



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALVAIÁZERE
Sede: Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira

REGIMENTO INTERNO
DA ESCOLA BÁSICA DE MAÇÃS DE DONA MARIA

ANO LETIVO 2022-23

Índice

Introdução	4
Capítulo I - Disposições gerais	5
Artigo 1.º - Princípios gerais	5
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	5
Artigo 3.º - Princípios orientadores	5
Capítulo II - Órgãos de administração e gestão da escola	6
Artigo 4.º - Coordenação de estabelecimento	6
Artigo 5.º - Competências do Coordenador	6
Capítulo III - Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa	6
Artigo 6.º - Natureza dos direitos e deveres	6
Capítulo IV - Funcionamento do estabelecimento	7
Artigo 7º - Regime de funcionamento	7
Artigo 8º - Atividades de enriquecimento curricular	8
Artigo 9.º - Atividades de Animação e Apoio à Família	9
Artigo 10.º - Funcionamento da CAF	10
Artigo 11.º - Acompanhamento dos alunos nos intervalos	10
Artigo 12.º - Ausências dos docentes	11
Artigo 13.º - Atendimento individual aos Encarregados de Educação	11
Artigo 14.º - Atendimento de pessoas estranhas à Escola	12
Artigo 15.º - Informação e comunicação	12
Artigo 16.º - Acesso e circulação no recinto escolar	12
Artigo 17.º - Saída do recinto escolar	13
Artigo 18.º - Assistentes operacionais	13
Artigo 19.º - Apoio às salas de aula, áreas de circulação e recreio	13
Artigo 20.º - Material didático	14
Artigo 21.º - Higiene, Saúde e Segurança	14
Artigo 22.º - Plano de evacuação	15
Artigo 23.º - Períodos e natureza dos Lanches	15
Artigo 24.º - Seguro escolar	15

Artigo 25º - Procedimentos relativos a acidentes ocorridos em espaços escolares: -----	16
Artigo 26.º - Saídas na localidade -----	16
Artigo 27.º - Visitas de estudo -----	17
Artigo 28º - Preparação da visita -----	18
Artigo 29.º - Transporte escolar -----	18
Capítulo V - Instalações e serviços de apoio à comunidade escolar -----	19
Artigo 30.º - Utilização dos espaços/instalações -----	19
Artigo 31.º - Eventual utilização de meios audiovisuais e outros equipamentos	20
Artigo 32.º - Refeitório -----	20
Artigo 33.º - Horário de almoço e acompanhamento dos alunos -----	20
Artigo 34.º - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos -----	21
Artigo 35.º - Portaria/Recepção -----	21
Capítulo VI – Alunos -----	22
Artigo 36.º - Admissão -----	22
Artigo 37º - Pertences dos alunos -----	22
Artigo 38.º - Objetos confiscados -----	23
Capítulo VII - Disposições finais -----	23
Artigo 39.º - Omissões -----	23
Artigo 40.º - Divulgação -----	23
Artigo 41.º – Alterações e revisão -----	23
Artigo 42.º - Aprovação -----	24

INTRODUÇÃO

Este Regimento foi elaborado pela responsável de estabelecimento, analisado pelo corpo docente da Escola Básica de Maçã de Dona Maria e aprovado pelo Conselho Pedagógico deste Agrupamento. Nele constam, sem prejuízo das normas e disposições legais em vigor, as decisões de carácter pedagógico e administrativo, respeitantes à organização da escola.

A Escola Básica de Maçãs de Dona Maria iniciou o seu funcionamento em setembro de 2012.

Este estabelecimento é denominado Escola Básica de Maçãs de Dona Maria, de tipologia EB1/JI e situa-se na Rua Manuel Ferreira da Costa nº3, em Maçãs de Dona Maria, rua para a qual se situa a porta de entrada principal.

O edifício escolar é constituído por apenas um piso e está organizado da seguinte forma:

- O interior inclui: 2 salas de jardim-de-infância, 2 salas de aula do 1º ciclo, 2 salas para o ensino experimental das ciências, 2 casas de banho (1 de ligação entre as salas do Jardim-de-Infância, 1 para alunos (m/f) junto de 1 de instalações sanitárias para deficientes; 1 hall/salão, 1 refeitório, 1 cozinha, 1 biblioteca, 2 casas de banho (m/f) no mesmo corredor, uma das quais com instalações sanitárias para deficientes, 1 sala de reuniões de professores, 1 sala de atendimento aos encarregados de educação, 1 sala de atendimento médico, 1 receção, 1 arrecadação de material técnico e 1 arrecadação de material de limpeza.

