



# Regimento Interno de Estabelecimento

---

## Escola Básica de Alenquer

Agrupamento de Escolas Damião de Goes

2020/2021

## Índice

Artigo 1º - Definição.....	3
Artigo 2º - Objeto e âmbito de aplicação .....	3
Artigo 3º - Princípios orientadores .....	3
Artigo 4º - Horários de Funcionamento .....	4
Artigo 5º - Utilização dos espaços/Instalações .....	4
Artigo 6º - Normas de funcionamento dos espaços.....	6
Artigo 7º - Cedência das instalações .....	8
Artigo 8º - Divulgação de informações.....	8
Artigo 9º - Entradas e saídas dos alunos na EB de Alenquer.....	9
Artigo 10º - Entrada de outros elementos na EB de Alenquer .....	10
Artigo 11º - Pertences dos alunos .....	10
Artigo 12º - Leite escolar.....	11
Artigo 13º - Saúde e higiene .....	11
Artigo 14º - Seguro escolar .....	12
Artigo 15º - Material de apoio às atividades letivas.....	113
Artigo 16º - Faltas .....	114
Artigo 17º - Regime de funcionamento e reuniões.....	1316
Artigo 18º - Atendimento individual aos encarregados de educação .....	1518
Artigo 19º - Critérios para formação de grupos/turmas .....	18
Artigo 20º - Horários .....	19
Artigo 21º- Funções da Educação Especial .....	20
Artigo 22º - Funções do Apoio Educativo .....	20
Artigo 23º - Atividades de Enriquecimento Curricular .....	20
Artigo 24º - Disposições finais	
.....	21

### **Artigo 1º - Definição**

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

### **Artigo 2º - Objeto e âmbito de aplicação**

- 1- Este Regimento tem por objetivo regular e orientar a E.B. de Alenquer nos seus procedimentos pedagógicos e administrativos, tendo por finalidade a sua eficácia.
- 2- O presente Regimento aplica-se a toda a comunidade educativa da E.B. de Alenquer, 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 E.B. de Alenquer nos domínios estratégico, pedagógico e organizacional, em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
  - b) Assegurar o bom funcionamento da E.B. de Alenquer, numa perspetiva organizacional;
  - c) Transmitir a todos os membros da comunidade educativa a sua responsabilidade solidária pelo bom funcionamento e desempenho da E.B. de Alenquer;

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

#### **Artigo 4.º - Horários de Funcionamento**

A E.B. de Alenquer funciona em regime normal.

Os horários de funcionamento do E.B. Alenquer são os seguintes:

- a) Do estabelecimento: das 8h às 19h;
- b) Da Biblioteca Escolar Rosário Alçada Araújo: das 9h às 15h30, sempre que possível
- c) Dos docentes (componente letiva): das 9h às 15h30 e das 9h às 17h;
- d) Das assistentes operacionais (AO): das 7h15min às 15h15min; das 8h às 16h e das 11h às 19h15min.
- e) Dos docentes do Apoio Educativo: das 9h às 15h30
- f) Dos docentes de Educação Especial: das 9h às 15h30
- g) Da CAF: das 8h às 9h horas e das 17h30min às 19h;
- h) Dos professores das AEC: variável; a maior parte dos dias das 16h às 17h.

#### **Artigo 5º - Utilização de espaços/instalações**

##### 1- Salas de aula

Os professores titulares de turma têm o direito de permanecer na sala onde lecionaram no ano anterior.

As salas de aulas (sem professor) são distribuídas de acordo com a graduação profissional dos professores titulares de turma.

##### 2 - Biblioteca Escolar/Sala polivalente destinam-se:

- a) À realização de atividades incluídas no Projeto Curricular de Turma (PCT);
- b) À realização de atividades letivas por um ou mais grupos;
- c) À realização do Apoio Educativo;
- d) À realização do Apoio da Educação Especial;
- e) Aulas de Educação Moral Religiosa Católica;

- f) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
- g) Componente de Apoio à Família (CAF) - Prolongamento;
- h) Comemorações;
- i) Realização de reuniões.

j) A biblioteca escolar é um espaço comum que se destina a todos os alunos do 1ºciclo do agrupamento e ao pessoal docente e não docente, possuindo regulamento próprio.

