

Regimento Interno de Estabelecimento

Escola Básica de Santana da Carnota, Alenquer

Agrupamento de Escolas Damião de Góes
2019/2020

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.....	4
1- <i>Reuniões ordinárias entre docentes/encarregados de educação:</i>	4
2- <i>Reuniões extraordinárias</i>	4
3- <i>Reuniões de estabelecimento</i>	4
4- <i>Reuniões de departamento</i>	5
5- <i>Convocatórias</i>	4
Artigo 5º - Atendimento individual aos encarregados de educação.....	5
Artigo 6.º - Horários de Funcionamento.....	5
<u>Artigo 7º - Entradas e saídas dos alunos no estabelecimento de ensino</u>	6
Artigo 8º - Entradas de outros elementos no estabelecimento de ensino.....	8
Artigo 9º - Utilização de espaços/instalações	9
1- Salas de aula	9
2- Espaço exterior inferior	8
3- Espaço interior	9
4- Refeitório	Erro! Marcador não definido.
Artigo 10º - Normas de funcionamento dos espaços	10
1- Refeitório	10
Artigo 11º - Funções de apoio Socio Educativo	11
Artigo 12º - Material de apoio às atividades letivas.....	11
1- Material pedagógico	11
2- Material de desgaste	12
Artigo 13º - Pertences dos alunos	12
Artigo 14º - Leite Escolar	13
Artigo 15º - Saúde e higiene	13
Artigo 16º - Seguro escolar	14
Artigo 17º - Faltas	16
1- Faltas dos alunos.....	16
2- Faltas dos docentes	16
3- Faltas dos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular/Educação Moral e Religiosa Católica	16
4- Faltas de pessoal auxiliar.....	17
Artigo 18º - Divulgação de informações	17
Artigo 19º - Cedência de instalações	17
Artigo 20º - Disposições finais	18

Artigo 1º - Definição

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

Artigo 2º - Objeto e âmbito de aplicação

1-Este Regimento tem por objetivo regular e orientar a Escola Básica de Santana da Carnota, Alenquer 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 Escola Básica de Santana da Carnota, Alenquer, nomeadamente:

- a) Crianças da educação pré-escolar e 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 Escola Básica de Santana da Carnota, Alenquer nos domínios estratégico, pedagógico e organizacional e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
- b)Assegurar o bom funcionamento da Escola Básica de Santana da Carnota, Alenquer, numa perspetiva organizacional;
- c)Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho da respetiva Escola Básica de Santana da Carnota, Alenquer.
- d)Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

Artigo 4º - Reuniões e regime de funcionamento

A Escola Básica de Santana da Carnota, Alenquer funciona em regime normal. Em todas as reuniões só é permitida a presença do encarregado de educação ou de quem o represente, embora este último, não possa assinar qualquer documentação.

1- Reuniões ordinárias entre docentes/encarregados de educação:

- a) No início do ano letivo, para dar a conhecer as normas de funcionamento e de organização do estabelecimento;
- b) No caso do pré-escolar, no início do ano letivo, para aprovação do horário de funcionamento do Jardim de Infância;
- c) No caso do pré-escolar, durante o primeiro período, para apresentação do plano anual de atividades de estabelecimento e das atividades da componente de apoio à família;
- d) No final de cada período para ser dada a conhecer a avaliação dos seus educandos;

2- Reuniões extraordinárias:

- a) Poderão ocorrer reuniões extraordinárias com os encarregados de educação, quando o docente ou a coordenadora 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.

3- Reuniões de estabelecimento:

- a) No início do ano letivo haverá lugar a uma reunião com todos os docentes do estabelecimento, a fim de ser elaborado o Plano Anual de Atividades de Estabelecimento;
- b) No final de cada período reuniões para avaliação/articulação do PAA.

4- Sempre que julgue necessário, o Coordenador de Estabelecimento poderá convocar outras reuniões ao longo do ano letivo, com os educadores e professores, com as assistentes operacionais, com os professores das AEC.

5 - 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 e/ou afixadas na vitrina.

- 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 4 do artigo 4º devem ser feitas com quarenta e oito horas de antecedência por correio eletrónico.
 - d) 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.
- a) Os procedimentos relativos à elaboração de atas e adiamento de reuniões poderão ser consultados no regulamento das mesmas.

