

Regimento Interno de Estabelecimento

EB de Cheganças, Alenquer

Agrupamento de Escolas Damião de Goes
2016/2017

Índice

Artigo 1º - Definição	3
Artigo 2º - Objeto e âmbito de aplicação	3
Artigo 3º - Princípios orientadores	3
Artigo 4º - Reuniões e regime de funcionamento	3
1- Reuniões ordinárias entre docentes/encarregados de educação:	3
2- Reuniões extraordinárias:	3
5- Convocatórias:	4
Artigo 5º - Atendimento individual aos encarregados de educação.	4
Artigo 6.º - Horários de Funcionamento	4
Artigo 7º - Entradas e saídas dos alunos	5
Artigo 8º - Entradas de outros elementos na escola	5
Artigo 9º - Utilização de espaços/instalações	5
1- Salas de aula	5
2- Espaço exterior	6
3- Espaço coberto	6
4- Refeitório.....	6
Artigo 10º - Normas de funcionamento dos espaços	6
1- Portão:	6
2- Refeitório:	6
Artigo 11º - Material de apoio às atividades letivas	7
1- Fotocópias:	7
1- Material de desgaste:	8
Artigo 12º - Pertences dos alunos	8
Artigo 13º - Registo de Sumários e Faltas/Presenças dos alunos.....	9
Artigo 14.º - Registo dos sumários das AEC	9
Artigo 15º - Leite Escolar	9
Artigo 16º - Saúde e higiene.....	9
Artigo 17º - Seguro escolar	10
Artigo 18º - Faltas.....	10
1- Faltas dos alunos	10
2- Faltas dos docentes	10
3- Faltas dos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular/Educação Moral e Religiosa Católica	11
4- Faltas de pessoal auxiliar	11
Artigo 19º - Divulgação de informações	11
Artigo 20.º - Apoio educativo.....	11
Artigo 21º - Disposições finais.....	12

Artigo 1º - Definição

Entende-se por “Regimento” o conjunto de normas e procedimentos aplicáveis ao funcionamento genérico e específico da EB de Cheganças.

Artigo 2º - Objeto e âmbito de aplicação

- 1- Este Regimento tem por objetivo regular e orientar a Escola Básica de Cheganças nos seus procedimentos pedagógicos e administrativos, tendo por finalidade primeira a sua eficácia.
- 2- O presente Regimento aplica-se a toda a comunidade educativa da EB de Cheganças, nomeadamente:
 - a) Alunos do primeiro ciclo;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais e encarregados de educação;
 - e) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar, devidamente autorizados.
- 3- 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 3º - Princípios orientadores

- 1- Constituem objetivos deste regimento:
 - a) Facilitar o exercício da autonomia da EB de Cheganças, nos domínios estratégicos/organizacionais e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
 - b) Assegurar o bom funcionamento da EB de Cheganças, numa perspetiva organizacional;
 - c) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho da EB de Cheganças;
 - d) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

Artigo 4º - Reuniões e regime de funcionamento

A EB de Cheganças funciona em regime normal. Em todas as reuniões é permitida a presença do encarregado de educação ou de quem o represente.

Reuniões ordinárias entre docentes/encarregados de educação:

- a) No início do ano letivo, para proceder à eleição do representante dos encarregados de educação e seu substituto legal, para dar a conhecer as normas de funcionamento e de organização do estabelecimento;
- b) No final de cada período para ser dada a conhecer a avaliação dos seus educandos.

1- Reuniões extraordinárias:

- a) Poderão ocorrer reuniões extraordinárias com os encarregados de educação, quando os docentes ou o coordenador de estabelecimento o entenda;

- b) Por solicitação de um grupo de encarregados de educação ou representante da turma desde que a coordenadora de estabelecimento assim o entenda;
 - c) Por solicitação de outras entidades como a Câmara Municipal, Junta de Freguesia, Centro de Saúde e Direção do Agrupamento, desde que devidamente fundamentado, e não tendo cabimento no agendamento das reuniões ordinárias.
- 2- Sempre que julgue necessário, o Coordenador de Estabelecimento poderá convocar outras reuniões ao longo do ano letivo, com os professores, com a assistente operacional, com os professores das AEC.
- 3- Convocatórias:
- a) As convocatórias para os pontos 1 e 2 do artigo 4º devem ser feitas com quarenta e oito horas de antecedência através da caderneta do aluno;
 - b) As convocatórias para o ponto 3 do artigo 4º devem ser feitas com quarenta e oito horas de antecedência por correio eletrónico ou por tomada de conhecimento em documento próprio;
 - c) As convocatórias para o ponto 3 do artigo 4.º devem utilizar modelos próprios e conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar e deve ser feita com quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 5º - Atendimento individual aos encarregados de educação.

