



REGIMENTO

DA
ESCOLA BÁSICA DAS
FREGUESIAS DA IGREJA NOVA
E CHELEIROS



JUNTOS, INSPIRAMOS O FUTURO.

Contents

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

Artigo 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente Regimento define o funcionamento da Escola Básica das Freguesias de Igreja Nova e Cheleiros, 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;
 - 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 educação e ensino tem os seguintes contactos:

Escola Básica da Igreja Nova

Estrada Municipal 606

2640-335 Igreja Nova

Telefone: 21 967 79 00

E-mail: eb.igrejanova@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, havendo delimitação física do recreio entre níveis de educação e ensino, incluindo:

- Uma zona de acesso ao estabelecimento de educação e ensino devidamente delimitada da zona de recreio da Educação Pré-Escolar, mas não no espaço do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- Um recreio que circunda o estabelecimento, possuindo duas zonas de escorregas (uma no espaço da Educação Pré-Escolar e outra no espaço do 1.º Ciclo), uma caixa de areia (Pré-Escolar) e uma zona para jogar à bola e campo de jogos tradicionais (1.º Ciclo);
- O espaço traseiro (acesso à cozinha) e o espaço central estão, por questões de segurança, delimitados ao acesso das crianças e alunos.

Tipo de Edifício: Construção Moderna, inaugurado em 5 de setembro de 2009.

Piso	Corredor	Salas	Gabinetes	Outros Espaços
Piso -1	Corredor único com acesso a: • Escada interior e elevador • Telheiro • Pavilhão	• 2 Salas de aula • 3 Salas de expressão • 4 Arrumos de sala de aula • 1 sala – Valência de Ensino Estruturado + 1 sala adjacente – Valência de Apoio Especializado (Sala de Atendimento)	• Secretaria • Sala de Formação • Arrumos • Centro de Recursos • Sala da Associação de Pais	• WC • Arrumos • Central Técnica • Elevador • Zona técnica
				Telheiro com acesso a: • WC • Corredor central • Sala de Apoio - Sala da CAF • Dupla escadaria central para o piso 0 • Pavilhão • WC(s) / balneários do Pavilhão • Casa do Vigilante • Escada exterior para piso 0
Piso 0	Átrio do Polivalente	Sala Polivalente	---	---
	Corredor do Jardim de Infância	• 6 Salas de atividades • 4 WC(s) para as salas	• Biblioteca • Sala de Informática • Sala de Pessoal	• Átrio do JI • WCs alunos • Arrumos • WC • Zona técnica
	Corredor Central (do Refeitório)	----	Gabinete Médico	• Refeitório • Cozinha, Copa, Sala de Sujos, Despensa, Sala das A.O. da cozinha, Balneários para as A.O. da cozinha • Arrumos • Zona técnica • Acesso: às galerias do pavilhão, WC(s) dessas galerias, átrio traseiro do Pavilhão (entrada de público) e ao armazém geral • Dupla escada interior (para piso -1)
	Corredor 1.º Ciclo	8 Salas de aula 4 Salas de expressão plástica 8 Arrumos de sala de aula	• Gabinete Municipal • Sala pessoal Docente • Gabinete Coordenação	• 2 WCs alunos • 1 WC adultos (sala professores) • Acesso à escada interior para piso -1 • Zona Técnica

