



REGIMENTO

DA
ESCOLA BÁSICA DO
SOBRAL DA ABELHEIRA



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	3
Artigo 4.º Salas de aula/atividades	4
Artigo 5.º Regras para as crianças e os alunos.....	4
Artigo 6.º Proibição de utilização de dispositivos móveis	5
Artigo 7.º Espaços de recursos e apoio pedagógico	5
Artigo 8.º Espaços comuns	5
Artigo 9.º Outros espaços	6
Artigo 10.º Locais de afixação e formas de divulgação da informação	6
Artigo 11.º Vigilância dos recreios	6
Artigo 12.º Segurança	7
Artigo 13.º Plano de Prevenção e Emergência	7
Artigo 14.º Inventário.....	7
Artigo 15.º Registo diário das atividades escolares.....	8
Artigo 16.º Correspondência	8
Artigo 17.º Reuniões de estabelecimento	8
Artigo 18.º Reuniões de Conselho de Docentes de Avaliação.....	9
Artigo 19.º Acidentes escolares	9
Artigo 20.º Disponibilização de leite e fruta	9
Artigo 21.º Horário de atendimento aos pais e encarregados de educação	10
Artigo 22.º Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	10
Artigo 23.º Atividades de Animação e de Apoio à Família e Componente de Apoio à Família	10
Artigo 24.º Proteção de dados e confidencialidade	11
Artigo 25.º Revisão do regimento	11
Artigo 26.º Disposições finais.....	11

Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação

1. Objeto

O presente regimento estabelece as regras essenciais de organização e funcionamento da Escola Básica do Sobral da Abelheira.

2. Âmbito de aplicação

Aplica-se a todos os intervenientes que participam, direta ou indiretamente, na vida escolar:

- coordenador(a) de estabelecimento
- docentes
- crianças e alunos
- pessoal não docente
- técnicos especializados
- pais e encarregados de educação
- visitantes e demais utilizadores autorizados

3. Articulação normativa

O regimento complementa o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mafra, o Projeto Educativo, as orientações do Diretor e a legislação em vigor.

Artigo 2.º Identificação

1. Identificação

Designação **Escola Básica do Sobral da Abelheira**

Morada **Rua da Escola Primária, n.º 13, 2640-629 Sobral da Abelheira**

Telefone **261 963 183**

Correio eletrónico **eb.sobral.abelheira@aemafra.edu.pt**

2. Valências

No estabelecimento de educação e ensino funcionam as valências de Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico.

3. Caracterização geral

Edifício do Plano Centenário, construído em 1961 e requalificado em 2017. O espaço exterior é amplo, envolve o edifício e dispõe de zona para jogar à bola, pequeno escorrega e dois baloiços, com piso amortecedor em cortiça na área mais utilizada pelas crianças da Educação Pré-Escolar.

4. Espaços principais

- sala de Educação Pré-Escolar

- duas salas do 1.º Ciclo do Ensino Básico
- refeitório, cozinha e espaços adjacentes
- sala polivalente, gabinete e arrecadação
- instalações sanitárias para adultos, crianças/alunos e pessoas com mobilidade condicionada
- espaço exterior de recreio

Artigo 3.º Organização e funcionamento

1. Regime de funcionamento

O estabelecimento funciona em regime normal. O horário anual é fixado pelo Diretor, nos termos legais.

2. Educação Pré-Escolar

As crianças devem entrar preferencialmente até às 9h15. Entre as 9h15 e as 10h00, a entrega é feita a assistente operacional; após as 10h00, a entrada só ocorre por motivo excecional e justificado.

O período de almoço decorre entre as 12:30 e as 14:00 horas. A saída do final da componente letiva ocorre às 15h30; a partir das 15h45, as crianças inscritas devem integrar a AAAF.

Às 15h30, as crianças que não usufruam do serviço da AAAF serão entregues aos pais e encarregados de educação, nas respetivas salas de atividades pelos respetivos docentes.

Após as 15h30, as crianças serão entregues no corredor por uma assistente operacional.

A partir das 15h45, as crianças irão obrigatoriamente para as AAAF.