Artigo 5º - Atendimento individual aos encarregados de educação.

O atendimento aos encarregados de educação será definido na reunião do início de cada ano letivo, será afixado nos placards das entradas de cada uma das valências e os mesmos serão informados através da caderneta do aluno. O atendimento individual será feito na sala de atendimento aos pais no 1º ciclo e na sala de atividades no pré-escolar.

- 1- 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.
- 2- O atendimento da Coordenadora de Estabelecimento será definido pela própria e comunicados aos mesmos via caderneta do aluno.

Artigo 6.º - Horários de Funcionamento

Os horários de funcionamento da Escola Básica de Santana da Carnota, Alenquer são os seguintes:

- a) Do estabelecimento: 1º Ciclo - 8:00h - 18h

Jardim de Infância - 8:30h - 17:30h

- b) Dos docentes (componente letiva):

1º Ciclo: 9h às 12:30h e das 14:00h às 15h30m, sendo que, cada uma das docentes dispõe de três dias por semana com saída às 15h30m e dois dias às 17h.

Jardim de Infância: 9:30h às 12h e das 13h às 15:30h

- c) Das assistentes operacionais:

1º Ciclo:

Das 8h às 9h, das 12h às 18h - interrupção para almoço - das 9h às 12h

Das 9h às 11:30h e das 12h30m às 17h - interrupção para almoço - das 11h30m às 12h30m.

O horário destas duas A.O. é fixo, semanalmente.

Jardim de Infância:

Das 8h30m às 10h, das 12h30 às 18h - interrupção para almoço - das 10h às 12h30m.

Das 9h às 12h30m, das 14h às 18h - interrupção para almoço - 12h30 às 14h30m.

O horário destas duas A.O. é alternado semanalmente.

d) Da componente de apoio à família (CAF):

Jardim de Infância: 8:30h-9:30h 12h-13h/ 15:30h-17:30h

1º Ciclo: 8h às 9h / 12:30h às 14:00h / 17h às 18h

e) Dos professores das AEC: variável, de acordo com o horário do professor titular;

f) Dos docentes de Educação Especial e Apoio Educativo: variável, de acordo com o horário do aluno e do seu Programa Educativo.

Artigo 7º - Entradas e saídas dos alunos no Jardim de Infância/E.B.1 de Santana da Carnota são as seguintes:

1- Na valência do Pré-escolar:

a) O **acesso** ao Jardim de Infância é feito pelo respetivo *portão principal*, respeitando os seguintes horários: período da manhã - 8:30h às 9:30h; período do almoço - 12h e às 13h; período da tarde - 15h às 17:30h. Excetuando os horários atrás mencionados, o portão encontra-se encerrado;

b) Após as 9:30h os alunos usufruem de 15 minutos de tolerância. Os Encarregados de Educação dos discentes que não usufruem do transporte da Junta de Freguesia e de AAF (atividades de apoio à família) podem deixar os seus educandos a partir das 9:15h;

c) No período do almoço, os encarregados de educação/familiares são responsáveis pela entrada e saída das crianças, do estabelecimento;

d) No período da tarde, após a componente letiva, as crianças são organizadas em diferentes grupos: as crianças que usufruem de transporte, as que vão para casa e as que usufruem de AAF;

e) As crianças que usufruem de transporte são as primeiras a sair, acompanhadas pelas assistentes operacionais que vão no transporte (remeter para regulamento AAF da Câmara Municipal de Alenquer);

- f) As crianças que vão para casa aguardam na sala até que o encarregado de educação ou alguém autorizado as venham buscar;
- g) As crianças que usufruem de AAF ficam a cargo de uma assistente operacional na sala;
- h) Após as 15h30m, os encarregados de educação das crianças que usufruem da AAF irão buscar os seus educandos ao Jardim de Infância;
- i) No primeiro dia do ano letivo, os encarregados de educação poderão acompanhar os seus educandos à respetiva sala;
- j) As crianças que frequentam pela primeira vez o jardim-de-infância poderão ser acompanhadas, pelos encarregados de educação, à sala durante os primeiros 5 dias de aulas.