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, 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 educação e 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 às crianças e alunos, desde que os acompanhem e não perturbem o normal funcionamento das atividades letivas em sala de aula.
6. 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.
7. Os alunos não podem ficar sozinhos na sala de aula, devendo os docentes e professores das AEC encaminhá-los de forma ordenada para o recreio, o transporte, o almoço, o prolongamento de horário ou para a saída, conforme o caso.
8. Os alunos devem esperar pelos docentes e professores das AEC no recreio, nos locais devidamente identificados.
9. Não é permitida a saída de crianças e alunos antes de decorrido todo o horário escolar, salvo em casos devidamente autorizados pelos pais e encarregado de educação, obrigatoriamente, por escrito.
10. Se uma pessoa se apresentar na portaria para recolher as crianças ou alunos que não conste no documento preenchido pelos encarregados de educação com a nomeação das pessoas autorizadas a vir buscar os seus educandos à escola, esta informação terá sempre ser dada pelo encarregado de educação por escrito (via e-mail) à titular de grupo/turma e às animadoras, devendo informar também via telefone, acautelando a possibilidade de não ter havido a oportunidade de se ler o e-mail.
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. Até às 9h15 os pais e encarregados de educação podem acompanhar as crianças da Educação Pré-Escolar até à respetiva sala de atividades de forma a garantir o normal desenvolvimento das atividades educativas. Após esta hora, e no máximo até às 10h00, as crianças serão entregues à assistente operacional da portaria e as respetivas AO de sala acompanham a criança até à Sala de Atividades. Nos dias de chuva podem ser entregues no hall do pré-escolar.

13. Às 12h00 as crianças da Educação Pré-Escolar serão entregues, aos pais e encarregados de educação, no átrio do Jardim de Infância por uma assistente operacional.
14. Às 13h25 os pais e encarregados de educação poderão entregar as crianças da Educação Pré-Escolar a uma assistente operacional, no átrio do Jardim de Infância.
15. Às 15h25 os pais e encarregados de educação com educandos na Educação Pré-Escolar deverão ir buscar os mesmos às respetivas salas de atividades.
16. Os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, que vão almoçar fora da escola, deverão ser entregues à funcionária que se encontra na portaria, a partir do horário estabelecido pela autarquia.
17. As crianças inscritas nos serviços de almoço, AAAF (Educação Pré-Escolar), os alunos nos serviços de CAF (1.º Ciclo do Ensino Básico) ou no transporte da autarquia deverão cumprir as normas definidas pela entidade promotora dos mesmos.
18. Os alunos e crianças, no final da componente letiva/AEC serão entregues nos locais da escola definidos anualmente pelo coordenador em articulação com os docentes e os animadores.
19. As atividades letivas não devem ser interrompidas pelos pais e encarregados de educação, devendo deixar as informações à assistente operacional da portaria.
20. Devem ser respeitados pelos pais/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/secretaria o contacto com o docente e a permissão deste em atendê-lo.
21. Para ser recebido pelo docente titular de grupo/turma no período em que vem trazer ou buscar o seu educando, o pai ou encarregado de educação deverá informar a funcionária da portaria da sua pretensão e, só após confirmação telefónica pelo docente, o pai ou encarregado de educação poderá ser recebido.
22. 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 contactos telefónicos e atendimentos aos pais e encarregados de educação não podem prejudicar o tempo letivo.
23. Para entrarem na escola os alunos do 1.º Ciclo são encaminhados para o telheiro, pelo exterior, passando pelo corredor do piso -1 nos dias de intempérie.
24. As crianças da Educação Pré-Escolar entram, sempre acompanhadas por um adulto, pela entrada central (átrio da Educação Pré-Escolar) e nos dias de chuva os pais levam as crianças pelo corredor do piso -1 e escadaria interior (ao lado do elevador).
25. As crianças/alunos que utilizam o transporte do município, à hora de saída são agrupados:
 - a) Educação Pré-escolar, no hall junto do refeitório, e acedem ao parque de estacionamento pela saída do refeitório.