- O exterior dispõe de: 1 arrecadação de material diverso, 1 arrecadação exclusiva para gás, 1 arrecadação com máquinas de apoio ao aquecimento, 1 alpendre coberto, área ao ar livre com baloiço e escorrega, 1 logradouro para relvar, 1 campo de futebol, 2 casas de banho (m/f) e 2 percursos de saída por portões, para abrir em casos de emergência.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Princípios gerais

O presente regimento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo da Escola Básica de Maçãs de Dona Maria e visa conformar as suas normas com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação Pré-escolar e dos Ensinos Básicos e Secundário - Decreto Lei nº 137/2012 de 2 de julho - e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. Este regimento interno aplica-se a toda a comunidade educativa da Escola Básica de Maçãs de Dona Maria, nomeadamente:

- a) Crianças da educação Pré-escolar e alunos do 1º Ciclo;
- b) Pessoal docente;
- c) Assistentes Operacionais;
- d) Pais e Encarregados de Educação;
- e) Técnicos especializados;
- f) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar, devidamente autorizados.

2. Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas atividades ou funções.

Artigo 3.º - Princípios orientadores

1. Constituem objetivos deste regimento:

a) Facilitar o exercício da autonomia na Escola Básica de Maçãs de Dona Maria nos domínios estratégico, pedagógico e organizacional, em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;

b) Assegurar o bom funcionamento da Escola Básica de Maçãs de Dona Maria, numa perspetiva organizacional;

c) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho do respetivo estabelecimento de ensino;

d) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

Artigo 4.º - Coordenação de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato de diretor.

Artigo 5.º - Competências do Responsável

1. Compete ao Responsável de estabelecimento:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento de ensino, em articulação com o diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) Organizar e manter atualizado o livro de inventário do respetivo estabelecimento, garantindo ainda a correta gestão dos espaços e equipamentos;
 - f) Propor iniciativas e ações que visem melhorar a qualidade educativa do estabelecimento;
 - g) Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente de que tenha conhecimento;
 - h) Elaborar a proposta de plano de atividades a apresentar em conselho de docentes do respetivo nível de ensino;
 - i) Elaborar o respetivo regimento interno de funcionamento.

CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 6.º - Natureza dos direitos e deveres

1. O funcionamento da Escola Básica de Mações de Dona Maria pauta-se pelo primado do aluno, sem prejuízo dos direitos de tutela reconhecidos aos encarregados de educação.
2. Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos segundo o estatuto de cada um.
3. Os direitos e deveres dos alunos, do pessoal docente, do pessoal não docente e dos Encarregados de Educação da Escola Básica de Mações de Dona Maria são os consignados no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere.

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO

Artigo 7.º - Regime de funcionamento

1. Na Escola Básica de Mações de Dona Maria são ministrados o 1º Ciclo do Ensino Básico e a Educação Pré-escolar. O funcionamento inclui:
 - a) Atividades Curriculares;
 - b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - c) Atividades de Animação e de Apoio à Família da Educação Pré-escolar (AAAF);
 - d) Componente de Apoio à Família do 1º Ciclo (CAF).
2. O horário de funcionamento das atividades será estabelecido no início de cada ano letivo pelo diretor, com aprovação em Conselho Pedagógico e também de acordo com os interesses da respetiva comunidade educativa.
3. O calendário escolar e o horário das atividades de enriquecimento curricular e das atividades de animação e apoio à família (CAF/AAAF) são definidos anualmente.
4. A escola está aberta de segunda a sexta-feira, no seguinte horário: 7h30 – 19h00.

5. Funcionamento na escola do 1.º Ciclo

- a) As atividades letivas desenrolam-se em regime normal de acordo com o horário definido e aprovado em Conselho Pedagógico.
- b) Os intervalos dos alunos são, obrigatoriamente, vigiados por assistentes operacionais e/ou professores em número suficiente para garantir a orientação dos alunos no recreio, a sua segurança e a prestação de primeiros socorros.
- c) O serviço de vigilância do intervalo da tarde é assegurado por assistentes operacionais.
- d) Conforme o horário estabelecido, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares.

e) Em cada dia de aulas, o professor deve registrar o sumário e as faltas dos alunos.

f) O professor não pode terminar a aula antes, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado e autorizado.

g) No início de cada ano letivo, os pais e encarregados de educação deverão preencher um documento, onde mencionarão os nomes das pessoas que poderão levar os seus educandos da escola, não podendo ausentarem-se com o aluno sem aviso prévio ao professor/assistentes operacionais e preenchimento de uma declaração.

h) Quando for necessário administrar medicamentos aos alunos no decorrer das atividades escolares diárias os pais e encarregados de educação deverão entregar aos respetivos professores/assistentes operacionais o duplicado ou cópia da receita médica, assim como a prescrição do modo de administração, horário, dosagem, e duração do tratamento que serão arquivados no processo individual do aluno. Deverão ainda dar autorização por escrito para a administração de referido medicamento.

