



REGIMENTO

DA

ESCOLA BÁSICA HÉLIA CORREIA



JUNTOS, INSPIRAMOS O FUTURO.

Conteúdo

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	7
Artigo 5.º REGRAS PARA OS ALUNOS	7
Artigo 6.º PROIBIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS	8
Artigo 7.º CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	9
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	14
Artigo 13.º NORMAS DE SEGURANÇA.....	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 CONSELHO DE DOCENTES DE AVALIAÇÃO	16
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.....	18
Artigo 22.º ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)	18
Artigo 23.º COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF).....	19
Artigo 24.º PROTEÇÃO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE	20
Artigo 25.º REVISÃO DO REGIMENTO	20
Artigo 26.º DISPOSIÇÕES FINAIS	20

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

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	• Salas de Expressão Plástica, com 2 despensas cada • Sala da APAISMafra	• Cozinha Refeitório • Secretaria • Posto médico • 2 WC Alunos
	Redondo	----	• Casa das máquinas do elevador • Central Técnica	• Elevador

Pisos	Corredor	N.º Salas de Aula	Gabinetes	Outros Espaços
	Amarelo	8	• 4 Salas de Expressão Plástica, com 2 despensas cada uma • Sala de Estudo • Sala da coordenação • Sala de Professores	• 2 WC Alunos • 1 WC Professores • Sala de arrumos • Galeria
Piso 1	Azul	4	• 2 Salas de Expressão Plástica, com 2 despensas cada	• Sala de Informática • 2 WC Alunos • 1 WC Funcionários
	Redondo	----	----	• Biblioteca
	Verde	9	• 2 Salas de Expressão Plástica, com 2 despensas cada	• Biblioteca • 1 WC Professores • Sala de arrumos • 2 WC Alunos • Centro de Recursos

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 a mesma carga de 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, 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, obrigatoriamente, por escrito.
10. Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação e outros familiares dos alunos dentro do recinto escolar sem motivo que o justifique.
11. Todos os alunos entram e saem pelo portão da rua Hélia Correia. Para uma melhor gestão dos alunos na hora da saída, podem ser decididos outros locais de saída, nomeadamente o portão da Av. Francisco Sá Carneiro, os quais devem ser articulados, anualmente pelo coordenador do estabelecimento, o diretor do Agrupamento e o responsável municipal.
12. Excecionalmente, nos dias de chuva, à hora da saída, 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 e/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, período de 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) 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 e bebedouros) 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 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) A utilização de qualquer aparelho eletrónico de comunicação móvel, nos termos do artigo 6º;
- j) É proibida a captação de 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, smartwatch 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 efeito, 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 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 8.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:

Salas de expressão

- 5.1.1. As Salas de Expressão são comuns a duas salas de aula e destinam-se a atividades de caráter 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.

Biblioteca escolar

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

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.

Instalações sanitárias

- 5.1.4. As instalações sanitárias deverão, única e exclusivamente, ser utilizadas para o fim a que

se destinam.

- 5.1.5. Durante os intervalos só devem utilizar as instalações sanitárias situadas no corredor vermelho, 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

- 5.1.6. Os alunos utilizarão este espaço sempre acompanhados por um docente;
- 5.1.7. Ao utilizar o ginásio o docente deverá levar as chaves de acesso ao ginásio e dos arrumos, que se encontra disponível na sala de professores, finalizada a atividade as portas deverão ser trancadas e as chaves repostas no respetivo lugar;
- 5.1.8. Será elaborado, no início de cada ano letivo um mapa de ocupação e utilização do Pavilhão Desportivo;
- 5.1.9. Os materiais desportivos utilizados devem ser sempre arrumados no local próprio, pelos seus utilizadores, no final da aula ou atividade;
- 5.1.10. O material desportivo é para uso exclusivo dos alunos nas aulas, não podendo ser emprestado aos mesmos fora do contexto das atividades pedagógicas;
- 5.1.11. 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;
- 5.1.12. Nos dias em que os alunos tenham atividades desportivas, não devem ser portadores de objetos de valor;
- 5.1.13. A escola não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de objetos trazidos pelos alunos;
- 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 estudo

- 5.1.15. 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.

5.1.16. A gestão dessa ocupação será da responsabilidade do coordenador de estabelecimento em articulação com o responsável municipal ou estruturas hierarquicamente superiores.

5.1.17. Os alunos utilizarão este espaço acompanhados sempre pelo adulto responsável pela atividade.

Sala de expressão corporal

5.1.18. A Sala de Expressão Corporal é o espaço destinado a ser utilizado por docentes, técnicos especializados e Componente de Apoio à Família.

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

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

Sala de informática

5.1.21. A Sala de Informática é uma valência da escola.

5.1.22. Será elaborado um mapa de utilização do espaço, no início de cada ano letivo em articulação com a Biblioteca Escolar.

5.1.23. 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.

5.1.24. Só é permitida a presença de uma turma e sempre com a presença de um responsável.

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

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

Espaços de valência de apoio especializado

5.1.27. 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);

5.1.28. 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;
- 5.1.29. O horário de funcionamento destes espaços é definido, anualmente, pelo Diretor;
- 5.1.30. A gestão pedagógica destes espaços são da responsabilidade dos docentes a eles afetos e à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- 5.1.31. 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.

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 do coordenador do estabelecimento em concordância com a Direção da Associação.

Artigo 9.º OUTROS ESPAÇOS

REPROGRAFIA/FOTOCÓPIAS

- 1.1. Não existe serviço de reprografia neste estabelecimento.
- 1.2. A fotocopidora/impressora está localizada na Receção.
- 1.3. A utilização da fotocopidora é da responsabilidade de cada docente em modalidade definida pelo Diretor do Agrupamento e/ou Município.

