a que se destinam;
- 4.2.2. Durante os intervalos só devem utilizar as instalações sanitárias depois de autorizados pelos docentes ou assistentes operacionais que se encontrem a vigiar o recreio.

4.3. CORREDOR:

Os alunos não devem permanecer no corredor 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.

4.4. SALA POLIVALENTE:

- 4.4.1. Os alunos não poderão permanecer na Sala Polivalente sem a presença de um docente, animadora ou assistente operacional;
- 4.4.2. A Sala Polivalente é o espaço destinado às Atividades de Animação e Apoio à Família da Educação Pré-Escolar e à Componente de Apoio à Família do Educação 1.º Ciclo do Ensino Básico, sem prejuízo de vir a ser utilizada fora do horário destas componentes por docentes ou técnicos especializados;

4.4.3. A gestão dessa ocupação será da responsabilidade do coordenador de estabelecimento em articulação com o responsável municipal.

4.5. FOTOCOPIADORA:

4.5.1. Este espaço tem duas fotocopiadoras, uma da responsabilidade do município e outra do agrupamento;

4.5.2. A utilização das fotocopiadoras é da responsabilidade de cada docente em modalidade definida pelo município e pelo Diretor do Agrupamento;

4.5.3. Não é permitido o manuseamento da fotocopiadora por parte de alunos.

4.6. REFEITÓRIO

A responsabilidade e gestão deste espaço e do serviço de refeições é da Câmara Municipal de Mafra, devendo, no entanto, os alunos respeitar todas as indicações que lhes sejam dadas;

Artigo 7.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 em local de estilo do estabelecimento.
3. A informação referente ao pessoal não docente será fornecida ao responsável municipal no estabelecimento.
4. A informação geral será afixada nas vitrinas exteriores de portas e ou janelas do edifício.

Artigo 8.º

VIGILÂNCIA DOS RECREIOS

1. Durante os intervalos os docentes e assistentes operacionais, em exercício de funções no estabelecimento de educação e ensino, são responsáveis pela vigilância diária dos recreios.
2. No período de almoço a vigilância é assegurada por assistentes operacionais.

Artigo 9.º

SEGURANÇA

1. Por questões de segurança, durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento de educação e ensino, o portão do mesmo deve permanecer fechado.
2. Todas as pessoas estranhas ao estabelecimento de educação e ensino e que nele pretendam entrar devem ser identificadas.
3. Para segurança das crianças e alunos, a entrada e saída de viaturas do recinto escolar, não deverá ocorrer em períodos coincidentes com o horário de entrada e saída das atividades/aulas. Excetuam-se as viaturas de urgência.
4. Nenhuma criança ou aluno poderá sair do estabelecimento de educação e ensino sem ser acompanhada pelo respetivo encarregado de educação ou pessoa devidamente autorizada para o efeito.
5. Deverá existir no estabelecimento de educação e 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 sozinho do estabelecimento de educação e ensino, o encarregado de educação tem de o declarar por escrito, responsabilizando-se pela autorização.

Artigo 10.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 11.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 12.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 13.º
CORRESPONDÊNCIA

1. A correspondência do estabelecimento de educação e 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, no estabelecimento de ensino;
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 14.º
REUNIÕES DE ESTABELECIMENTO

1. Os docentes deste estabelecimento de educação e ensino integram o Conselho de Estabelecimento da Escola Básica Dr. Sanches de Brito;
2. Os docentes deste estabelecimento de ensino ficam abrangidos pelo cumprimento das normas de funcionamento definidas no respetivo regimento.

Artigo 15.º
REUNIÕES DE CONSELHO DE DOCENTES DE AVALIAÇÃO

1. Os docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico deste estabelecimento integram o Conselho de Docentes da Avaliação da Escola Básica Dr. Sanches de Brito;
2. Os docentes deste estabelecimento ficam abrangidos pelo cumprimento das normas de funcionamento definidas no respetivo regimento.

Artigo 16.º
ACIDENTES ESCOLARES

1. Todas as crianças e alunos estão abrangidos pelo seguro escolar, durante todo o horário de permanência no estabelecimento de educação e ensino, independentemente da atividade que esteja a decorrer.
2. Em caso de indisposição ou acidente ligeiro, os primeiros socorros serão prestados no estabelecimento, informando-se o encarregado de educação do sucedido.
3. Em casos de maior gravidade, será chamada uma ambulância e contactado, de imediato, o encarregado de educação.
4. Sempre que um aluno seja encaminhado para uma Unidade de Saúde deverá ser sempre acompanhado por um adulto, que ali permanecerá até à chegada do encarregado de educação ou outro familiar devidamente identificado.
5. 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 17.º **DISPONIBILIZAÇÃO DE LEITE E FRUTA**

1. Neste estabelecimento de educação e ensino é aplicável o Regime Escolar da distribuição de fruta e produtos hortícolas e produtos lácteos em contexto escolar.
2. Na distribuição de leite devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) Todos os alunos que frequentam a Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico têm direito a um pacote de leite, por dia, consumido no estabelecimento de educação e 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 educação e ensino e pelas respetivas turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
 - c) As peças de fruta ou de produtos hortícolas deverão ser distribuídas pelos alunos do 1.º Ciclo, 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 18.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 educação e ensino.

Artigo 19.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 20.º

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

1. Sem prejuízo do definido no Regulamento Interno, este estabelecimento de educação e ensino possui os serviços de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) para a Educação Pré-Escolar e 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 AAAF e da CAF, durante o período letivo 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.
5. Estes serviços regem-se por regulamento próprio da responsabilidade do município.

Artigo 21.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 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 22.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)