- 1- O atendimento aos encarregados de educação será dado a conhecer na reunião do início de cada ano letivo. O mesmo será efetuado na sala do professor.
- 2- O docente, se assim entender, poderá atender os encarregados de educação fora da hora estipulada para o atendimento, com marcação prévia e sem prejuízo das atividades letivas.
- 3- O atendimento da Coordenadora de estabelecimento será definido pela própria e comunicado aos encarregados de educação pela professora titular de turma.

Artigo 6.º - Horários de Funcionamento

Os horários de funcionamento da EB de Cheganças são os seguintes:

- a) Do estabelecimento - das 8:45h às 17:30h;
- b) Dos docentes titulares (componente letiva) - das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 16:00h, três dias por semana; das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 15:00h, um dia por semana; das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:30h, um dia por semana;
- c) Do docente de Inglês - segundas e terças das 14:00h às 15:00h;
- d) Do docente de Educação Moral Religiosa Católica- quartas das 16:30h às 17:30h;
- e) Dos docentes do Apoio Educativo e Educação Especial - variável, de acordo com o horário dos alunos e dos docentes;
- f) Da assistente operacional - das 8:45h às 13:30h e das 14:15h às 16:30h;
- g) Da tarefaira - das 11:00h às 14:15h e das 15:15h às 19:00h;

h) Dos docentes/técnicos das AEC - variável, de acordo com o horário do professor titular.

Artigo 7º - Entradas e saídas dos alunos

- 1- A entrada na escola é feita pelo portão principal e efetua-se da seguinte forma:
 - a) Para os alunos - das 8:45h até às 9:00h;
 - b) Após as 9:00h serão aplicadas as medidas constantes no Regulamento Interno.
- 2- Os encarregados de educação devem deixar os alunos no portão, exceto na seguinte situação:
 - a) Os alunos que ingressam pela primeira vez no 1.º Ciclo, nos dois primeiros dias letivos.
- 3- A saída, às 17:30h, é feita do seguinte modo:
 - a) Pelo portão onde se encontre alguém responsável pela criança;
 - b) Os alunos que vão sozinhos para casa devem ter essa informação na caderneta, assinada pelo encarregado de educação e levá-la na mão à saída do portão para mostrar à assistente operacional de serviço;
 - c) Após 20 minutos de tolerância, caso ninguém compareça para levar o aluno o encarregado de educação será contactado, telefonicamente. Caso este não atenda, será contactada a GNR - via Escola Segura;
 - d) Os alunos que usam o transporte escolar aguardam junto à assistente operacional a chegada da carrinha;
 - e) Casos excecionais - Os alunos que almoçam fora do recinto escolar só poderão sair deste mediante autorização; a saída de alunos pode acontecer com prévio conhecimento e informação escrita dada pelo encarregado de educação ao respetivo professor titular de turma.

Artigo 8º - Entradas de outros elementos na escola

- 1- Nenhum outro elemento estranho à escola poderá entrar na mesma sem autorização prévia, do órgão competente.
- 2- A entrada dos encarregados de educação ou pais será permitida em contactos previamente autorizados pela coordenadora ou docente, em festas, feiras ou reuniões.
- 3- Os pais ou encarregados de educação permanecem na entrada do edifício até lhes ser dada autorização pela assistente operacional para acederem ao local de atendimento.

Artigo 9º - Utilização de espaços/instalações

- 1- Salas de aula

As salas de aulas são distribuídas de acordo com o número de alunos por turma, ficando na sala com área mais reduzida a turma com menos alunos.