3. 1.º Ciclo do Ensino Básico

Os alunos entram no recinto escolar sem acompanhamento dos pais ou encarregados de educação, salvo autorização expressa ou necessidade devidamente justificada.

As saídas antes do fim do horário escolar carecem de pedido ou autorização do encarregado de educação, preferencialmente por escrito.

4. Alterações de horário

O horário letivo pode ser alterado por atividades previstas no Plano Anual de Atividades ou por iniciativas autorizadas pelo Diretor ou pelo Conselho Pedagógico.

As alterações devem ser comunicadas aos encarregados de educação com antecedência adequada, preferencialmente de 48 horas.

5. Permanência no recinto

As crianças e alunos só permanecem no estabelecimento durante o horário letivo ou durante serviços em que estejam formalmente inscritos.

Pais, encarregados de educação e familiares não permanecem no recinto sem motivo autorizado.

6. Comunicação com famílias

O atendimento realiza-se nos dias e horários definidos pelos docentes, salvo convocatória ou situação imprevista aceite pelo docente.

Durante o horário letivo, os contactos devem ser excepcionais e privilegiar o telefone ou o correio eletrónico, sem interrupção das atividades.

7. Saúde, objetos pessoais e situações familiares

Os encarregados de educação são responsáveis pela higiene, material necessário e objetos pessoais trazidos pelas crianças ou alunos.

Problemas de saúde, alergias, medicação e decisões relativas à regulação das responsabilidades parentais devem ser comunicados por escrito ao docente titular, com documentação aplicável.

A administração de medicamentos exige indicação escrita e identificação do aluno/criança, horário e posologia; quando aplicável, deve ser acompanhada de prescrição ou informação clínica.

Aniversários e outras iniciativas não podem perturbar as atividades letivas. A entrada de animais só é permitida em situações autorizadas e justificadas.

Artigo 4.º Salas de aula/atividades

1. Responsabilidade

A gestão pedagógica da sala compete ao docente titular de turma ou de grupo.

2. Utilização

A utilização da sala deve respeitar as regras de segurança, higiene, conservação de materiais e organização do trabalho pedagógico.

3. Acesso

O acesso de terceiros à sala depende de autorização e não pode interromper o normal funcionamento das atividades.

Artigo 5.º Regras para as crianças e os alunos

1. Princípio geral

As regras de convivência são definidas no início do ano pelo docente titular, em articulação com o Regulamento Interno e com a idade dos alunos/crianças.

2. Deveres essenciais

- respeitar colegas, adultos e visitantes
- cumprir orientações dos docentes, técnicos e assistentes operacionais
- usar os espaços e materiais com cuidado
- evitar comportamentos que ponham em causa a segurança

- cumprir horários, regras de entrada e regras de saída
- comunicar situações de risco, conflito ou dano

3. Incumprimento

O incumprimento é tratado de forma pedagógica, proporcional e, quando necessário, comunicado ao encarregado de educação e à coordenação.

Artigo 6.º Proibição de utilização de dispositivos móveis

1. Regra geral

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 ou tablets, salvo exceções prevista no Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto.

2. Responsabilidade

A escola não se responsabiliza por perda, dano ou uso indevido de equipamentos pessoais trazidos.

3. Procedimento

O uso não autorizado deve ser interrompido, podendo o equipamento ser guardado temporariamente e a situação comunicada ao encarregado de educação.

Artigo 7.º Espaços de recursos e apoio pedagógico

1. Finalidade

Os espaços de apoio pedagógico existentes são utilizados mediante supervisão adequada e preservação dos equipamentos e materiais.

2. Utilização

A requisição ou utilização de materiais deve respeitar as orientações definidas pelo estabelecimento e pelo Agrupamento.

3. Conservação

Qualquer anomalia, dano ou perda deve ser comunicada de imediato ao responsável pelo espaço ou à coordenação.

Artigo 8.º Espaços comuns

1. Espaços abrangidos

Consideram-se espaços comuns, designadamente, átrios, corredores, recreios, refeitório, instalações sanitárias, sala polivalente, biblioteca e demais zonas de uso partilhado.