- b) 1.º Ciclo do Ensino Básico, os alunos dirigem-se para diferentes espaços da escola, agrupados de acordo com inscrição na CAF, nos transportes do município vão para o estacionamento da cozinha ou para o portão (última volta), onde estarão acompanhados por docentes e ou assistentes operacionais.
26. A gestão dos transportes referidos no ponto 26 é da competência da autarquia bem como os respetivos normativos de utilização.
27. Para a saída dos alunos que utilizam transportes de ATL privados ou se deslocam em viaturas particulares (regressam com os encarregados de educação ou alguém por estes indicado) são acompanhados até à portaria por uma assistente operacional ou pelo professor que esteve a trabalhar com a turma ao último tempo, tanto na hora de almoço, como na hora da saída.
28. Nas restantes situações o controle das entradas e saídas é efetuado pela funcionária que se encontra na Portaria e ou na receção.
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 a criança/aluno sofra de problemas específicos de saúde, alergias a alimentos, medicamentos ou outros. Deverão também informar (declaração médica) a autarquia das situações de saúde, caso o educando usufrua dos serviços prestados pela mesma.
32. No caso de ser necessário a administração de medicamentos, estes deverão ser entregues ao docente titular de grupo/turma ou assistente operacional e deverão ser acompanhados de receita médica e informação escrita pelos pais e encarregados de educação, identificando a criança/aluno, o horário e posologia.
33. Os alunos (1º ciclo) não devem ser entregues nem permanecer na escola em situação de febre. Alerta-se para a implicação que poderá ter para os 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, por escrito, o docente titular de grupo/turma das situações específicas de Regulação de Poder Parental apresentando o respetivo documento legal.
35. Um medicamento antipirético será administrado às criança/alunos, cujos encarregados de educação tenham autorizado, em caso de febre repentina (temperatura igual ou superior a 38º).
36. 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.
37. As criança/alunos ou outras crianças (exceto as de colo) 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 da a criança/aluno.

38. Não é permitida a entrada de animais no recinto escolar, salvo em situações devidamente autorizadas e justificadas.

39. Relativamente à Educação Pré-escolar acresce-se o seguinte:

- a) O funcionamento do Jardim de Infância orienta-se pelos princípios definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e pela legislação aplicável à educação pré-escolar, designadamente a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar.
- b) Sempre que ocorram faltas simultâneas de pessoal docente e não docente que impeçam garantir condições de segurança e acompanhamento das crianças, o funcionamento da sala pode ser temporariamente suspenso. Os encarregados de educação serão informados com a maior brevidade possível.
- c) O intervalo adequar-se-á à atividade pedagógica diária do docente com o grupo de crianças.
- d) Não é aconselhada a saída de crianças antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente solicitados, por escrito, pelo encarregado de educação.
- e) Todas as crianças devem ser entregues, pessoalmente, ao docente ou às assistentes operacionais, deste Jardim de Infância.
- f) A entrada das crianças deve ocorrer preferencialmente até às 9h30,
- g) Após as 10h00, a entrada apenas poderá ocorrer em situações excecionais devidamente justificadas pelo encarregado de educação.
- h) As crianças que apresentem doença ou estado febril não deverão frequentar nem permanecer no jardim de infância.
- i) Os pais e encarregados de educação devem justificar por escrito as faltas das crianças, bem como, sempre que estas necessitem de sair mais cedo.
- j) No momento de entrega da criança ao adulto que a recolhe na escola há a passagem de responsabilidade pela vigilância/segurança da criança para essa pessoa.

Artigo 4.º SALAS DE AULA/ATIVIDADES

- 1. A gestão da sala de aula/atividades é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma. Todo e qualquer esclarecimento sobre o que ocorre durante os tempos letivos deve ser solicitado ao respetivo docente titular de grupo/turma.
- 2. As crianças e alunos devem entrar e sair da sala de atividades/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/alunos, no final das atividades letivas.
6. Sempre que uma criança/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 prejudique 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.
10. De manhã, no período dos intervalos e do almoço os alunos devem esperar pelo docente no alpendre em local devidamente identificado.
11. Em todas as salas de aula/atividades há um telefone que permite o contacto entre as salas e outros espaços.

Artigo 5.º REGRAS PARA AS CRIANÇAS E 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 do Agrupamento, bem como o Regimento da Escola.

2. Na sala de aula/atividades 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 e 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.