2- Espaço exterior

O espaço exterior é utilizado para:

- a) A realização dos intervalos que decorrem das 11:00h às 11:30h e das 16:00h às 16:30h;
- b) A ocupação dos alunos em caso de ausência do professor da AEC;
- c) As atividades do PAA;
- d) As atividades letivas.

3- Espaço coberto

O espaço coberto é utilizado para:

- a) A realização dos intervalos quando chove;
- b) Atividades do PAA;
- c) As atividades letivas;
- d) Atividades das AEC.

4- Refeitório

As instalações do refeitório destinam-se a:

- a) Serviço de almoços.

Artigo 10º - Normas de funcionamento dos espaços

1- Portão:

- a) À assistente operacional cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas da sua qualidade, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar e a pessoa que pretendem contactar;
- b) A assistente operacional deve manter o portão fechado à chave das 9:15h às 17:30h, só deverá ser aberto às 12:30h para os alunos que almoçam em casa;
- c) Não é permitida a permanência de qualquer elemento, mesmo que relacionado com a logística da escola, dentro do recinto escolar;
- d) Cabe à assistente operacional receber os recados/informações e transmiti-los aos destinatários e só deverá interromper as atividades letivas em caso de urgência.

2- Refeitório:

- a) O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola;
- b) Antes e durante a permanência no refeitório, os alunos devem respeitar as seguintes regras:
 - Ir à casa de banho e lavar as mãos antes de entrar no refeitório;
 - Dirigir-se ao refeitório de forma ordenada;

→Depois de sentado no seu lugar, não se voltar a levantar antes de acabar a refeição;

→Começar a refeição pela sopa e terminar com a sobremesa;

→Levantar o braço para pedir ajuda;

→Utilizar corretamente os talheres, não atirar nada para o chão e não brincar com os alimentos;

→Comer a fruta no refeitório;

→Antes de se levantar, para sair do refeitório, pedir autorização à assistente operacional;

→Deixar a cadeira arrumada;

→Aguardar no espaço de recreio até à hora de voltar a entrar para as salas de aula.

c) Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelos docentes e não docentes;

d) As refeições serão servidas aos alunos a partir das 12:30h;

e) O tempo mínimo para a refeição é de 20 minutos;

f) A organização das tarefas e a limpeza do refeitório é da responsabilidade da coordenadora de estabelecimento;

g) Diariamente, a assistente operacional efetua a requisição das refeições para o dia seguinte e efetua a avaliação da última refeição;

h) É da responsabilidade da escola cancelar as refeições, apenas em situações em que as atividades letivas sofram alterações por motivos relacionados com a mesma;

i) As ementas poderão ser consultadas no “site” da Câmara Municipal de Alenquer;

j) O fornecimento das refeições é da inteira responsabilidade da Câmara Municipal de Alenquer assim como os pagamentos;

k) A falta de pagamento das refeições implica que o encarregado de educação regularize a situação do seu educando, caso contrário ser-lhe-á cancelado o almoço por parte da autarquia;

l) Não é permitida a presença de outros alimentos/bebidas que não as fornecidas pela empresa adjudicada para o serviço de refeições pela autarquia.

Artigo 11º - Material de apoio às atividades letivas

1- Fotocópias:

a)As fotocópias são tiradas, de preferência, pela assistente operacional;

b)Todos os docentes podem tirar fotocópias;

c) O número de fotocópias tiradas tem de ser registado em documento próprio com data e rubrica de quem as solicitou;

d) O plafond diário é de uma fotocópia por aluno, à exceção do primeiro ano cujo limite é duas cópias.

2- Material pedagógico:

- a) Todo o material pedagógico está arrumado nas duas salas de aula;
- b) O seu transporte entre salas, arrumação, limpeza e conservação fica sob a responsabilidade da assistente operacional;
- c) Durante a sua utilização a conservação deste material é da responsabilidade do docente que o utilize;
- d) Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada ao coordenador.

1- Material de desgaste:

- a) Todo o material de limpeza está arrumado na arrecadação da escola e é gerido pela assistente operacional;
- b) A assistente operacional deverá comunicar à coordenadora do estabelecimento a necessidade de reposição do material, com antecedência;
- c) Após utilização do material de desgaste, o docente deverá arrumar o excedente;
- d) A coordenadora deverá requisitar o material de desgaste necessário.

