



REGIMENTO

DA
ESCOLA BÁSICA
DR. SANCHES DE BRITO



JUNTOS, INSPIRAMOS O FUTURO.

Contents

Artigo 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
Artigo 2.º IDENTIFICAÇÃO	3
Artigo 3.º ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	4
Artigo 4.º SALAS DE AULA/ATIVIDADES	7
Artigo 5.º REGRAS PARA OS ALUNOS.....	8
Artigo 6.º PROIBIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS	9
Artigo 7.º CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	10
Artigo 8.º ESPAÇOS COMUNS	10
Artigo 9.º OUTROS ESPAÇOS	13
Artigo 10.º LOCAIS DE AFIXAÇÃO E FORMAS DE DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO	14
Artigo 11.º VIGILÂNCIA DOS RECREIOS.....	14
Artigo 12.º SEGURANÇA.....	15
Artigo 13.º NORMAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO	15
Artigo 14.º INVENTÁRIO	15
Artigo 15.º REGISTO DIÁRIO DAS ATIVIDADES ESCOLARES.....	16
Artigo 16.º CORRESPONDÊNCIA	16
Artigo 17.º REUNIÕES DE ESTABELECIMENTO.....	16
Artigo 18.º REUNIÕES DE CONSELHO DE DOCENTES DE AVALIAÇÃO.....	17
Artigo 19.º ACIDENTES ESCOLARES.....	17
Artigo 20.º DISPONIBILIZAÇÃO DE LEITE E FRUTA.....	17
Artigo 21.º HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	19
Artigo 22.º ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)	19
Artigo 23.º ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA	20
Artigo 24.º PROTEÇÃO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE	20
Artigo 25.º REVISÃO DO REGIMENTO	21
Artigo 26.º DISPOSIÇÕES FINAIS	21

Artigo 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regimento define o funcionamento da Escola Básica Dr. Sanches de Brito, 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 educação e ensino, designadamente:
 - Coordenador de estabelecimento;
 - Crianças e alunos;
 - Docentes;
 - Pessoal não docente;
 - Técnicos especializados;
 - Pais e encarregados de educação;
 - 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 Dr. Sanches de Brito

Estrada Nacional 116, nº38, A-da-Pêrra

2640-410 Mafra

Telefone: 261 810 080

Email: eb.sanchesbrito@aemafra.edu.pt

2. Caracterização do estabelecimento de educação e ensino:

O recinto escolar deste estabelecimento de educação e ensino é um projeto de raiz. O espaço exterior é amplo, não havendo delimitação física de recreio entre valências de educação e ensino. O espaço exterior possui uma zona de acesso ao estabelecimento de educação e ensino devidamente delimitada das zonas de recreio; um recreio que circunda o estabelecimento, possuindo três zonas de escorregas, uma zona para jogar à bola e duas zonas exteriores cobertas com toldos; o espaço exterior que confina com a Estrada Nacional 116 é utilizado, apenas, para circulação de crianças utilizadoras do transporte escolar.

Tipo de Edifício: Construção Moderna, inaugurado em 18 de julho de 2009.

Pisos	Corredor	N.º Salas de Aula	Gabinetes	Outros Espaços
Piso 0	Átrio Entrada		· Secretaria · Gabinete Médico · Gabinete Municipal · Gabinete Coordenadora · Sala do 1.ºCiclo	· WC · Arrumos · Central Técnica · Elevador
	Corredor do Átrio		· Sala de Professores	· WC Professores · Arrumos dos Professores · Arrumos (Centro de Recursos) · Quadro Elétrico · 2 WC Alunos · 1 WC Deficientes
	Corredor do Jardim de Infância	6	· Sala de Unidade Especializada · Sala das AO · Sala do 1.º Ciclo	· 3 WC Alunos · Arrumos
	Corredor do Refeitório			· Refeitório · Cozinha, Copa, Sala de Sujos, Despensa, Sala das A.O. da cozinha, Balneários para as A.O. da cozinha · Arrumos
	Corredor do Ginásio			· 2 Balneários alunos · 2 Balneários de Professores · Sala de arrumos (Arquivos) · Pavilhão Desportivo · Arrumos do equipamento desportivo
	Corredor da Biblioteca			· Biblioteca · Sala de Informática
Piso 1	Corredor Único	14	· 6 Salas de Expressão Plástica	· 4 WC Alunos · 1 WC Adultos · 1 Sala de arrumos (Material e Equipamento de Limpeza) · 2 Salas de Arrumos (Mobiliário 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, noutro horário, 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 do município, só podem permanecer no estabelecimento de educação durante o horário letivo.
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, 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. Às 12h00 as crianças da Educação Pré-Escolar serão entregues, aos pais e encarregados de educação, na Sala de Apoio de Atividades de Animação à Família (AAAF) por uma assistente operacional.
14. Às 13h30 os pais e encarregados de educação poderão entregar as crianças da Educação Pré-Escolar a uma assistente operacional, na sala AAAF ou na portaria da escola.
15. Às 15h30 os pais e encarregados de educação com educandos na Educação Pré-Escolar poderão ir buscar os mesmos às respetivas salas de atividades.
16. Os alunos que beneficiem do serviço das AAAF e da Componente de Apoio à Família (CAF) deverão cumprir as normas definidas para este serviço e para o serviço dos transportes.
17. Os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico deverão ser entregues à funcionária que se encontra na portaria ou, na sua ausência, à funcionária que controla as entradas e saídas do estabelecimento na receção.