3. 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 ou que possam pôr em risco a segurança;
- 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) Usar telemóveis com ou sem acesso à internet na sala de aula, exceto se for solicitado pelo docente;
- j) A captação de imagens e som 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 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 educação e ensino possui um Centro de Recursos Educativos que pode ser utilizado por qualquer docente que exerça funções pedagógicas no estabelecimento.
2. Todo o material doado ou adquirido através de verbas da tutela, próprias ou de donativos deve ser inventariado fazendo parte integrante do centro de recursos.
3. Todo o material didático ou pedagógico e equipamento adquirido pela escola faz parte integrante do centro de recursos, cabendo a sua gestão à coordenação de escola.
4. O material didático pedagógico do Centro de Recursos deverá ser requisitado em impresso próprio.
5. Cada docente fará a sua requisição com pelo menos 24 horas de antecedência à funcionária com essa tarefa ou ao coordenador do estabelecimento.
6. O docente é responsável pela conservação destes materiais, não permitindo o seu manuseamento indevido pelos alunos.
7. No que concerne ao material audiovisual o docente é responsável pela 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.
8. Terminada a utilização do material requisitado o docente é responsável pela sua devolução, em

perfeitas condições, excetuando material audiovisual de maior dimensão. Neste caso a funcionária de corredor ficará responsável pelo correto manuseamento e pela arrumação desse material.

9. Qualquer docente pode requisitar material adstrito ao estabelecimento.

Artigo 8.º ESPAÇOS COMUNS

1. Todos os utentes são responsáveis pelo uso adequado destes espaços, assim como do material lá existente.
2. Sempre que durante a sua utilização, o material se danifique, deve ser dado conhecimento ao coordenador de estabelecimento.
3. Qualquer mobilidade de equipamento entre espaços deverá ser informada ao coordenador do estabelecimento e reposta antes do final do ano letivo.
4. No início de cada ano letivo deverá ser elaborado um mapa de ocupação e utilização dos espaços comuns: Pavilhão Desportivo, Sala de Informática, Biblioteca e Sala de Formação, devendo ser observados os procedimentos, a seguir discriminados, relativamente a cada um dos espaços comuns abaixo referidos:

SALAS DE EXPRESSÕES

- 4.1.1. As Salas de Expressões são comuns a duas salas de aula e destinam-se a atividades de carácter pedagógico.
- 4.1.2. Estes espaços podem ser utilizados para terapias e/ou apoios, sendo os docentes e técnicos responsáveis pela sua utilização e arrumação.

BIBLIOTECA

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

RECREIO

- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. Os alunos devem respeitar o espaço de recreio ocupado pelas crianças do Jardim de Infância, bem como as suas atividades de lazer preferidas e materiais lúdicos.

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

- 4.1.5. As instalações sanitárias deverão, única e exclusivamente, ser utilizadas para o fim a que se destinam.
- 4.1.6. Durante os intervalos só devem utilizar as instalações sanitárias situadas no corredor do Pavilhão ou junto da Sala de Apoio ou as do piso -1 do piso 0. Quando estão no refeitório utilizarão o WC para crianças, junto da Biblioteca.

CORREDORES E ESCADAS

Os alunos não devem permanecer nos corredores na hora do intervalo, sendo o acesso às salas de aulas neste período condicionado a autorização.