2 - No 1ºciclo, a entrada na escola é feita pelo portão principal da escola e efetua-se da seguinte forma:

- a) Alunos que frequentam o prolongamento - 8h;
- b) Para os restantes alunos - 8:45h até às 9h

3- Os encarregados de educação, no 1ºciclo, devem deixar os alunos no portão principal, exceto nas seguintes situações:

- a) Os alunos que ingressam pela primeira vez no 1º Ciclo, nos dois primeiros dias;
- b) Os alunos que beneficiam de transporte escolar são acompanhados pelas assistentes operacionais, até ao interior do recinto escolar;
- c) Após as 9h00m os alunos usufruem de 15 minutos de tolerância.

4 - A saída, às 17h, é feita do seguinte modo:

- a) Pelo portão principal do Jardim de Infância quando os alunos se dirigem para o transporte escolar e vão junto com os alunos do Jardim de Infância;
- b) Pelo portão principal da escola do 1º ciclo quando vão para casa com os seus encarregados de educação ou quando são acompanhados pela assistente operacional em direção ao transporte escolar.
- c) Após 15min 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 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;

- e) Os alunos que usam os transportes escolares aguardam, no recinto escolar, pela carrinha da Junta de Freguesia de Carnota, ao cuidado da assistente operacional;
- f) Casos excecionais: os alunos que almoçam fora do recinto escolar só poderão sair deste mediante autorização em impresso próprio; 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 no Jardim de Infância/E.B. Santana da Carnota

- 1- A entrada dos encarregados de educação ou pais será permitida em contactos previamente autorizados pela coordenadora ou docente em festas, feiras ou reuniões.
- 2- No estabelecimento, 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.
- 3- No estabelecimento, 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 9º - Utilização de espaços/instalações/materiais

- 1- Salas de aula:
 - a) As salas de aulas são distribuídas de acordo com a graduação profissional dos professores titulares de turma;
 - b) Os computadores das salas podem ser utilizados pelos professores das atividades de enriquecimento curricular. As impressoras são de uso exclusivo dos professores titulares de turma;
 - c) Os professores das atividades de enriquecimento curricular podem usar o material de desgaste dos discentes.
- 2- Espaço exterior do pré-escolar

A utilização do recreio exterior é de utilização livre, de acordo com a dinâmica da sala.
- 3- Espaço exterior do 1ºciclo

O espaço exterior é utilizado para:

 - a) A realização dos intervalos, que decorrem das 11:00h às 11:30h, das 15:30h às 16h e das 17h às 17h30m.

- b) O intervalo da tarde é assegurado por uma das assistentes operacionais.
- c) Ocupação dos alunos em caso de ausência do professor da AEC;
- d) Atividades de Educação Física;
- e) Atividades de expressões;
- f) Atividades do PAA.

4- Espaço interior do 1ºciclo

O espaço coberto (alpendre) é utilizado para:

- a) A realização dos intervalos, quando chove;
- b) Atividades do PAA;
- c) Atividades das AEC;
- d) Apoio Educativo;
- e) Sessões de Terapia da Fala;
- f) Sessões de Educação Especial.

5- Refeitório

As instalações do refeitório destinam-se a:

- a) Serviço de almoços e lanche, este último apenas para os alunos do pré-escolar;
- b) Atividades do PAA;
- c) Realização da reunião geral no início do ano letivo;
- d) Reuniões de estabelecimento sempre que se justifique.

Artigo 10º - Normas de funcionamento dos espaços

1- Às assistentes operacionais compete proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações do estabelecimento, 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:

- a) As assistentes operacionais devem manter o portão fechado à chave das 9:15h às 12h30m;
- b) Compete às assistentes operacionais receber os recados/informações e transmiti-los aos destinatários que só deverá interromper as atividades letivas em caso de urgência;

c) Perante uma chamada de um encarregado de educação ou outro elemento exterior ao estabelecimento, 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.