6. Funcionamento na escola do Pré-escolar

a) A componente letiva desenvolve-se de acordo com o horário definido e aprovado em Conselho Pedagógico.

b) Os intervalos dos alunos são, obrigatoriamente, vigiados por assistentes operacionais e/ou educadores/professores em número suficiente para garantir a orientação das crianças/alunos no recreio, a sua segurança e a prestação de primeiros socorros.

c) No início de cada ano letivo, os pais e encarregados de educação deverão preencher um documento, onde mencionarão o nome das pessoas que poderão levar os seus educandos da escola.

d) O aluno não poderá ausentar-se, da escola, sem aviso prévio ao educador/assistentes operacionais mediante preenchimento de uma declaração, se esta situação se verificar antes das 15.30.

e) Nas situações de visitas de estudo programadas, que constem do Plano Anual de Atividades e visitas ao meio envolvente (saídas de campo) participarão as crianças autorizadas pelos pais e encarregados de educação, devendo estar salvaguardadas todas as condições de segurança.

f) Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência do jardim-de-infância, o encarregado de educação deverá autorizar por escrito a sua toma, em documento próprio para o efeito, assim como identificar o medicamento, a dose, o horário da administração, a data e duração do tratamento.

Artigo 8.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. Entende-se por Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo do Ensino Básico, as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural aquelas que incidem, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e de voluntariado e da dimensão europeia da educação.
2. A entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é, nos termos legais, a Câmara Municipal de Alvaiázere, que disponibiliza recursos humanos, técnicos e logísticos adequados e estabelece em regulamento próprio as respetivas condições de acesso.
3. Os horários das Atividades de Enriquecimento Curricular são definidos anualmente, de acordo com as especificidades decorrentes da organização curricular.
4. A planificação das atividades de enriquecimento curricular é desenvolvida conjuntamente pela Câmara Municipal e pelo Agrupamento de Escolas, considerando as necessidades dos alunos e das famílias, a formação e o perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais de cada território.
5. As Atividades de Enriquecimento Curricular podem ser dinamizadas por entidades externas à Câmara Municipal e ao Agrupamento de Escolas, em parceria com estas, desde que reconhecida a sua necessidade.
6. A supervisão pedagógica das atividades de enriquecimento curricular cabe ao Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas.
7. O funcionamento das AEC rege-se pela secção 6, capítulo II, do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere.

Artigo 9.º - Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-escolar (AAAF)

1. As AAAF na educação Pré-escolar destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças antes e depois do período de atividades educativas, no período de intervalo para almoço e durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
2. Os encarregados de educação que, por motivos da sua vida profissional, tenham necessidade que o Estabelecimento de ensino/educação assegure a receção aos seus educandos no período que antecede o início das atividades letivas ou que assegure a permanência após o término das atividades deverá manifestar essa necessidade junto do Município de Alvaiázere, nos períodos estabelecidos pela autarquia para esse efeito.
3. A entidade promotora das AAAF é, nos termos legais, a Câmara Municipal de Alvaiázere, que disponibiliza recursos humanos, técnicos e logísticos adequados e estabelece em regulamento próprio as respetivas condições de acesso.

4. Os horários das AAAF são definidos anualmente, de acordo com as especificidades decorrentes da organização curricular.
5. A planificação das AAAF é desenvolvida conjuntamente pela Câmara Municipal e pelo Agrupamento de Escolas, considerando as necessidades dos alunos e das famílias, a formação e o perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais de cada território.
6. As AAAF podem ser dinamizadas por entidades externas à Câmara Municipal e ao Agrupamento de Escolas, em parceria com estas, desde que reconhecida a sua necessidade.
7. A supervisão pedagógica das atividades de enriquecimento curricular cabe ao Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas.
8. A definição e funcionamento destas atividades estão consagrados no artigo 42º, secção 7, do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere.

Artigo 10.º - Funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF)

1. A CAF é o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e/ou depois da componente curricular e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A entidade promotora da CAF é, nos termos legais, a Câmara Municipal de Alvaiázere, que disponibiliza recursos humanos, técnicos e logísticos adequados e estabelece em regulamento próprio as respetivas condições de acesso.
4. O horário da CAF é definido anualmente, de acordo com as especificidades decorrentes da organização curricular.
5. A planificação da CAF é desenvolvida conjuntamente pela Câmara Municipal e pelo Agrupamento de Escolas, considerando as necessidades dos alunos e das famílias, a formação e o perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais de cada território.
6. A CAF pode ser dinamizada por entidades externas à Câmara Municipal e ao Agrupamento de Escolas, em parceria com estas, desde que reconhecida a sua necessidade.
7. A supervisão pedagógica das atividades de enriquecimento curricular cabe ao Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas.

Artigo 11.º - Acompanhamento dos alunos nos intervalos

1. O funcionamento e a vigilância dos recreios no 1º Ciclo do Ensino Básico são assegurados pelas assistentes operacionais e/ou professores, segundo horário estabelecido no início de cada ano letivo.

2. Na educação Pré-Escolar, o funcionamento e a vigilância dos recreios, enquanto componente letiva são assegurados pelos (as) educadores (as) de infância e pelos (as) assistentes operacionais.