### 3- Espaços exteriores

Os espaços exteriores são utilizados para:

- a) A realização dos intervalos, que decorrem no seguinte horário: manhã - 11h/11h15min; 11h15min/11h30min; tarde - 15h30min/16h; 17h/17h30min;
- b) Ocupação dos alunos em caso de ausência do professor das AEC;
- c) Ocupação dos alunos na AEC de Atividade Física e Desportiva;
- d) Atividades dos alunos da CAF;
- e) Atividades do PCT.

### 4- Espaços interiores

Os espaços interiores (corredores) são utilizados para:

- a) A realização dos intervalos, quando chove;
- b) Atividades do PCT;
- c) Atividades das AEC;
- d) Exposições.

### 5- Refeitório

As instalações do refeitório destinam-se a:

- a) Serviço de almoços;

- b) Atividades do PCT;
- c) Atividades das AEC;
- d) Apoio Educativos;
- e) Realização de reuniões.

### **Artigo 6º - Normas de funcionamento dos espaços**

#### **1- Portão do piso inferior**

- a) À funcionária de serviço na portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da E.B. de Alenquer, 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) As funcionárias devem manter o portão fechado à chave a partir das 9h15min até às 17h, exceto para a saída/entrada da hora de almoço e fim das aulas curriculares. Deve ser mantido fechado à chave sempre que possível;
- c) Cabe ao funcionário receber os recados/informações e transmiti-los aos destinatários;
- d) Este serviço não deverá interromper as atividades letivas, exceto em caso de urgência.

#### **2- Funcionamento do telefone**

Este serviço está ao encargo das assistentes operacionais e engloba chamadas através de rede fixa e móvel, regendo-se pelas seguintes normas:

- a) Todas as chamadas recebidas devem ser anotadas para dar conhecimento ao respetivo destinatário;
- b) Todas as chamadas externas deverão ser efetuadas dentro da respetiva rede;
- c) Perante uma chamada de um encarregado de educação ou outro elemento exterior à E.B. de Alenquer, no decorrer das atividades letivas, as assistentes operacionais devem proceder do seguinte modo:
  - Receber e registar o assunto ou recado;
  - Entregar à docente sem perturbar o funcionamento das atividades.

### 3- Refeitório

a) O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola;

b) Durante a permanência no refeitório os alunos devem respeitar as seguintes regras:

→Ir à casa de banho, lavar e desinfetar 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 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;

→Devem sair do refeitório para o pátio destinado à turma, com exceção dos dias de chuva em que se dirigem para o corredor do piso a que pertence cada turma;

→Aguardar no espaço de recreio até à hora de voltar a entrar para as aulas;

→Quem não cumprir as regras do refeitório será sancionado.

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

d) As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo;

e) Os alunos que almoçam na escola deverão proceder da seguinte forma:

Grupo de Baixo: aguarda no recreio até ter indicações para subir para o refeitório. As salas 3 e 4 serão as primeiras e subir.

Grupo de Cima: as salas 5 e 6 entram às 12h30min no refeitório. As salas 7 e 8 aguardam no recreio de cima que sejam chamados para entrar no refeitório.

- f) O acesso à cozinha está totalmente vedado a alunos e docentes, excetuando-se o coordenador do estabelecimento;
- g) A organização das tarefas é da responsabilidade da escola;
- h) A limpeza do refeitório é da responsabilidade da empresa Uniself;
- h) Diariamente será registado na plataforma o número e nome dos alunos presentes para almoçar, sendo esta tarefa realizada pelas funcionárias designadas para o efeito;
- i) É da responsabilidade da escola cancelar as refeições, apenas em situações em que as atividades letivas sofram alterações por motivos relacionados com a mesma;
- j) As ementas são afixadas mensalmente na porta de entrada do piso inferior e na porta de acesso à sala da CAF;
- l) O fornecimento das refeições é da inteira responsabilidade da empresa contratada para o seu fornecimento pela Câmara Municipal de Alenquer;
- m) A marcação/cancelamento das refeições e pedidos de dietas são da responsabilidade das funcionárias designadas para o efeito, após informação atempada dos pais/encarregados de educação;
- n) É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação fazer o carregamento atempado das verbas destinadas ao pagamento das refeições;
- o) Não é permitida a presença de outros alimentos/bebidas que não os fornecidos pela empresa adjudicada para o serviço de refeições pela autarquia.