2. Regras de utilização

- circular de forma ordeira
- respeitar filas e tempos de utilização
- manter limpeza e conservação
- cumprir instruções de docentes e assistentes operacionais

3. Supervisão

A utilização dos espaços comuns decorre sob supervisão dos adultos responsáveis, de acordo com a organização diária.

Artigo 9.º Outros espaços

1. Acesso condicionado

Cozinha, zona técnica, arrecadações, gabinetes e espaços de apoio têm acesso reservado a pessoas autorizadas.

2. Segurança

O acesso indevido deve ser impedido por razões de segurança, higiene, proteção de equipamentos e confidencialidade.

3. Autorização

A utilização excecional destes espaços carece de autorização do Coordenador, ou do Diretor, ou da Autarquia.

Artigo 10.º Locais de afixação e formas de divulgação da informação

1. Meios de divulgação

A informação oficial é divulgada por correio eletrónico institucional, plataformas do Agrupamento, contactos dos docentes, reuniões e locais de afixação autorizados.

2. Afixação

A afixação de documentos, cartazes ou avisos depende de autorização do Coordenador, ou do Diretor, ou da Autarquia e deve respeitar a pertinência, a atualidade e a proteção de dados.

3. Responsabilidade

Cabe do Coordenador garantir que a informação afixada está atualizada e que a comunicação chega aos destinatários adequados.

Artigo 11.º Vigilância dos recreios

1. Organização

A vigilância dos recreios é assegurada por docentes e assistentes operacionais, de acordo com a distribuição definida para cada período.

2. Regras de segurança

Devem ser prevenidos comportamentos de risco, uso inadequado de equipamentos e permanência em zonas interditas.

3. Ocorrências

Qualquer incidente deve ser comunicado ao docente titular e registado quando a sua natureza o justifique.

Artigo 12.º Segurança

1. Controlo de acessos

As entradas e saídas são controladas pela portaria ou por pessoa designada, devendo os visitantes identificar-se e indicar o motivo da presença.

2. Condutas proibidas

Não é permitido trazer objetos perigosos, circular em zonas vedadas, danificar equipamentos ou comprometer a segurança de pessoas e bens.

3. Comunicação de risco

Situações de risco, avaria, intrusão, acidente ou comportamento perigoso devem ser comunicadas de imediato à coordenação.

Artigo 13.º Plano de Prevenção e Emergência

1. Conhecimento do plano

Todos os trabalhadores devem conhecer os procedimentos de emergência, os percursos de evacuação e os pontos de encontro definidos.

2. Simulacros

A participação em simulacros é obrigatória e deve ser encarada como atividade de treino e prevenção.

3. Medidas permanentes

Saídas, corredores, extintores, sinalética e acessos de emergência devem permanecer desobstruídos e em boas condições.

Artigo 14.º Inventário

1. Registo

Os equipamentos e materiais relevantes devem constar de inventário atualizado.

2. Atualização

A atualização é feita sempre que haja aquisição, transferência, abate, perda ou dano significativo.

3. Responsabilidade

Cada utilizador deve zelar pelos bens afetos ao serviço e comunicar anomalias à coordenação.

Artigo 15.º Registo diário das atividades escolares

1. Registos obrigatórios

Devem ser registadas, nos suportes definidos, as presenças, faltas, ocorrências, atividades relevantes e comunicações necessárias.

2. Rigor e confidencialidade

Os registos devem ser claros, objetivos, datados e limitados à informação necessária.

3. Consulta

A consulta dos registos obedece às regras de acesso, sigilo profissional e proteção de dados.

Artigo 16.º Correspondência

1. Receção

A correspondência recebida por via física ou eletrónica deve ser encaminhada para o destinatário ou responsável competente.

2. Expedição

A correspondência institucional é emitida pelos canais autorizados e com conhecimento da coordenação quando aplicável.

3. Arquivo

Documentos relevantes devem ser arquivados de forma organizada, garantindo rastreabilidade e confidencialidade.

Artigo 17.º Reuniões de estabelecimento

1. Convocação

As reuniões são convocadas pela coordenação ou por quem tenha competência para o efeito, com indicação de data, hora, local e ordem de trabalhos.