18. Excecionalmente, nos dias de chuva, os pais e encarregados de educação dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico que pretendam recolher os seus educandos, podem aguardar debaixo da cobertura da entrada principal do estabelecimento, não interferindo com a saída das crianças e alunos.
19. As atividades letivas não devem ser interrompidas pelos pais e encarregados de educação.
20. 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.
21. 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 portaria da sua pretensão e, só após confirmação telefónica pelo docente, os pais e encarregados de educação poderão ser recebidos.
22. Durante o horário letivo não deverão ocorrer contactos com os pais e encarregados de educação. No entanto, 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.
23. Os alunos da Educação Pré-Escolar que utilizam o transporte da autarquia são agrupados na sala das Atividades de Animação e Apoio à Família, saindo pelo portão principal.
24. Os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico que utilizam o transporte da autarquia, são agrupados no interior do estabelecimento saindo pelo portão de acesso ao refeitório.
25. Para os alunos que utilizam transportes de ATL privados, os responsáveis pelos transportes poderão entrar no átrio da escola para agrupar os respetivos alunos.
26. Para a saída dos alunos que se deslocam em viaturas particulares (regressam com os pais e encarregados de educação ou com alguém por estes indicado) são entregues na portaria por uma assistente operacional ou pelo docente que esteve a trabalhar com a turma ao último tempo, tanto na hora de almoço, como na hora da saída.
27. Nas restantes situações, o controle das entradas e saídas será efetuado pela funcionária que se encontra na portaria e ou na receção.
28. Os alunos e 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.
29. Os pais e encarregados de educação são responsáveis por quaisquer objetos pessoais trazidos para o estabelecimento de educação e ensino.

30. 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.
31. Os pais e encarregados de educação deverão, por escrito, informar o docente titular de grupo/ turma sempre que o aluno sofra de problemas específicos de saúde, alergias a alimentos, medicamentos ou outros.
32. No caso de ser necessário a administração de medicamentos, estes deverão ser entregues ao docente titular de turma/grupo 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/criança, o respetivo horário e posologia.
33. As crianças/alunos não devem ser deixados na escola em situação de febre. Alerta-se para a implicação que poderá ter para as crianças/alunos e para o funcionamento da escola, se os mesmos forem entregues na escola com febre.
34. Os pais e encarregados de educação deverão informar o docente titular de grupo/turma, por escrito, das situações específicas de Regulação do Poder Parental, apresentando a respetiva documentação legal.
35. 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.
36. 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 aula/atividades é da responsabilidade do docente titular de turma. Todo e qualquer esclarecimento sobre o que ocorre, durante os tempos letivos, deverá ser solicitado ao respetivo docente titular de grupo/turma.
2. As crianças e alunos devem entrar e sair da sala de aula com correção, para sua segurança e dos seus colegas.
3. No 1.º Ciclo do Ensino Básico 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.
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 das crianças e alunos, no final das atividades letivas.