### **Artigo 7º - Cedência de instalações**

- 1- Só poderão ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, ou de enriquecimento curricular e apoio à família, ou outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 2- Compete ao diretor do agrupamento autorizar a cedência das instalações.
- 3- Depois de devidamente autorizada a cedências das instalações, será estabelecido um compromisso escrito que entre outros pontos defina a responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos utilizados.



### **Artigo 8º - Divulgação de informações**

- 1- Toda a informação entre a escola e a família será enviada na caderneta do aluno ou por email.
- 2- Informações de outros organismos serão colocadas no portão do piso inferior de forma visível.
- 3- As informações transmitidas aos docentes são afixadas em placards próprios para o efeito na sala de professores do estabelecimento de ensino e/ou por email.
- 4- Toda a informação da escola será enviada pelo menos com antecedência de 48 horas, sempre que possível. A informação proveniente de outros organismos será veiculada/colocada assim que seja rececionada.

### **Artigo 9º - Entradas e saídas dos alunos na E.B. Alenquer**

- 1- A entrada na escola é feita pelo portão principal do piso superior, da seguinte forma:

a) Alunos que frequentam a CAF - 8h às 9h;

- 2- Os portões, para os alunos que não frequentam o prolongamento, abrem às 8h45min, com vigilância;

As turmas estão divididas em dois grupos:

Grupo de baixo: salas 1,2,3,4

Grupo de cima: salas 5,6,7,8

Entradas:

GRUPO DE BAIXO (salas 1,2,3,4): entra pelo portão de baixo e segue para junto da porta da sala;

GRUPO DE CIMA (5,6,7,8): entra pelo portão de cima e seguem as indicações da assistente operacional, de forma a organizar as turmas em grupos distanciados fisicamente.

Os alunos da sala 5 juntar-se-ão ao fundo do recreio junto à porta branca. A sala 5 utilizará sempre a escada junto do refeitório e a porta branca para entrar e sair do edifício.

- 3 - Os encarregados de educação devem deixar os alunos no portão principal, exceto nas seguintes situações:

- a) Os alunos que ingressam pela primeira vez no 1º Ciclo e nos primeiros dias;

4- As saídas dos alunos são feitas pelo mesmo portão de entrada.

- a) Após 15min de tolerância, caso ninguém compareça para levar o aluno, será adotado o seguinte procedimento: contacto telefónico para o encarregado de educação; caso este não atenda, será contactada a GNR - via Escola Segura;
- 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) Os alunos que são transportados em autocarro, aguardam no piso superior junto à respetiva assistente operacional e os restantes aguardam pelas carrinhas junto aos portões dos respetivos pisos;
- d) Casos excepcionais: os alunos que almoçam fora do recinto escolar só poderão sair deste mediante autorização do encarregado de educação; a saída de alunos só poderá acontecer com prévio conhecimento e informação escrita dada pelo encarregado de educação ao professor titular de turma.

#### **Artigo 10º - Entradas de outros elementos na E.B. de Alenquer**

- 1- Nenhum outro elemento estranho à E.B. de Alenquer poderá entrar no perímetro da mesma, sem autorização prévia, do órgão competente.
- 2- A entrada dos encarregados de educação ou pais só poderá ocorrer se previamente autorizada pela coordenadora ou pela respetiva professora, aquando da realização de festas, atividades do plano anual ou reuniões.
- 3- Os pais ou encarregados de educação permanecem na entrada do edifício até lhes ser dada autorização por uma assistente operacional para acederem ao local de atendimento.
- 4- Sempre que os pais ou encarregados de educação se desloquem pelo edifício escolar deverão ser acompanhados por uma assistente operacional, até ao local de destino.

### **Artigo 11º - 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, não devendo ser partilhado com outros.
- 3- Fica ao critério de cada docente o envio, ou não, sempre que achar pertinente, dos manuais escolares, cadernos e fotocópias, para casa.
- 4- Os alunos levam a mochila diariamente para casa, com o material necessário.
- 5- Todos os valores e brinquedos que os alunos tragam para a escola são da inteira responsabilidade do mesmo e do seu encarregado de educação.
- 6- Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento serão guardados na portaria.
- 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.
- 8- Os trabalhos diários e fichas de avaliação realizados pelos alunos ao longo do ano letivo, deverão ser entregues aos respetivos encarregados de educação, no final do ano letivo.