Artigo 12º - 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- A escola não se responsabiliza pela perda, furto ou danificação de qualquer material ou objeto de uso e posse exclusiva do aluno, inclusive valores em dinheiro, joias, relógios, telemóveis e outros equipamentos eletrónicos trazidos para escola. Não é permitido o uso do telemóvel na sala de aula.
- 4- Todos os brinquedos deverão ser guardados, em local a designar pelo docente, assim que os alunos entrem na sala de aula.
- 5- Todos os pertences dos alunos, que fiquem esquecidos no estabelecimento serão guardados pela assistente operacional.
- 6- Quando são feitas as reuniões de entrega das avaliações de final de período os pertences esquecidos são expostos no hall da escola.
- 7- Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento e que não sejam reclamados até 15 de julho serão doados a uma instituição, após esta data.

- 8- Os trabalhos diários realizados ao longo do ano letivo deverão permanecer na escola e serão entregues aos respetivos encarregados de educação no final do ano letivo.
- 9- Os resultados das fichas de avaliação realizadas pelos alunos serão comunicados aos encarregados de educação. As fichas deverão ser assinadas pelo encarregado de educação e devolvidas ao docente num prazo de 48 horas, para verificação da tomada de conhecimento.

Artigo 13º - Registo de Sumários e Faltas/Presenças dos alunos

- 1- O preenchimento de sumários e registo de presenças/faltas é da inteira responsabilidade do professor titular de turma.
- 2- Em caso de falta do professor titular de turma os procedimentos mencionados anteriormente serão realizados pelo docente seu substituto, total ou parcialmente conforme a falta.

Artigo 14º- Registo dos sumários das AEC

- 1- Cada professor terá uma capa com a lista nominal dos alunos inscritos e com as respetivas folhas de sumário para preencher.
- 2- O preenchimento dos sumários da turma é da inteira responsabilidade do professor da respetiva atividade.
- 3- Cada docente deve manter os sumários atualizados.
- 4- Em caso de falta do professor da atividade o espaço de registo do sumário correspondente ao dia deverá ser trancado e datado.

Artigo 15º - Leite Escolar

- 1- Mediante autorização do encarregado de educação, no início do ano letivo, o aluno tem direito a consumir um pacote de leite escolar por dia.
- 2- O leite escolar é bebido dentro da sala de aula, no intervalo da manhã.
- 3- No interior da sala de aula só é permitido beber água, além do leite escolar.

Artigo 16º - Saúde e higiene

- 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- Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar a escola durante o período prescrito pelo médico.
- 3- Os alunos 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.

- 4- Devem os encarregados de educação preencher uma declaração/termo de responsabilidade para autorizar que seja ministrado o antipirético em caso de necessidade.
- 5- Sempre que necessária a toma de antipiréticos a assistente operacional contacta o respetivo encarregado de educação que decidirá sobre o procedimento a levar a cabo (toma do mesmo ou envio do aluno para casa).
- 6- Outros medicamentos só poderão ser administrados em horário escolar perante a respetiva prescrição médica. Essa deve ser entregue à docente, com o nome da criança legível e nela deve constar a hora da toma e respetiva dosagem.
- 7- Sempre que se verifique situações de pediculose (piolhos) será enviada informação, via caderneta, aos encarregados de educação para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância. A escola deve ser avisada sempre que uma criança apresente este tipo de parasita para que, no caso de existirem mais crianças contaminadas, sejam tratadas todas ao mesmo tempo, interrompendo assim um novo ciclo de contaminação.
- 8- Em caso de acidente ou doença súbita os primeiros socorros serão prestados na escola por uma assistente operacional, tarefeira ou docente.