Artigo 12.º - Ausências dos docentes

1. Em caso de ausência prevista, o docente deverá informar os serviços de administração escolar, dessa mesma falta, com cinco dias de antecedência.

2. Em caso de ausência não prevista, o docente deverá contactar a Direção do Agrupamento, nesse mesmo dia, informando a sua ausência.

3. No caso de ausência imprevista ou de ausência de curta duração do professor titular de turma, e, caso não seja possível a sua substituição por outro docente, a professora presente assegura/supervisiona a ocupação dos alunos.

4. Caso não seja possível assegurar a realização das atividades com os docentes do estabelecimento, deve ser contactada a Diretora, que tomará as medidas adequadas.

5. No caso de ausência imprevista da educadora de infância e, caso não seja possível a sua substituição, as assistentes operacionais asseguram o horário correspondente ao da componente letiva.

6. Sempre que ocorra a falta imprevista de um docente das AEC e, na impossibilidade de ser substituído, os E.E. serão avisados sempre que possível e os alunos ficarão sob vigilância das Assistentes Operacionais.

Artigo 13.º - Atendimento individual aos Encarregados de Educação

1. Os professores do 1º CEB disponibilizam uma hora semanal e o educador de infância disponibiliza uma hora mensal, para atendimento aos encarregados de educação, sem invalidar que o mesmo se faça em casos pontuais e sempre que seja necessário.

2. O Professor Titular de Turma/ Educador, no horário para o efeito estabelecido no início do ano letivo, recebe os encarregados de educação para troca de informações.

3. Do atendimento aos encarregados de educação deverá ser feito o respetivo registo sobre o essencial do(s) assunto(s) tratado(s).

4. No início do ano letivo deverá ser afixado no estabelecimento de ensino a data e horário do atendimento aos encarregados de educação.

Artigo 14.º - Atendimento de pessoas estranhas à Escola

1. Os fornecedores de material para o Pré-escolar podem ser atendidos nas pausas de almoço e no final das atividades letivas.
2. Poderão ser atendidas outras pessoas estranhas à comunidade educativa, mediante autorização da Diretora ou do Responsável do Estabelecimento.

Artigo 15.º - Informação e comunicação

1. As informações internas dirigidas ao pessoal docente e não docente são dadas a conhecer através de correio eletrónico e/ou por aviso afixado no placar da Escola Básica de Maçãs de Dona Maria.
2. Os documentos relativos a ações de formação, legislação, projetos, vida sindical ou outros similares que possam ser do interesse geral são afixados no placar próprio, no mínimo durante sete dias, findos os quais são retirados.
3. As informações internas dirigidas a alunos/crianças são lidas nas respetivas turmas/grupos, pelos Professores Titulares de Turma (PTT) e Educadores de Infância (EI).
4. Os cartazes, panfletos, avisos ou similares só podem ser afixados após rubrica do coordenador/elementos da direção, que verifica a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 16.º - Acesso e circulação no recinto escolar

1. Têm livre acesso a este estabelecimento os alunos, o pessoal docente e não docente e os órgãos de gestão e administração que a ele pertencem.
2. A utilização do estabelecimento de ensino fora do horário de funcionamento carece de autorização do Município.
3. Têm acesso ao estabelecimento os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam e qualquer outra pessoa, devidamente identificada e por motivo justificado, tenha a tratar no mesmo, assuntos do seu interesse.
4. Os encarregados de educação dos alunos do 1º Ciclo devem entregar e receber os alunos na receção. No entanto, e apenas até ao final do mês de setembro, os encarregados de educação dos alunos do 1º ano poderão aceder à sala do seu educando.
5. Os encarregados de educação das crianças da Educação Pré-escolar ou pessoa por si autorizada podem acompanhar os seus educandos à respetiva sala até às 9h30. A partir

desta hora só têm acesso à recepção, deixando o seu educando com a assistente operacional que o leva à respetiva sala. Podem vir buscá-lo no final das atividades letivas, a partir das 15h30, ao local onde se encontre, com a devida autorização da assistente operacional que se encontre ao serviço.

6. Os pais e encarregados de educação dos alunos/crianças que frequentam este estabelecimento de ensino têm livre acesso ao mesmo, devidamente identificados, na recepção e com justificação.

7. Aos visitantes será solicitado, pelo pessoal não docente, a respetiva identificação, bem como a indicação do assunto a tratar e com quem.

Artigo 17.º - Saída do recinto escolar

1. Aos alunos/crianças não é permitida a saída do recinto escolar durante o horário de funcionamento das atividades, salvo com autorização do encarregado de educação.

2. A partir do momento em que o encarregado de educação autorize o seu educando a sair da escola no período do horário letivo, torna-se responsável pelo mesmo.

Artigo 18.º - Assistentes Operacionais

1. O horário e distribuição de serviço do pessoal não docente da Escola Básica de Maçãs de Dona Maria são efetuados no início do ano pela Direção e pela Autarquia.