### **Artigo 12º - 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, antes ou após o intervalo da manhã.

### **Artigo 13º - 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 E.B. de Alenquer durante o período prescrito pelo médico.

- 3- Em caso de doença contagiosa as crianças só poderão regressar ao estabelecimento de ensino mediante a apresentação de declaração médica original comprovativa de inexistência de qualquer perigo de contágio.
- 4- 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 e deve proceder à retirada do aluno o mais rapidamente possível do estabelecimento de ensino.
- 5- Devem os encarregados de educação preencher o documento do cartão de subsistema de saúde e autorizar, no caso de o aluno necessitar de assistência e a escola não conseguir contactar o encarregado de educação ou alguém por ele colocado nos contactos urgentes, a serem feitos os contactos com as entidades de saúde.
- 6 - No caso de o aluno apresentar sintomas suspeitos de COVID-19, este será encaminhado para a sala de isolamento. De seguida, é contactado de imediato o encarregado de educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O encarregado de educação deve dirigir-se ao estabelecimento de educação ou ensino, preferencialmente em veículo próprio;
- 7 - Na impossibilidade de o Encarregado de Educação se dirigir à escola, o mesmo poderá delegar essa função num adulto que terá de fazer parte dos contactos urgentes (ver cartão de saúde) e que deverá apresentar a sua identificação na escola.
- 8 - Só poderão ser administrados medicamentos em horário escolar, perante a respetiva prescrição médica. Essa deve ser entregue à docente, com o nome da criança legível e nela devem constar a hora da toma e respetiva dosagem.
- 9 - Os medicamentos de toma única deverão ser efetuados em casa.
- 10 - Sempre que se verifique situações de pediculose numa turma será enviada informação via caderneta, aos encarregados de educação da mesma, para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância.
- 11 - Em caso de acidente os primeiros socorros serão prestados na escola por uma assistente operacional.

### **Artigo 14º - Seguro escolar**

- 1- O Seguro Escolar abrange doença súbita ou acidente dentro do estabelecimento de ensino durante a atividade escolar, bem como nas deslocações de casa para a escola e vice-versa, dentro do tempo estimado para tal percurso.
- 2- Em caso de gravidade será estabelecido contacto com o encarregado de educação a fim de proceder ao encaminhamento do seu educando.
- 3- O seguro escolar é coberto pelo sistema de saúde auferido pelo aluno, que consta do seu processo individual.
- 4- Perante um acidente na escola procede-se da seguinte forma:  
Em situação de gravidade, o professor telefona em primeiro lugar para o 112 e depois para o encarregado de educação.  
O aluno será sempre encaminhado para o hospital distrital, (hospital de Vila Franca de Xira) e deverá trazer o relatório médico.  
Se o encarregado de educação decidir outro tipo de procedimento, o aluno não será abrangido pelo seguro escolar.
- 5- Numa situação de falta de recursos de socorro imediato (ambulância), o professor deverá contactar a sede do Agrupamento, que tomará as devidas providências.
- 6- No caso de não se justificar uma ida ao hospital, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, acompanhado pelo encarregado de educação e/ou assistente operacional, usando transporte próprio e/ ou transporte público.
- 7- Em casos específicos de óculos, próteses, dentes e similares, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, onde será visto pelo médico de serviço. No caso de este não ter resposta adequada à situação, passará uma declaração para um encaminhamento adequado da mesma.
- 8- Nunca poderá ser utilizado um sistema de saúde particular. Perante o uso deste, a escola não tem qualquer tipo de responsabilidade.
- 9- No caso de não haver resposta por parte do sistema de saúde, o encarregado de educação deverá levar aos serviços administrativos do Agrupamento as respetivas declarações, a fim de serem tomadas, as devidas providências.

### **Artigo 15º - Material de apoio às atividades letivas**

- 1- Fotocópias
  - a) O horário de funcionamento será das 9h às 17h, quando as AO estiverem disponíveis, devendo ser respeitado por todos.