Artigo 17º - Seguro escolar

- 1- Perante um acidente na escola procede-se da seguinte forma:
No caso de ser grave, o professor, assistente operacional ou tarefeira telefona em primeiro lugar para a ambulância e depois para o encarregado de educação.
O aluno será sempre encaminhado para o hospital distrital, (Hospital de Vila Franca de Xira). Se o encarregado de educação decidir outro tipo de procedimento, a escola não se responsabiliza pela decisão tomada e despesas efetuadas.
- 2- Numa situação de falta de recursos de socorro imediato (ambulância), o professor deverá contactar o agrupamento, que tomará as devidas providências.
- 3- No caso de não justificar uma ida ao hospital, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, acompanhado pelo encarregado de educação ou/e assistente operacional, usando transporte próprio e/ ou transporte público.
- 4- Em casos específicos de óculos e dentes o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, onde será observado pelo médico de serviço. No caso de este não ter resposta adequada à situação, passará uma declaração para um encaminhamento adequado da mesma.

Artigo 18º - Faltas

1- Faltas dos alunos

O regime de faltas dos alunos encontra-se definido no regulamento interno do agrupamento.

2- Faltas dos docentes

Em caso de ausência imprevista do docente titular de turma, no máximo de um dia letivo, os alunos realizarão, com a assistente operacional/ tarefeira, atividades pré-organizadas de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica de acordo com a alínea g) do artigo 3.º do despacho normativo de 17 de junho de 2015.

3- Faltas dos professores de Educação Moral e Religiosa Católica, Inglês e/ou Atividades de Enriquecimento Curricular:

a) No caso de falta prevista do professor de Educação Moral Religiosa Católica, Inglês e/ou das Atividades de Enriquecimento Curricular, ao último tempo, os pais e encarregados de educação serão informados via caderneta que os seus educandos podem sair mais cedo. Caso a falta não se verifique no último tempo os alunos realizarão, com a assistente operacional/ tarefeira, atividades de natureza lúdica;

b) No caso de falta imprevista do professor das Atividades de Enriquecimento Curricular, Educação Moral Religiosa Católica ou Inglês os alunos ficarão no recreio, se as condições atmosféricas assim o permitirem ou ficarão no espaço coberto, sempre sob a vigilância da assistente operacional/ tarefeira.

4- Faltas de pessoal não docente

a) Os serviços que zelam pela vigilância e segurança dos alunos são prioritários;

b) Na falta da única assistente operacional existente na escola, a coordenadora comunicará à responsável do setor para uma rápida substituição da mesma. O mesmo sucederá com a falta da tarefeira, cuja falta será comunicada à Câmara Municipal de Alenquer.

Artigo 19º - Divulgação de informações

1- Toda a informação entre a escola e a família será enviada na caderneta do aluno/ caderno.

2- Informações de outros organismos, devidamente autorizadas, serão colocadas na vitrine exterior de forma visível.

3- As informações transmitidas aos docentes serão afixadas em placards próprios para o efeito na sala de professores e/ou por email.

4- Toda a informação entre escola/família será enviada pelo menos com antecedência de 48 horas, sempre que possível. A informação proveniente de outros organismos será transmitida assim que seja rececionada.

Artigo 20.º - Apoio educativo

1- Os docentes colocados no apoio educativo têm como função apoiar alunos com dificuldades de aprendizagem, em articulação com a professora titular de turma e seguindo os critérios definidos em Conselho de Departamento.

2- A direção atribuiu a estes docentes também funções de substituição de docentes titulares de turma na ausência destes em períodos superiores a um dia letivo.

3- Decidiu também que estes docentes fazem o acompanhamento de visitas de estudo efetuadas pelas diferentes turmas do agrupamento, fazendo cumprir o rácio de um professor para cada grupo de dez alunos.

Artigo 21º - Disposições finais

1- Este Regimento Interno entrará em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho de Docentes de Estabelecimento da EB de Cheganças.

2- O Regimento Interno será divulgado a todos os membros da comunidade escolar e estará disponível para consulta em suporte papel e no site do agrupamento/ escola.

3- As alterações ao presente Regimento Interno poderão ocorrer no final de cada ano letivo.

4- Em tudo o que for omissa, o presente Regimento Interno rege-se pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Damião de Goes.

Aprovado em Reunião de Estabelecimento, 12 de setembro de 2016

A Coordenadora de Estabelecimento

Maria Natália Bento

Aprovado pela Direção em_____/_____/_____