6. 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 grupo/turma.
7. Não é permitida a utilização de equipamentos que prejudiquem o normal funcionamento das aulas.
8. Durante os intervalos, o período de almoço e prolongamento, os alunos e crianças não podem permanecer nas salas de aula/atividades sem autorização do adulto responsável. O fecho e abertura das salas será da responsabilidade do docente sempre que o considerar adequado.
9. De manhã, no período dos intervalos e do almoço os alunos devem esperar pelo docente no alpendre em local devidamente identificado.
10. 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 educação e ensino as crianças e os alunos devem cumprir as seguintes regras:
 - a) Respeitar as orientações de qualquer docente ou assistente operacional;
 - b) Ter atitudes e linguagem adequada;
 - c) Ser assíduo e pontual;
 - d) Comparecer nas aulas com todo o material necessário;
 - e) Ter cuidado com a higiene pessoal;
 - f) Apresentar um vestuário limpo e adequado ao espaço escolar;
 - g) Fazer silêncio perto dos locais onde decorrem atividades escolares;
 - h) Entrar e sair de todos os espaços escolares com correção;
 - i) Andar em fila indiana pelo lado direito e em silêncio, nos corredores;
 - 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) Respeitar os espaços ajardinados, não colhendo flores, não brincando dentro dos canteiros, nem andando por cima dos muros que os limitam;
 - n) Utilizar o mobiliário exterior (bancos, caixotes, bebedouros, escorregas...) exclusivamente para o fim a que se destinam;
 - o) Utilizar os recipientes próprios para colocar o lixo deixando todos os espaços limpos;

- p) Fazer uso individual dos sanitários, deixando-os limpos;
- q) Pedir ajuda aos adultos sempre que precise;
- r) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno, bem como, o Regimento da Escola.

2. No estabelecimento de educação e 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, no telheiro ou perto dos escorregas;
- 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) A utilização de qualquer aparelho electrónico de comunicação móvel, nos termos do artigo 6º;
- j) Captar imagens e sons em todo o recinto escolar.

Artigo 6.º PROIBIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

1. Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis, smartphones, smartwatches ou tablets;
2. O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
 - a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
 - b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;
 - c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo;
3. Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor do Agrupamento consoante o caso, conceder autorização para o

feito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem;

4. A violação pelo aluno do disposto no n.º 1 constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
5. Em caso de infração ao disposto no n.º 1, compete aos docentes e aos funcionários dos estabelecimentos de ensino adotar as medidas que se revelem necessárias, adequadas e proporcionais à cessação da conduta ilícita.

Artigo 7.º CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. Este estabelecimento de educação e ensino possui um Centro de Recursos Educativos que pode ser utilizado por qualquer docente que exerça funções pedagógicas no estabelecimento ou estabelecimento de educação e ensino pertencente ao Conselho de Estabelecimento.
2. O material didático 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 à funcionária da central telefónica.
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 excetuando material audiovisual de maior porte. Neste caso a funcionária de corredor ficará responsável pelo correto manuseamento e pela arrumação desse material.
7. Qualquer docente pode requisitar material existente no estabelecimento.
8. Todo o material doado ou adquirido deve ser inventariado, fazendo parte integrante do centro de recursos, cabendo a sua gestão à coordenação de escola.

Artigo 8.º ESPAÇOS COMUNS

1. A gestão destes espaços é da responsabilidade dos docentes da escola e do responsável municipal.
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 do estabelecimento.
4. Qualquer mobilidade de equipamento entre espaços deverá ser informada ao coordenador do estabelecimento.

5. Devem ser observados os procedimentos, a seguir discriminados, relativamente a cada um dos espaços comuns abaixo referidos:

SALAS DE EXPRESSÃO

- 5.1.1.As Salas de Expressão são comuns a duas ou mais salas de aula e destinam-se a atividades de carácter pedagógico.
- 5.1.2.Em caso de extrema 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/técnicos especializados são responsáveis pela sua utilização, gestão e arrumação.

BIBLIOTECA

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

RECREIO

- 5.1.4.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.
- 5.1.5.Os alunos devem respeitar o espaço de recreio ocupado pelas crianças do da Educação Pré- Escolar, bem como as suas atividades de lazer preferidas e materiais lúdicos.

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

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

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.