PAVILHÃO DESPORTIVO

- 4.1.7. Os alunos ou crianças utilizarão este espaço, sempre acompanhados por um docente, professor das AEC, animadores ou assistente operacional.
- 4.1.8. Ao utilizar o ginásio o docente deverá dirigir-se à funcionária que esteja na Portaria, solicitando as chaves do Pavilhão Desportivo bem como as da sala de arrumos, sendo realizado um registo do seu levantamento e respetiva entrega. Terminada a aula deverá deixar os arrumos fechados e entregar as chaves na portaria.
- 4.1.9. Os materiais desportivos devem ser sempre arrumados no local próprio, pelos seus utilizadores, no final da aula/atividade.
- 4.1.10. O material desportivo é para uso exclusivo dos alunos nas aulas, não podendo ser emprestado, aos mesmos, fora do contexto das atividades pedagógicas.
- 4.1.11. Para que os alunos possam usufruir de atividades no ginásio, devem comparecer na escola com os materiais necessários à sua prática: roupa adequada e calçado próprio (os ténis que usam na rua não podem ser os mesmos que usam no ginásio);
- 4.1.12. Nos dias em que os alunos tenham aulas/atividades desportivas, não devem ser portadores de objetos de valor. Os que trouxerem valores devem entregá-los ao docente, tal como os óculos, no caso dos alunos ou crianças que possam realizar a atividade sem a sua utilização. A escola não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de objetos que não tenham sido entregues.
- 4.1.13. Os alunos ou crianças que por indicação médica, ou por indicação escrita do encarregado de educação, não possam participar nestas aulas/atividades, acompanham sempre a turma/grupo.
- 4.1.14. Neste espaço poderá estar, durante a AEC Jogos e Movimento e/ou as aulas de Educação Física, uma assistente operacional, para prestar o apoio que surgir como necessário.

SALA DE ESTUDO

- 4.1.15. A Sala de Estudo é o espaço destinado preferencialmente à Componente de Apoio à Família (CAF) do 1º Ciclo ou às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), sem prejuízo de vir a ser utilizado fora dos horários destes serviços por docentes ou técnicos especializados. foi transformada em sala de pessoal aquando da criação do 6º grupo de Pré-escolar.
- 4.1.16. A gestão dessa ocupação será da responsabilidade do coordenador de estabelecimento em articulação com o responsável municipal ou estruturas hierarquicamente superiores.
- 4.1.17. Os alunos utilizarão este espaço acompanhados sempre pelo adulto responsável pela atividade.

SALA DE INFORMÁTICA

- 4.1.18. A Sala de Informática é uma valência da escola sob gestão da Biblioteca Escolar;
- 4.1.19. Só é permitida a presença de um grupo/turma nesta zona e sempre com a presença de um responsável;
- 4.1.20. Devem respeitar-se os procedimentos corretos para a utilização dos computadores;

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

SALA POLIVALENTE

- 4.1.22. As crianças não poderão permanecer na Sala Polivalente sem a presença de um docente, animadora ou assistente operacional.
- 4.1.23. A Sala Polivalente é o espaço destinado às Atividades de Animação e Apoio à Família da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo de vir a ser utilizada, fora deste horário, por docentes ou técnicos especializados ou para a realização de atividades a nível de escola/turma/grupos/níveis de educação e ensino.
- 4.1.24. As crianças no período das AAFF poderão realizar as atividades noutros espaços da escola, podendo o grupo ser dividido em dois subgrupos, sempre com dois adultos presentes em cada.
- 4.1.25. A gestão dessa ocupação será da responsabilidade do coordenador de estabelecimento em articulação com o responsável municipal (animadora).

SALA DE FORMAÇÃO

- 4.1.26. As reuniões do Conselho de Estabelecimento realizar-se-ão neste espaço, bem como outras convocadas por estruturas diretivas superiores e atividades de formação ou para a realização de atividades a nível de escola/turma/grupos/níveis de educação e ensino.
- 4.1.27. Este espaço pode ser também utilizado por alunos para visionamento de filmes ou outras atividades pedagógicas, sempre acompanhados de um docente, animadora ou de uma assistente operacional.

SALA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

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

SALA DE APOIO

- 4.1.28. Este espaço pode ser utilizado pelos docentes, técnicos especializados ou animadoras.
- 4.1.29. As atividades no horário de CAF realizam-se neste espaço e no átrio do piso -1 (espaço interior de recreio), junto à escadaria para o refeitório.