2. Tendo em conta a melhoria do serviço prestado e as necessidades do estabelecimento, o horário e as tarefas das assistentes operacionais poderão ser alterados ao longo do ano letivo.

Artigo 19.º - Apoio às salas de aula, áreas de circulação e recreio

1. O apoio às salas de aula e áreas de circulação e recreio é efetuado pelas assistentes operacionais, a quem compete:

- a) Exercer vigilância sobre os alunos/crianças não ocupados em atividades escolares;
- b) Providenciar no sentido das salas de aulas estarem em condições de funcionamento;
- c) Assistir os professores naquilo que é solicitado;
- d) Manter os alunos, em espera ordeira, até à chegada do professor;
- e) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes;
- f) A limpeza geral da sala e demais instalações.

2. Ao toque/hora de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aula.

3. Ao toque/hora de saída/intervalo todos os alunos devem abandonar a sala de aula.
4. Nas salas de aulas, os alunos só podem entrar na presença dos respectivos professores ou assistentes operacionais.
5. Apenas o docente ou o funcionário têm acesso à movimentação dos estores e aos dispositivos de regulação existentes na sala.
6. O docente deve sensibilizar os alunos/crianças para a utilização correta dos diversos espaços e equipamentos existentes no estabelecimento.
7. No final da aula, a sala deve ser deixada na situação de limpeza, sendo o docente o último a sair.

Artigo 20.º - Material didático

1. O material didático específico está distribuído e organizado em espaços próprios, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização.
2. O transporte, a arrumação e a conservação do material é da responsabilidade do docente que o utilize.
3. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada ao coordenador.

Artigo 21.º - Higiene, Saúde e Segurança

1. É expressamente proibido o uso de qualquer objeto que, de alguma maneira, possa colocar em causa a integridade física dos elementos da comunidade educativa.
2. Os alunos/crianças devem comparecer na escola em condições de higiene corporal e de vestuário adequadas.
3. Sempre que se verifique situações de pediculose numa turma será enviada informação aos encarregados de educação da mesma, para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância;
4. Se o aluno/criança contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar a Escola Básica de Maçãs de Dona Maria durante o período prescrito pelo médico. No regresso às atividades escolares deverá entregar ao docente titular de turma/grupo uma declaração médica em como pode frequentar a Escola/Jardim-de-infância.
5. Os alunos/crianças com sintomas de doença devem permanecer em casa. No caso de se verificar o surgimento de algum sintoma de doença ou acidente durante o tempo letivo, a família será prontamente avisada e deve vir buscar o aluno/criança, logo que possível, ao estabelecimento.

6. Em caso algum o docente ou funcionário fornecerá aos alunos/crianças medicamentos sem autorização do encarregado de educação.

7. Em caso de doença súbita ou acidente da criança/aluno, serão contactados os pais ou encarregados de educação, a fim de serem tomadas as devidas providencias. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente que envolva deslocação ao Estabelecimento de Saúde e não estando os responsáveis pela criança/aluno disponíveis para o efeito, a Direção tomará as medidas imediatas de intervenção que forem necessárias. De salientar que a responsabilidade das pessoas que acompanham as crianças termina no momento em que os pais ou encarregados de educação se encontrem no local ou esta esteja entregue aos cuidados do Serviço de Saúde.

Artigo 22.º - Medidas de auto proteção (MAP)

O estabelecimento integra um plano operacional do socorro e emergência no edifício, cujos exercícios são obrigatórios e necessários e devem realizar-se em cada ano letivo, pelo menos uma vez. Os exercícios envolvem todos os ocupantes da escola e pretendem criar rotinas de comportamento e de atuação em caso de sinistro e promover uma cultura de segurança.

Artigo 23.º - Períodos e natureza dos Lanches

1. Os lanches das crianças/alunos são da responsabilidade dos encarregados de educação ou da Autarquia que deverão ter em conta o horário das refeições nomeadamente a hora do almoço, podendo o professor/educador, sempre que considerar oportuno e necessário, questionar a natureza e qualidade destes.

2. Os lanches decorrem no intervalo da manhã e da tarde e sempre com orientação das assistentes operacionais e/ou docentes.

3. Pontualmente, e caso o professor/educador o considere imprescindível, o aluno/criança pode lanchar antes ou depois do horário previsto, no local apropriado e indicado pelo docente.

4. O leite escolar é fornecido pela Autarquia ao estabelecimento de ensino/educação que o distribui de forma gratuita aos alunos.

Artigo 24.º - Seguro escolar

1. Todos os alunos matriculados no estabelecimento de ensino estão abrangidos pelo Seguro Escolar.

2. As crianças abrangidas pela educação Pré-escolar e os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico que frequentem atividades de animação e apoio à família (CAF/AAAF) estão abrangidas pelo seguro escolar, desde que se realizem nos estabelecimentos de educação e ensino e durante os períodos letivos, ou sejam da responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino.