PAVILHÃO DESPORTIVO

- 5.1.8.Os alunos utilizarão este espaço sempre acompanhados por um docente.
- 5.1.9.Ao utilizar o ginásio o docente deverá dirigir-se à funcionária que esteja na Secretaria/PBX, solicitando as chaves do Pavilhão Desportivo bem como as da sala de arrumos e dos armários de arrumação, sendo realizado um registo do seu levantamento e respetiva entrega.
- 5.1.10.Será elaborado, no início de cada ano letivo um mapa de ocupação e utilização do Pavilhão Desportivo.
- 5.1.11.Os materiais desportivos devem ser sempre arrumados no local próprio, pelos seus

utilizadores, no final da aula/atividade.

5.1.12. O material desportivo é para uso exclusivo dos alunos nas aulas, não podendo ser emprestado, aos mesmos, fora do contexto das atividades pedagógicas.

5.1.13. Nos dias em que os alunos tenham aulas/atividades desportivas, não devem ser portadores de objetos de valor. Os que os trouxeram devem entregá-los ao docente. A escola não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de objetos que não tenham sido entregues.

5.1.14. Os alunos que por indicação médica, ou por indicação escrita do encarregado de educação, não possam participar nestas aulas/atividades, acompanham sempre a turma.

SALA DE INFORMÁTICA

5.1.15. A Sala de Informática é uma valência da escola;

5.1.16. Será elaborado um mapa de utilização do espaço, no início de cada ano letivo, envolvendo os docentes titulares de turma/sala e respetivas turmas/grupos;

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

5.1.18. Só é permitida a presença de um grupo/turma nesta zona (2/3 por computador) e sempre com a presença de um responsável;

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

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

SALA POLIVALENTE

5.1.21. As crianças não poderão permanecer na Sala Polivalente sem a presença de um docente, animador ou assistente operacional.

5.1.22. A Sala Polivalente é o espaço destinado às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) Educação Pré-Escolar, sem prejuízo de vir a ser utilizada fora do horário da AAAF por técnicos especializados.

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

ESPAÇOS DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

5.1.24. 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 alunos que beneficiam das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (medidas universais, seletivas e adicionais);

5.1.25. 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;

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

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

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

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.

Artigo 9.º OUTROS ESPAÇOS

REPROGRAFIA/FOTOCÓPIA

1.1. Não existe serviço de reprografia neste estabelecimento.

1.2. A fotocopidora/impressora está localizada na Secretaria.

1.3. A utilização da fotocopidora é da responsabilidade de cada docente em modalidade definida pelo Diretor do Agrupamento.

1.4. Não é permitido o manuseamento da fotocopidora por parte de alunos.

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.

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. Existe um telefone pelo qual a funcionária pode comunicar com os vários espaços escolares.
- 3.3. Nos períodos sem a presença da funcionária na portaria, os portões exteriores serão fechados.
- 3.4. A entrada de qualquer veículo no recinto escolar, deve ser comunicada à funcionária da central telefónica, que registará essa informação para posterior indicação ao coordenador de estabelecimento e/ou responsável municipal.

REFEITÓRIO

A responsabilidade deste espaço é da Câmara Municipal de Mafra, devendo, no entanto as crianças e os alunos respeitar todas as indicações que lhes sejam dadas.

ESPAÇOS DE CONVÍVIO

Existem três espaços de convívio: Sala de Professores, Sala para o Pessoal Não Docente e Sala para o pessoal da Cozinha.

CACIFOS

A utilização dos cacifos da Sala de Professores está sujeita a requisição em impresso próprio.

Artigo 10.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 nas vitrinas exteriores ou vidros de portas de acesso ao edifício.

Artigo 11º VIGILÂNCIA DOS RECREIOS

1. Durante os intervalos os assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento de educação e 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/atividade.
3. No período de almoço a vigilância é assegurada por assistentes operacionais.
4. Nos dias de chuva os alunos deverão permanecer abrigados no espaço coberto no exterior. Se o espaço se tornar demasiado exíguo, as crianças poderão brincar nos

corredores , sob a vigilância das assistentes operacionais e docentes.