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

2. Funcionamento

As reuniões destinam-se à articulação pedagógica, organização de serviços, análise de ocorrências e preparação de atividades.

3. Registo

De cada reunião deve resultar registo ou ata, quando aplicável, com decisões e responsáveis pela sua execução.

Artigo 18.º Reuniões de Conselho de Docentes de Avaliação

1. Enquadramento

As reuniões de avaliação decorrem nos termos definidos pelo Agrupamento, pela legislação em vigor e pelo calendário aprovado.

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

2. Confidencialidade

A informação relativa aos alunos é confidencial e deve ser tratada apenas pelos intervenientes autorizados.

3. Registo de decisões

As decisões e propostas são registadas nos documentos próprios e comunicadas pelos meios definidos.

Artigo 19.º Acidentes escolares

1. Atuação imediata

Perante acidente, deve ser assegurada assistência imediata, proteção da criança ou aluno e contacto com os meios adequados.

2. Comunicação

O encarregado de educação, a coordenação e os serviços competentes devem ser informados com a maior brevidade possível.

3. Registo

O acidente deve ser registado nos documentos próprios, incluindo data, hora, local, descrição objetiva e medidas tomadas.

Artigo 20.º Disponibilização de leite e fruta

1. Distribuição

A distribuição de leite, fruta ou outros produtos decorre de programas em vigor e de acordo com as orientações do Agrupamento e da entidade competente.

2. Alergias e restrições

A informação sobre alergias, intolerâncias ou restrições alimentares deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação.

3. Supervisão

A disponibilização é acompanhada por adulto responsável, garantindo higiene, segurança e adequação ao grupo.

Artigo 21.º Horário de atendimento aos pais e encarregados de educação

1. Definição

O horário de atendimento é definido no início do ano letivo pelo docente titular e comunicado aos encarregados de educação.

2. Marcação

O atendimento deve ser previamente agendado, salvo convocatória ou situação excecional devidamente justificada.

3. Condições

As reuniões não devem prejudicar o tempo letivo nem ocorrer com presença de crianças ou alunos, salvo quando tal seja expressamente solicitado.

Artigo 22.º Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. Enquadramento

As AEC destinam-se aos alunos do 1.º Ciclo e decorrem nos termos definidos pelo município, pelo Agrupamento e pelas entidades parceiras.

2. Frequência

A inscrição implica dever de assiduidade, pontualidade e cumprimento das regras aplicáveis ao espaço escolar.

3. Articulação

Ocorrências relevantes devem ser comunicadas ao docente titular, à coordenação e, quando necessário, ao encarregado de educação.

Artigo 23.º Atividades de Animação e de Apoio à Família e Componente de Apoio à Família

1. Enquadramento

As AAAP destinam-se às crianças da Educação Pré-Escolar e a CAF aos alunos do 1.º Ciclo, nos termos definidos pela entidade promotora e pelo Agrupamento.

2. Inscrição e horários

A frequência depende de inscrição e do cumprimento dos horários, locais de entrega e recolha definidos para cada serviço.

3. Regras de funcionamento

As crianças e alunos devem respeitar as regras dos serviços, dos monitores e dos espaços utilizados.

Artigo 24.º Proteção de dados e confidencialidade

1. Princípio geral

Os dados pessoais de crianças, alunos, famílias e trabalhadores são tratados apenas para fins escolares legítimos e necessários.

2. Dever de sigilo

Docentes, assistentes operacionais, técnicos e colaboradores estão sujeitos a dever de confidencialidade.

3. Divulgação de informação

A divulgação de imagens, dados ou informações pessoais depende de enquadramento legal e das autorizações aplicáveis.

Artigo 25.º Revisão do regimento

Qualquer alteração legislativa, que modifique o estipulado neste Regimento, entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.

O Regimento do estabelecimento de ensino deve ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Qualquer alteração carece de aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 26.º Disposições finais

O conhecimento deste Regimento não dispensa a consulta do Regulamento Interno do agrupamento;

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;

O presente Regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral do agrupamento.

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