3. Os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico que participem nas Atividades de Enriquecimento Curricular, ainda que realizadas fora do espaço escolar, assim como no trajeto para e de volta dessas atividades, estão abrangidos pelo seguro escolar.

4. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades letivas organizadas pela escola, de complemento curricular ou de apoio à família, ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efectuar esse percurso.

Artigo 25.º - Procedimentos relativos a acidentes ocorridos em espaços escolares:

1. Sempre que ocorrer um acidente nos espaços escolares, seja no âmbito das atividades letivas, extracurriculares ou do quotidiano, há que ter em atenção os seguintes procedimentos:

a) As testemunhas do acidente devem de imediato informar o coordenador de estabelecimento, professor titular de turma/educador/técnico das AEC e, em última instância, a direção;

b) O assistente operacional, caso se justifique pela gravidade da ocorrência, orienta o encaminhamento da vítima para uma unidade hospitalar e informa os familiares do acidentado.

c) Depois de contactados os familiares deverão ser estes a acompanhar a vítima.

d) Por impossibilidade dos familiares ou pela gravidade de urgência da situação, a vítima poderá ser acompanhada por uma assistente operacional, sempre que haja essa disponibilidade, até à comparência dos familiares ou à entrega aos cuidados hospitalares.

e) No caso de o acidente ocorrer com alunos, as formalidades relativas ao seguro escolar devem ser tratadas junto do ASE (serviços administrativos).

Artigo 26.º - Saídas na localidade

1. Para a realização de atividades/visitas de estudo na localidade, os pais/encarregados de educação deverão assinar uma autorização anual, no início do ano letivo.

2. Os docentes que pretendam realizar uma saída na localidade devem informar previamente o coordenador do estabelecimento.

Artigo 27.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo deverão enquadrar-se nas metas e objetivos definidos para o Plano Anual de Atividades, em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento.

2. As visitas de estudo devem compatilizar-se com os objetivos da turma.

3. As visitas de estudo devem prever a articulação de várias disciplinas e distribuir de forma equitativa o tempo previsto.

4. As visitas de estudo constam do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

5. Todas as visitas de estudo devem começar e acabar na Escola, exceto se, previamente for acordado outro local com os pais.

6. As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo período, tendo em consideração os momentos de avaliação. Serão, no entanto, permitidas visitas de estudo durante o terceiro período letivo, em casos devidamente justificados, desde que enquadradas nas propostas aprovadas pelos respetivos conselhos de turma.

7. Só poderão participar nas visitas de estudo os alunos/crianças cujos pais/encarregados de educação, tenham declarado, por escrito, a respetiva autorização.

8. Os encarregados de educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo(s) professor(es) responsável(is).

9. Caso algum pai ou encarregado de educação não dê a necessária autorização, terá de providenciar uma alternativa para o seu filho ou educando, uma vez que os assistentes operacionais do jardim-de-infância/EB são necessários para acompanhar o grupo/turma (Pré-escolar e 1º Ciclo).

10. Os alunos/crianças que participem nas visitas de estudo serão acompanhados pelos docentes e por assistentes operacionais.

11. O número de professores acompanhantes deve ser, no mínimo, de um para cada dez alunos, recomendando-se dois professores/educadores por turma/grupo, no 1º CEB e Jardim-de-infância.

12. Nas deslocações em autocarro será designado pelo professor/educador responsável da visita um educador/professor que deverá cumprir o que está previsto no artigo 8º da Lei nº 13/2006 de 17 de abril.

13. Após a visita de estudo, ou de qualquer outra atividade do Plano Anual de Atividades, devem os responsáveis proceder à respetiva avaliação, na plataforma do Agrupamento, e elaborar o respetivo relatório.

14. Aos alunos/crianças que não participem nas visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da escola será considerada falta.

Artigo 28.º - Preparação da visita

1. Para a participação dos alunos na visita de estudo, o professor responsável deve requerer atempadamente a autorização aos encarregados de educação, em documento que deve incluir:

- a) Objetivos;
- b) Locais a visitar e percursos;
- c) Calendário e horários previstos para a partida e para a chegada;
- d) Custo previsto por aluno;
- e) Referência à não responsabilização da Escola pelo transporte (residência / escola / residência) dos alunos ou por eventuais atrasos.

2. O(s) professor(es) responsável(eis) pela visita deve(m) articular com a direção e com os serviços administrativos todos os procedimentos inerentes à preparação da visita de estudo.

3. O(s) professor(es) responsáveis pela visita deve(m) entregar ao diretor e ao(s) diretor(es) da(s) turma(s) envolvida(s) uma relação dos alunos participantes e dos docentes acompanhantes, com um mínimo de 48 horas de antecedência.

4. Deve ser entregue ao coordenador de estabelecimento, que dela dará conhecimento ao diretor, uma relação dos alunos participantes, com um mínimo de 48 horas de antecedência.