- b) As fotocópias são tiradas pelas assistentes operacionais designadas para este efeito e que têm acesso aos códigos dos docentes;
- c) Todos os docentes têm direito a esse serviço;
- d) Todos os docentes dispõem de um plafond mensal, que poderá ser acumulado.

## 2- Material pedagógico

- a) Todo o material pedagógico estará arrumado na arrecadação do piso superior e armário de madeira azul e amarelo da escola e será gerido por duas assistentes operacionais;
- b) O seu transporte, arrumação, limpeza e conservação será da responsabilidade das assistentes operacionais;
- c) Durante a sua utilização a conservação deste material será da responsabilidade do docente que o utilize;
- d) Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada à coordenadora.

## 3- Material de desgaste

- a) Todo o material de desgaste estará arrumado na arrecadação do piso superior e será gerido por duas assistentes operacionais;
- b) Cada docente deverá requisitar atempadamente o material que necessite;
- c) Após utilização do material, o docente, deverá devolver o excedente;
- d) A assistente operacional deverá comunicar à coordenadora do estabelecimento a necessidade de reposição do material com antecedência.

## 4 - Material informático

- a) Os computadores das salas de aula, um da sala de professores e o da biblioteca escolar podem ser utilizados pelos docentes titulares de turma, de inglês, de EMRC, bem como das AEC na sua prática pedagógica diária;
- b) O computador e a impressora da coordenação só devem ser utilizados pela coordenadora de estabelecimento e pelas AO responsáveis pela plataforma de gestão e apoio ao Município;
- c) A impressora da sala de professores pode ser utilizada pelos professores de apoio educativo/ensino especial, de inglês, das AEC, EMRC e animadoras da CAF.

- d) A impressora da biblioteca pode ser utilizada pelo professor bibliotecário, professores de apoio e ensino especial e animadoras da CAF.
- e) Os quadros interativos da biblioteca escolar e móvel podem ser utilizados pelos docentes titulares de turma, bem como pelos docentes de inglês, EMRC, das AEC e animadoras da CAF.

## **Artigo 16º - Faltas**

### 1- Faltas dos alunos

O regime de faltas dos alunos encontra-se definido no Estatuto do Aluno de acordo com a legislação em vigor.

### 2- Faltas dos docentes

a) As faltas do pessoal docente regem-se pelas normas incluídas na legislação em vigor.

b) As justificações de faltas são entregues à coordenadora de estabelecimento que as fará chegar ao órgão competente.

c) As faltas de carácter imprevisto devem ser comunicadas e justificadas assim que possível. As faltas previstas devem ser comunicadas com a antecedência possível e justificadas no dia seguinte. As faltas que carecem de autorização prévia devem ser solicitadas com três dias de antecedência.

d) No 1.º ciclo, o professor só será substituído se a bolsa de recursos assim o permitir. A substituição será feita pelos professores de apoio educativo em sistema de rotatividade.

e) Sempre que não existam recursos humanos que possibilitem a substituição simultânea de professores será substituído o docente:

1- Cujas ausências implicar um maior número de dias, sem interrupção da substituição já iniciada;

2- Que comunicar a falta em primeiro lugar;

3- Sempre que não existam recursos humanos para realizar esta substituição, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas.

5 - Em caso de faltas imprevistas dos docentes proceder-se-á do mesmo modo.

3- Faltas dos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular

a) Ao último tempo, no caso de falta prevista e comunicação atempada do professor das Atividades de Enriquecimento Curricular, os encarregados de educação serão informados, via caderneta ou email, que os seus educandos podem sair mais cedo.

b) No caso de falta imprevista do professor das Atividades de Enriquecimento Curricular, os alunos ficarão no recreio, se as condições atmosféricas assim o permitirem ou ficarão na sala de aula/biblioteca, sempre sob a vigilância de uma assistente operacional.