GABINETE MÉDICO

- 4.1.30. 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.
- 4.1.31. Não poderão aceder ou permanecer neste espaço alunos ou crianças sem estarem acompanhados.

ESPAÇOS DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (VALÊNCIAS)

- 4.1.32. 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), para funcionamento de Valências de Ensino Estruturado e/ou de Apoio Especializado;

4.1.33. Atendendo às necessidades existentes anualmente poderão ser criados espaços específicos para: As valências são definidas anualmente, conforme as necessidades existentes e destinam-se a:

- 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;

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

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

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

Artigo 9.º OUTROS ESPAÇOS

REPROGRAFIA/FOTOCÓPIAS

- 1.1. Não existe serviço de reprografia neste estabelecimento, podendo, se possível, ser atribuído um horário a uma assistente operacional para este serviço.
- 1.2. A fotocopadora está localizada na Sala de Professores.
- 1.3. A utilização da fotocopadora é da responsabilidade de cada docente em modalidade definida pelo Diretor do Agrupamento e/ou Município.
- 1.4. Não é permitido o manuseamento da fotocopadora por parte de alunos.

CENTRAL TELEFÓNICA

- 1.5. A central telefónica/receção funciona das 07h30 às 19h00 e situa-se na portaria da escola;
- 1.6. Para a central é possível telefonar e deixar qualquer aviso que será transmitido ao aluno, ao docente, ou a qualquer outro funcionário ou serviço da escola.
- 1.7. Os alunos só poderão solicitar chamadas telefónicas para os pais/encarregados de educação com o conhecimento e autorização do docente titular da turma, animadoras, encarregada ou do coordenador de estabelecimento.
- 1.8. Deverá ser efetuado um registo de todos os telefonemas efetuados.
- 1.9. Só as pessoas com acesso ao código telefónico poderão realizar chamadas para o exterior. Todos os telefonemas deverão ser solicitados à assistente operacional da receção.

PORTARIA

- 1.10. A Portaria/Receção funciona das 7h30 às 19h00.

- 1.11. 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.
- 1.12. Os pais/encarregados de educação podem deixar recados, preferencialmente escritos, para alunos, docentes, animadoras ou técnicos especializados.
- 1.13. Neste espaço está localizada a central telefónica que permite comunicar com o exterior e com os diferentes espaços da escola.
- 1.14. Os portões exteriores deverão permanecer sempre fechados.
- 1.15. Deverá ser efetuado um registo de todos os telefonemas efetuados e das entradas e saídas de pais, terapeutas, psicólogas ou outras pessoas estranhas à escola (técnicos para reparações, editores...).
- 1.16. A entrada de qualquer pessoa ou veículo no recinto escolar, deve ser registada por quem está na portaria ou nas secretarias, devendo ser sempre comunicada essa informação ao coordenador do estabelecimento e/ou responsável municipal (animadoras).

REFEITÓRIO

- 1.17. A responsabilidade deste espaço é do serviço de refeições é da Câmara Municipal de Mafra, devendo, os alunos e crianças respeitar todas as indicações que lhes sejam dadas, bem como os respetivos normativos de utilização.

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 Pessoal não Docente é de utilização pessoal das assistentes operacionais e técnicas. Os cacifos dos balneários de alunos e docentes afetos ao Pavilhão Desportivo Foram metade retirada pela CMM) está sujeita a um pedido de utilização.

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 dos átrios da entrada /ou nos vidros das portas de acesso ao edifício.

Artigo 11.º 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. No período de almoço, a

vigilância é assegurada por assistentes operacionais e pelas animadoras.

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. Nos dias de chuva os alunos e crianças deverão permanecer abrigados no espaço coberto no exterior e sempre sob a vigilância das assistentes operacionais.