5. O professor responsável pela organização da visita de estudo, deve providenciar junto da direção os coletes retrorrefletores e raquetas de sinalização a utilizar pelos professores acompanhantes, de acordo com o Despacho n.º 26 348/2008.

Artigo 29.º - Transporte escolar

1. Todos os alunos/crianças da Escola Básica de Maçãs de Dona Maria beneficiam de oferta de transporte escolar sempre que os pais/encarregados de educação pretendam usufruir do serviço que deve ser requerido junto da Autarquia, entidade responsável pelo mesmo.

2. Os alunos/crianças serão acompanhados por assistentes operacionais/Vigilantes durante o percurso realizado.

3. Os alunos/crianças serão entregues nas suas residências às pessoas indicadas pelos pais/encarregados de educação.
4. Os alunos/crianças que não tenham o responsável para os receberem nas respetivas residências regressarão à Escola Básica de Mações de Dona Maria com a Assistente operacional/vigilante. Os Pais/encarregados de educação serão contactados telefonicamente e, caso não compareçam ou não contactem a escola até ao horário de encerramento, será informada a Escola Segura/GNR.

CAPÍTULO V - INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 30.º - Utilização dos espaços/instalações

1. Todos os membros da comunidade escolar e outros utentes devem contribuir para a criação de um ambiente de asseio e ordem.
2. O espaço escolar e as suas instalações destinam-se a ser utilizados para fins educativos e outros, desde que devidamente autorizados pelo Diretor.
3. Durante as aulas/atividades letivas, a utilização correta e ordenada das instalações e do equipamento é da responsabilidade dos docentes, das assistentes operacionais e dos alunos/crianças.
4. Todas as salas devem possuir identificação e inventário/listagem de material e mobiliário devidamente atualizado.
5. Não é permitido escrever ou danificar paredes, mesas, cadeiras ou qualquer outro equipamento existente na escola.
6. Todos os que por culpa ou negligência danifiquem qualquer tipo de material serão obrigados a reparar os prejuízos.
7. Os membros da comunidade escolar devem comunicar à pessoa responsável quaisquer avarias ou danos verificados, independentemente de serem ou não responsáveis.
8. A afixação de cartazes só poderá ser feita mediante autorização do coordenador do estabelecimento/Direção.
9. Não é permitida, no recinto exterior (recreio), a entrada ou circulação de veículos motorizados ou outros que possam colocar em causa a segurança dos alunos.
10. Excetuam-se do número anterior os veículos utilizados no fornecimento de bens e refeições à Escola ou em operações de emergência; salvaguardadas as necessárias precauções de segurança.

11. A circulação dentro do edifício escolar faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho dos restantes membros da comunidade escolar ou que ponha em causa a sua integridade física.

Artigo 31.º - Eventual utilização de meios audiovisuais e outros equipamentos

1. O equipamento inventariado no estabelecimento de ensino/educação destina-se exclusivamente ao seu próprio uso.
2. É vedada a sua utilização fora da escola, salvo em ações integradas no Plano de Atividades do Agrupamento.

Artigo 32.º - Refeitório

1. O refeitório existe para assegurar aos alunos/crianças uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola e é o local privilegiado para a realização de qualquer tipo de refeição por qualquer membro da comunidade escolar.
2. Para além dos alunos/crianças, o refeitório pode ainda ser utilizado pelo pessoal docente e não docente.
3. As refeições serão servidas aos alunos/crianças nos horários determinados no início do ano letivo.
4. O acesso à cozinha está totalmente vedado a alunos/crianças, docentes e assistentes operacionais excetuando-se as assistentes operacionais adstritas ao serviço, coordenador do estabelecimento, direção e dietista.
5. A organização do refeitório é da responsabilidade do coordenador de estabelecimento em colaboração com a Direção/Autarquia.
6. O fornecimento das refeições é da responsabilidade da empresa contratada para o efeito, pela Autarquia, de acordo com regulamentação própria.
7. É da responsabilidade das assistentes operacionais/docentes registar os alunos que diariamente almoçam no refeitório da Escola Básica de Maçãs de Dona Maria e, no final do mês, remeter esse registo mensal, ao coordenador, a fim de ser enviado às entidades interessadas.
8. As ementas, desde que remetidas pela entidade responsável pela sua elaboração, são afixadas, semanalmente, em local público da Escola Básica de Maçãs de Dona Maria e publicadas na página web do Agrupamento.