4- Faltas de assistentes operacionais

a) Devem fazer o requerimento na plataforma da CMA, com a devida antecedência, para que a coordenadora possa validar.

b) As justificações de faltas serão entregues via plataforma. Apenas os atestados médicos serão entregues à coordenadora de estabelecimento ou diretamente na secretaria do Agrupamento.

c) Sempre que, devido a faltas de assistentes operacionais, não seja possível assegurar todo o serviço, deve ser considerado prioritário, os serviços que zelam pela vigilância e segurança dos alunos, transportes, portaria, receção dos alunos, vigilância dos intervalos, acompanhamento dos almoços e entrega dos alunos à saída, rodando as assistentes operacionais os seus trabalhos diários de limpeza e manutenção do edifício.

d) Na ausência de várias assistentes operacionais, e desde que haja possibilidade, podem as que estão ao serviço acrescer horas ao seu horário, acumulando-as em bolsa de horas;

e) As horas acumuladas serão usufruídas nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 17º - Regime de funcionamento e reuniões**

A EB de Alenquer funciona em regime normal.

1 - Reuniões com encarregados de educação:

As reuniões serão feitas preferencialmente em videoconferência ou via telefone, com agendamento prévio. Podendo em caso excecional ser presencial.



Em todas as reuniões presenciais só é permitida a presença do encarregado de educação ou de quem o represente (embora este último, não possa assinar qualquer documentação, salvo em caso de delegação), em:

#### 1.1. Reuniões ordinárias entre docentes/encarregados de educação:

##### a) Reuniões de turma/grupo:

- No final de cada período para ser dada a conhecer a avaliação dos seus educandos.

#### 1.2. Reuniões extraordinárias:

- a) Poderão ocorrer reuniões extraordinárias com os encarregados de educação, quando o docente 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, a saber: Câmara Municipal, Junta de Freguesia, Centro de Saúde e Direção do Agrupamento, desde que devidamente fundamentadas, e não tendo cabimento no agendamento das reuniões ordinárias.

#### 2-Reuniões de docentes

Estas reuniões obedecem a regimento próprio.

#### 3-Reuniões de estabelecimento

- a) No início do ano letivo haverá lugar a uma reunião com os docentes do estabelecimento, a fim de delinear atividades a constar no Plano Anual de Atividades de Estabelecimento e ser feita a preparação da reunião de pais/encarregados de educação;
- b) No final de cada período reuniões para avaliação/articulação do PAAE;
- c) Sempre que julgue necessário, o coordenador de Estabelecimento poderá convocar outras reuniões ao longo do ano letivo, a saber: com os professores; com as assistentes operacionais e com os professores das AEC.

#### 4- Reuniões de docentes com outros técnicos:

Sempre que necessário, as docentes reunirão com outros técnicos a pedido de cada uma das partes, sem comprometer o horário letivo.

#### 5 - Reuniões com as assistentes operacionais:

Sempre que necessário e mediante convocatória da coordenadora ou sob solicitação das mesmas, realizar-se-ão reuniões da coordenadora com as assistentes operacionais a fim de:

- a) Distribuir horários e organizar tarefas;
- b) Avaliar e aferir procedimentos, nomeadamente no âmbito do SIADAP;
- c) Proceder ao levantamento de necessidades;
- d) Divulgar informações importantes;
- e) Promover a participação na vida da escola.

#### 6 - Convocatórias

- a) As convocatórias para os pontos 1 e 2 do artigo 17.º devem ser feitas com quarenta e oito horas de antecedência através da caderneta do aluno; por email e/ou afixadas na portaria da EB de Alenquer;
- b) As convocatórias para o ponto 3 do artigo 17.º devem ser feitas com quarenta e oito horas de antecedência por correio eletrónico ou por tomada de conhecimento em documento próprio, na sala de professores da EB de Alenquer;
- c) Todas as convocatórias 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 dentro do prazo atrás referido.
- d) Os procedimentos relativos à elaboração de atas a adiamento de reuniões poderão ser consultados no regulamento das mesmas.

#### **Artigo 18º - Atendimento individual aos encarregados de educação**

1- O horário de atendimento aos encarregados de educação será definido na reunião do início de cada ano letivo, sendo afixado na sala de professores. O atendimento

individual será feito preferencialmente por videoconferência, por telefone ou na sala de aula.

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 mesmos na reunião de início de ano letivo ou via caderneta do aluno.