PORTARIA

- 1.4. A Portaria funciona das 7h30 às 19h00.
- 1.5. O serviço de Portaria será assegurado por uma assistente operacional em horário definido de acordo com o considerado conveniente ao bom funcionamento do estabelecimento.
- 1.6. Os pais e encarregados de educação podem deixar recados, escritos, para alunos, para docentes ou técnicos especializados.
- 1.7. 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.
- 1.8. Só as pessoas com acesso ao código telefónico poderão realizar chamadas para o exterior.

- 1.9. Todos os telefonemas deverão ser solicitados à assistente operacional da Portaria/Recepção.

REFEITÓRIO

A responsabilidade deste espaço bem como, os normativos de utilização são da Câmara Municipal de Mafra, devendo os alunos respeitar todas as indicações que lhes sejam dadas.

ESPAÇOS DE CONVÍVIO

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

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 na vitrina do átrio da entrada e ou nos vidros das portas de acesso ao edifício.

Artigo 11.º VIGILÂNCIA DOS RECREIOS

1. Durante os intervalos e outros períodos não letivos, os assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento de ensino, são responsáveis pela vigilância diária dos recreios.
2. Os docentes devem ir buscar os respetivos alunos aos locais destinados às respetivas turmas acompanhando-os em fila para os diferentes espaços onde decorram as atividades letivas.
3. Nos dias de chuva os alunos devem permanecer abrigados. Poderão permanecer na zona coberta do recreio, nos corredores, sala de Expressão Corporal, Galeria, Ginásio e ou salas de aula, sob a vigilância das assistentes operacionais.

Artigo 12.º SEGURANÇA

1. Por questões de segurança, durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, os portões do mesmo devem permanecer fechados.
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, pelo encarregado de educação atestando tal permissão, das pessoas autorizadas a levar os alunos.
6. Qualquer alteração da lista, terá de ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação.
7. Para que um aluno possa sair sozinho do estabelecimento de ensino, 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 13.º NORMAS DE SEGURANÇA

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 turma e os docentes responsáveis por outras estruturas deverão, ao longo do ano letivo, divulgar e praticar 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. 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 15.º REGISTO DIÁRIO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

1. Deverão ser registadas, diariamente, todas as atividades escolares realizadas com os alunos, designadamente, sumários e assiduidade.
2. O registo destas atividades deverá ser realizado em suporte digital.
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.

Artigo 16.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;

Artigo 17.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 18.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 19.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. A ativação do Seguro Escolar rege-se pela legislação aplicável, cabendo ao Diretor do Agrupamento, a apreciação das circunstâncias do acidente e a sua qualificação como acidente escolar;
3. No caso de alunos que deliberadamente causam danos a si mesmos ou a terceiros, o seguro não será acionado;
4. 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;
5. Em casos de maior gravidade, será chamada a ambulância e contactado, de imediato, o encarregado de educação;
6. 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;
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 ensino é aplicável o Regime Escolar da distribuição de fruta e produtos hortícolas e produtos lácteos em contexto escolar, sendo o Município a entidade responsável pela sua implementação e gestão.
2. Na distribuição da fruta e do leite devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) Todos os alunos têm direito a um pacote de leite, por dia, consumido no estabelecimento de ensino.
 - b) Todos os alunos têm direito ao consumo de peças de fruta ou produtos hortícolas, duas vezes por semana, no estabelecimento de ensino.
 - c) A reposição do leite e da fruta pelas salas está a cargo das assistentes operacionais.

- d) O registo diário do leite consumido em mapa próprio é da responsabilidade da assistente operacional responsável pela sua distribuição.
3. No âmbito do regime escolar da distribuição de fruta, produtos hortícolas e produtos lácteos em contexto escolar, o estabelecimento de 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.
 4. As medidas educativas de acompanhamento devem ser acessíveis a todos os alunos e a sua aplicação é obrigatória em todos os anos letivos.
 5. No final de cada período letivo, o estabelecimento de ensino, deverá remeter à Direção do Agrupamento e/ou ao Município evidências da execução das medidas educativas de acompanhamento implementadas, acompanhadas do objetivo e descrição de cada uma delas.
 6. No estabelecimento de 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 ensino.

Artigo 22.º ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular regem-se pela legislação aplicável e pelos protocolos estabelecidos entre o Agrupamento e o Município.
2. 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.
3. 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.
4. 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 a empresa, não invalidando a supervisão pedagógica de cada docente titular de turma.

5. 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.
6. Os técnicos das AEC integram os Conselhos de Turma das turmas às quais lecionam, nos termos definidos no Regulamento Interno.
7. 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.
8. É da responsabilidade dos técnicos das AEC o preenchimento de toda a documentação que lhes venha a ser solicitada no âmbito da sua atividade.
9. Os técnicos das AEC são responsáveis por registar, diariamente, no suporte administrativo que lhes for disponibilizado, os sumários e as faltas dos alunos.
10. 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.
11. Os alunos não podem ser deixados sozinhos na sala de aula, ou outros espaços 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.
12. Os alunos devem esperar pelos técnicos das AEC no recreio nos locais devidamente identificados.
13. 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.
14. Os técnicos das AEC estão abrangidos pelo cumprimento das normas de funcionamento inscritas no presente Regimento e no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 23.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 Maфра, 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 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 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, ou sempre que alterações legislativas o justifiquem.
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 do Diretor, 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