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 poderá ocorrer em períodos coincidentes com o horário de intervalos, entrada e saída das atividades/aulas. Excetuam-se as viaturas de urgência.
4. Para que um aluno possa sair do estabelecimento de educação e ensino sozinho, o encarregado de educação tem de o declarar por escrito, responsabilizando-se pela autorização.
5. Deverá existir na portaria do estabelecimento de educação e ensino um impresso próprio (fichas de autorização) onde consta uma lista atualizada (por aluno e criança) das pessoas autorizadas pelo encarregado de educação, atestando tal permissão.
6. Qualquer alteração da lista de pessoas autorizadas para recolher as crianças e alunos terá de ser comunicada aos docentes titulares, via e-mail, pelo encarregado de educação e feita pelo mesmo no respetivo impresso referente ao aluno ou criança, que consta na portaria. Essa lista apenas pode ser alterada pelo respetivo encarregado de educação.
7. As crianças e alunos podem ser entregues a qualquer um dos progenitores, desde que na escola não exista um documento oficial (do tribunal) a regular esta situação, impedindo-a, tal como, qualquer um dos progenitores têm o direito a ser informado sobre a vida escolar do educando, consultar o processo individual do aluno (acompanhado do respetivo docente titular) e solicitar documentos do mesmo, em impresso próprio, carecendo de autorização da Diretora.

Artigo 13.º NORMAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS

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

5. O estabelecimento de ensino deverá possuir uma relação dos bens que constituem o seu acervo.
6. Periodicamente deverá ser feita uma verificação e atualização do inventário do estabelecimento de educação e ensino, devendo ser registadas todas as alterações detetadas. O inventário dos materiais do centro de recursos é verificado pela coordenadora ou pelo docente a quem for atribuída esta tarefa.
7. A requisição dos materiais das salas de atividades (Educação Pré-Escolar) é renovada e verificada anualmente pelas respetivas docentes. A verificação do inventário global da Educação Pré-Escolar é feita quadrienalmente pela coordenadora ou pelo docente a quem for atribuída esta tarefa.
8. 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 e os alunos, designadamente, sumários, assiduidade e calendarização de testes, em plataforma digital.
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 dos 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 do estabelecimento.
4. Quando o assunto envolver diretamente os pais e encarregados de educação, devem os mesmos ser contactados através de correio eletrónico. Também pode ser enviado, via crianças/alunos, em suporte de papel, informações e/ou pedidos de autorização.
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.
2. O coordenador do 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 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. O preenchimento do documento deverá ser realizado por adulto da escola, preferencialmente por quem prestou assistência à criança ou teve conhecimento do acontecido, obrigatoriamente, no próprio dia do acidente.
3. Em casos de indisposição ou acidente ligeiro, os primeiros socorros serão prestados no gabinete médico do estabelecimento de ensino, informando-se o encarregado de educação do sucedido.
4. Em casos de maior gravidade, será chamada a ambulância e contactado, de imediato, o encarregado de educação.
5. Sempre que uma criança ou 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 grupo/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, sendo o Município a entidade responsável pela sua implementação e gestão.

1. 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 (sala).
 - b) A distribuição do leite pelos alunos e o registo diário do leite consumido em mapa próprio é da responsabilidade Assistente operacional.
 - c) A reposição do leite pelas salas está a cargo das assistentes operacionais.
2. 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.
3. 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.
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, 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.
6. 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 grupo/turma é fixado pelo Diretor aquando da distribuição do serviço docente.
2. No início do ano letivo os docentes titulares de grupo/turma deverão informar os pais e encarregados de educação do respetivo grupo/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. 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, cumprindo o estabelecido na Lei 51.
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 os coordenadores de escola e 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), de acordo com a Portaria 644-A/2015, 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 neste 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 a processos individuais dos alunos é restrito aos profissionais que dele necessitem no exercício das suas funções.
3. A captação e divulgação de imagens ou som no espaço escolar carece de autorização prévia do encarregado de educação.
4. Os dados pessoais são conservados apenas pelo período legalmente previsto.

Artigo 25.º REVISÃO DE 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. 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.
2. 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