### **Artigo 19 ° - Critérios para a formação de grupos/turmas**

#### **A - Para turmas já constituídas:**

- 1- Continuidade pedagógica, salvo decisão contrária do Conselho de Docentes;
- 2- Distribuição equitativa dos alunos retidos pelos anos de escolaridade de matrícula;
- 3- Colocação nas turmas do seu ano de escolaridade dos alunos transferidos, sempre que possível, e em caso negativo dar prioridade aos que apresentaram o pedido em primeiro lugar.
- 4- A mudança de turma a pedido do encarregado de educação só será considerada em caso de vaga e após a aplicação sucessiva dos critérios anteriores.

#### **B - Para constituição de turmas do primeiro ano:**

- 1- Idade, dando-se prioridade aos alunos mais velhos;
- 2- Recomendações resultantes da reunião de articulação com o pré-escolar;
- 3- Serão constituídas de acordo com o Regimento Interno.

### **Artigo 20° - Horários**

#### **A - Dos alunos**

- 1- Os horários dos alunos são estabelecidos de acordo com a legislação em vigor;
- 2- Na elaboração dos horários ter-se-á em conta a necessidade de dar especial relevância aos tempos curriculares sem descurar as normas referentes às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

#### **B - Dos docentes**

- 1- A elaboração do horário dos docentes é da responsabilidade da direção;
- 2- A carga horária de cada disciplina será de acordo com a Matriz Curricular em vigor.

**B- Das assistentes operacionais**

- 1- Compete à coordenadora a elaboração dos horários das assistentes operacionais;
- 2- Os horários devem garantir de forma equilibrada a cobertura de todas as valências disponibilizadas pela escola;
- 3- No início do ano, as assistentes escolherão o seu horário e as tarefas inerentes ao mesmo;
- 4- Horários com dois turnos distintos terão rotatividade anual, sendo escolhidos por antiguidade na categoria;
- 5- Após a escolha de horário, as assistentes poderão efetuar permutas por mútuo acordo;
- 6- As tarefas serão adaptadas ao longo do ano, sempre que necessário;
- 7- Os horários poderão ser alterados se o número de assistentes se alterar ou com acordo das partes, sempre que tal for conveniente para o serviço.

**Artigo 21.º - Funções da Educação Especial**

Os docentes colocados na Educação Especial têm como função prioritária apoiar os alunos com necessidades educativas especiais, em articulação com a professora titular de turma e seguindo as medidas propostas.

**Artigo 22.º - Funções do Apoio Educativo**

- a) Os docentes colocados no Apoio Educativo têm como função prioritária apoiar os alunos com dificuldades de aprendizagem, em articulação com a professora titular de turma e seguindo as medidas propostas.
- b) A direção atribuiu a estes docentes funções de substituição de docentes titulares de turma na sua ausência, em qualquer estabelecimento do 1º ciclo do agrupamento.
- c) 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 23.º - Atividades de Enriquecimento Curricular**

- 1 - As Atividades de Enriquecimento Curricular obedecem a planificação própria;
- 2 - Cada professor deverá escrever o sumário no próprio dia, em documento disponibilizado pela escola, com breve resumo das atividades desenvolvidas;
- 3 - Este será arquivado em dossiê colocado em local previamente definido;
- 4 - A marcação, contabilização e justificação das faltas é da responsabilidade de cada um dos docentes;
- 5 - Os direitos e deveres dos alunos bem como os procedimentos decorrentes do não cumprimento de normas são os estipulados no respetivo estatuto;
- 6 - O pedido de material específico para cada uma das atividades é da responsabilidade do docente;
- 7 - Todos os docentes têm acesso ao material disponível na escola desde que a sua utilização não acarrete encargos financeiros para a mesma;
- 8 - A utilização de material dos alunos existente nas salas de aula carece de acordo do respetivo professor titular.

### **Artigo 24º - Disposições finais**

- 1- Este Regimento Interno entrará em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho de Docentes de Estabelecimento da E.B. Alenquer.
- 2- O regimento interno será divulgado a todos os membros da comunidade escolar em reunião e estará disponível para consulta, em suporte digital, no gabinete da coordenação e na página da escola.
- 3- As alterações ao presente Regimento Interno poderão ocorrer no início de cada ano letivo.
- 4- Em tudo o que for omissivo, o presente Regimento Interno rege-se pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Damião de Goes.

Aprovado em 8 de outubro de 2020

A Coordenadora de Estabelecimento

Sandra Ricardo

Aprovado pela Direção em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_