Artigo 12.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 na portaria do 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 e-mail, 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 13.º NORMAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

1. O estabelecimento de ensino possui um Plano de Segurança Contra Incêndios que compreende as normas de segurança, procedimentos específicos e medidas de autoproteção 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, devendo o mesmo ser divulgado junto de toda a comunidade educativa.
2. A elaboração do Plano de Segurança Contra Incêndios é da responsabilidade dos serviços competentes do Município de Mafra.
3. Todos os elementos da comunidade educativa deverão respeitar as normas de segurança, quer as escritas, quer as transmitidas verbalmente.
4. Todos os docentes titulares de grupo/turma e os responsáveis pelos serviços da autarquia deverão, ao longo do ano letivo, divulgar e treinar os procedimentos de autoproteção e evacuação, com os respetivos alunos, para as diferentes situações de emergência previstas.

Artigo 14.º INVENTÁRIO

1. O estabelecimento de ensino deverá possuir uma relação dos bens que constituem o seu acervo;
2. Periodicamente deverá ser feita uma verificação e atualização do inventário do

estabelecimento de educação e ensino.

3. Todos os materiais existentes na escola fazem parte do Centro de recursos podendo ser requisitados pelos docentes de qualquer nível de educação e ensino.

Artigo 15.º REGISTO DIÁRIO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

1. Deverão ser registadas, diariamente, todas as atividades escolares realizadas com as crianças/alunos, designadamente, sumários, assiduidade.
2. O registo diário das atividades escolares deverá ser efetuado pelos docentes titulares de grupo/turma, pelos docentes das diferentes disciplinas e outros docentes, quando o aluno beneficiar da sua ação.
3. O registo diário das atividades escolares é obrigatoriamente realizado com menção ao número da lição e ao número das crianças/alunos que estejam ausentes.
4. O registo dos sumários e das faltas, bem como da justificação das mesmas por parte dos docentes titulares e professores das AEC, são realizados em plataforma digital.

Artigo 16.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, na sala do coordenador de 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 de 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 17.º REUNIÕES DE ESTABELECIMENTO

1. Este conselho integra todos os docentes em exercício de funções neste estabelecimento de educação e ensino, na Escola Básica do Sobral da Abelheira e no Jardim de Infância da Barreiralva.
2. O coordenador deste estabelecimento convoca e preside às reuniões do Conselho de Estabelecimento, 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.

Artigo 18.º REUNIÕES DE CONSELHO DE DOCENTES DE AVALIAÇÃO

1. Integram este conselho todos os docentes titulares de turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
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 o Conselho deste órgão 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.

Artigo 19.º ACIDENTES ESCOLARES

1. Todas as crianças/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. A ativação do Seguro Escolar rege-se pela legislação aplicável, cabendo às entidades competentes a apreciação das circunstâncias do acidente. O preenchimento do documento deverá ser realizado por adulto da escola, preferencialmente por quem prestou assistência à criança/aluno ou teve conhecimento do acontecido.
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 uma ambulância e contactado, de imediato, o encarregado de educação.
5. Sempre que uma criança/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.
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.
7. 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 20.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) Todas as crianças ou 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 da Assistente operacional.
 - c) A reposição do leite pelas salas está a cargo das assistentes operacionais
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 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.
 - e) Por iniciativa e compromisso da autarquia as crianças do pré-escolar também são abrangidas por este procedimento, extra Regime Escolar.
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 21.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 22.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, que inclui a observação de uma aula por período para cada atividade, 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.
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.
14. As Atividades de Enriquecimento Curricular regem-se pela legislação aplicável e pelos protocolos estabelecidos entre o Agrupamento e o Município.

Artigo 23.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 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 24.º PROTEÇÃO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

1. O tratamento de dados pessoais no estabelecimento rege-se pela legislação em vigor, designadamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).
2. O acesso de profissionais no exercício das suas funções ou de encarregados de educação aos processos individuais das crianças/alunos é restrito e feito sempre na presença do docente titular, respeitando o definido no Regulamento Interno (Secção II, artigo 215ª). O pedido de cópias de documentos do processo individual pelos encarregados de educação carece de autorização do Diretor.
3. A captação e divulgação de imagens ou som no espaço escolar carece de autorização prévia do encarregado de educação, sendo expressamente proibida a captação de imagens em contextos escolares.

4. Os dados pessoais são conservados apenas pelo período legalmente previsto.

Artigo 25.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 educação e 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 26.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 da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico.

Proposta aprovada em reunião de Conselho Pedagógico de 13 de julho de 2026.

A Diretora

O presente regimento foi aprovado, por unanimidade, em reunião de Conselho Geral realizada no 22 de julho de 2026, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

A Presidente do Conselho Geral