Artigo 33.º - Horário de almoço e acompanhamento dos alunos

1. Os almoços são servidos no refeitório escolar, entre as 12:00h – 13:30h (Pré-escolar) e das 12:30 – 14:00 (1º CEB).
2. O acompanhamento até ao refeitório é efetuado pelas assistentes operacionais (Pré-escolar) e pelas funcionárias da empresa contratada.
3. Os alunos do 1º Ciclo e da Educação Pré-Escolar que não almoçam na Escola Básica de Mações de Dona Maria deverão ser encaminhados até à receção/hall de entrada pela assistente operacional, onde aguardarão a chegada do respetivo encarregado de educação. Caso, os pais/encarregados de educação não se encontrem a aguardar à saída das crianças/alunos, estes aguardarão na mesma no hall/salão de entrada.
4. No final do dia letivo as crianças da Educação Pré-escolar que frequentam a AAAF são encaminhadas até ao respetivo espaço. Os alunos/crianças que usufruem do transporte escolar são encaminhados pela respetiva assistente operacional para o local indicado para o efeito.
5. Os alunos do 1º CEB que beneficiem de CAF, entre as 17 horas e as 18h30 serão encaminhados para o local indicado para o efeito e supervisionados por Técnicos/assistentes operacionais da responsabilidade da Câmara Municipal de Alvaiázere.

Artigo 34.º - Biblioteca/Centro de Recursos Educativos

A Biblioteca Escolar é um centro de recursos educativos de livre acesso e destina-se a todos os alunos/crianças, pessoal docente e não docente da Escola Básica de Mações de Dona Maria assim como encarregados de educação das crianças e alunos devidamente autorizados.

Possui um regimento que integra o Regimento Interno da Biblioteca da Escola sede do Agrupamento.

Artigo 35.º – Receção

1. O funcionário de atendimento à porta deve proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar.
2. A saída dos alunos/crianças só será permitida no fim do respetivo período letivo diário.
3. Em casos excecionais, a saída de alunos/crianças pode acontecer com prévio conhecimento com informação dada pelo encarregado de educação ao respetivo professor(a) titular de turma/educador(a).
4. Ao funcionário de atendimento à porta compete:

- a) Prestar informações dentro do seu âmbito;
- b) Indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiver para fornecer;
- c) Encaminhar os visitantes que se dirijam a qualquer local da escola para que estejam autorizados;
- d) Receber as chamadas telefônicas vindas do exterior e transmitir as mensagens recebidas;
- e) Registrar o número de almoços e lanches servidos diariamente.

CAPÍTULO VI - ALUNOS

Artigo 36.º - Admissão

1. Poderão inscrever-se no Jardim-de-Infância as crianças com idades compreendidas entre os três e a idade de ingresso ao 1º Ciclo do Ensino Básico, salvaguardando-se, no entanto, a possibilidade de frequência para as crianças que necessitem de adiamento de matrícula para o 1º Ciclo do Ensino Básico.
2. A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas pela legislação em vigor.
3. A frequência das crianças referidas nos números anteriores está sujeita à existência de vaga no Jardim-de-Infância.
4. Sempre que o número de crianças ultrapasse o número de vagas, será criada uma lista de espera. As crianças que se encontrem nesta lista poderão ingressar caso se verifique alguma mobilidade.
5. É obrigatória a matrícula e frequência no 1º Ciclo do Ensino Básico de todos os alunos que completem 6 anos até 15 de setembro, salvo se for concedido adiamento de matrícula.
6. Poderão ingressar no 1º Ciclo, em caso de vaga, os alunos que completem 6 anos até 31 de dezembro.
7. Na constituição dos grupos/turmas prevalecerão critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 37.º - Pertences dos alunos

1. Todo o material didático dos alunos é da sua inteira responsabilidade e do seu encarregado de educação;

2. Todo o material didático que fique guardado na sala de aula continua a ser da responsabilidade do encarregado de educação, podendo o mesmo decidir que o material permaneça com o seu educando;
3. Todos os valores e brinquedos que os alunos tragam para a escola são da inteira responsabilidade do mesmo e do seu encarregado de educação;
4. Todos os brinquedos deverão ser guardados, em local a designar pelo docente;
5. Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento serão guardados na receção;
6. Quando são feitas as reuniões de entrega das avaliações de final de período os mesmos são expostos no hall da escola;
7. Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento e que não sejam reclamados até ao final do mês de junho serão doados a uma instituição.

Artigo 38.º - Objetos confiscados

Sempre que um objeto é confiscado ao aluno, será devolvido pelo docente ao encarregado de educação ou às autoridades competentes.

CAPÍTULO VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39.º - Omissões

Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Diretor, com recurso ao Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação em vigor.

Artigo 40.º - Divulgação

O Regimento Interno será divulgado a todos os membros da comunidade escolar, encontrando-se disponível para consulta permanente na Escola Básica de Maçãs de Dona Maria e na página web do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere:

Artigo 41.º - Alterações e revisão

1. O presente regimento será objeto de revisão sempre que tal se justifique.
2. As alterações entram em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 42.º - Aprovação

Este Regimento Interno foi aprovado em Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, em 23 de fevereiro de 2023.

A Presidente do Conselho Pedagógico

Graça Maria Freitas Grácio

Responsável da Escola Básica de Mações de Dona Maria

Maria do Rosário Bogalho Silva