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 deixar cair nada no 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;
- No caso do pré-escolar, os alunos saem pela porta do refeitório, acompanhadas por uma assistente operacional;
- No caso do 1ºciclo devem sair do refeitório pela porta do fundo;
- Aguardar no espaço de recreio até à hora de voltar a entrar para as aulas;

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, mas sempre em dois turnos (pré escolar e 1ºciclo);

e) O acesso à cozinha está totalmente vedado a alunos;

- f) A organização das tarefas e a limpeza do refeitório são da responsabilidade do estabelecimento;
- g) Diariamente é registado em mapa, os alunos presentes para almoçar, sendo esta tarefa realizada pela assistente operacional designada para o efeito;
- h) É da responsabilidade do estabelecimento cancelar as refeições, apenas nas situações em que as atividades letivas sofram alterações por motivos relacionados com a mesma;
- i) As ementas são afixadas na vitrina do refeitório mensalmente;
- j) O fornecimento das refeições é da inteira responsabilidade da Câmara Municipal de Alenquer assim como, a marcação, pedidos de dietas e os pagamentos.
- k) A falta de pagamento das refeições implica que o encarregado de educação venha buscar o seu educando ao estabelecimento de ensino, caso contrário ficará sem almoço.
- 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 - Apoio Educativo

1 - Funções

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 Docentes.

2 - Prioridades definidas pela Direção

A direção atribuiu a um docente, colocado para o efeito, as funções de substituição de docentes titulares de turma na sua ausência, em qualquer estabelecimento do 1º ciclo do agrupamento, bem como 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 12º - Material de apoio às atividades letivas

1 - Material pedagógico

1.1. No pré-escolar

- a) A sala está equipada com material que pertence à mesma e é gerido pela docente;

1.2. No 1ºciclo:

- a) Todo o material pedagógico está arrumado na arrecadação da escola e é gerido pela assistente operacional;

- b) O seu transporte, 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;
- e) No final de cada ano letivo os alunos deverão levar para casa as fichas de trabalho, fichas de avaliação, os manuais escolares (apenas aqueles que foram pagos pelo encarregado de educação), os manuais de fichas oferecidos pela Câmara Municipal e os cadernos diários.
- f) Os manuais oferecidos pelo Ministério de Educação serão devolvidos à secretaria do Agrupamento de Escolas, devidamente apagados pelos encarregados de educação e em bom estado de conservação.

2 - Material de desgaste

2.1. Pré-escolar e 1º ciclo

- a) Todo o material de desgaste de uso diário encontra-se na respetiva sala de atividades;
- b) O restante material de desgaste encontra-se na arrecadação e é de uso livre;
- c) A assistente operacional deverá comunicar à coordenadora do estabelecimento a necessidade de reposição do material com antecedência.

Artigo 13º - 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, assim que entrarem na sala de aula.
- 5 - Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento serão guardados e, quando forem feitas as reuniões de entrega das avaliações de final de período, os mesmos são expostos no hall e entrada da escola.

6 - Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento e que não sejam reclamados até 15 de julho ficarão pertença do estabelecimento e serão utilizados em caso de necessidade.

7 Os resultados das fichas de avaliação realizadas pelos alunos serão comunicados aos encarregados de educação através de registo no caderno dos trabalhos de casa, com tomada de conhecimento dos mesmos. As fichas deverão permanecer na escola podendo os encarregados de educação solicitar a sua consulta.

Artigo 14º - 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, à hora do intervalo da manhã.

3- No pré-escolar durante o lanche da manhã os alunos que não estão autorizados a beber o leite escolar, podem consumir iogurte líquido, leite branco, peça de fruta ou bolachas. Estes são da responsabilidade dos encarregados de educação.

4- No 1ºciclo, no interior da sala de aula só é permitido beber água, além do leite escolar.

Artigo 15º - 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- É obrigatório que cada criança do pré-escolar use bibe e chapéu.

3- Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar o estabelecimento durante o período prescrito pelo médico.

4- 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.

5- 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.

6- Devem os encarregados de educação preencher uma declaração/termo de responsabilidade para autorizar que seja ministrado antipirético em caso de necessidade.

- 7- Sempre que necessária a toma de antipiréticos, as assistentes operacionais contactam o respetivo encarregado de educação que decidirá sobre o procedimento a levar a cabo (toma do mesmo ou envio do aluno para casa).
- 8- No pré-escolar, devem os encarregados de educação preencher uma declaração/termo de responsabilidade sempre que o seu educando tenha necessidade de tomar qualquer medicamento. Nesse documento, devem referir o nome do medicamento, dose a ministrar e hora da toma. Por cada medicamento devem preencher uma declaração. Em caso de toma de antibióticos os mesmos devem ser acompanhados pela prescrição médica (artigo 4º do anexo IV do Regulamento Interno).
- 9- No 1º ciclo, os 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 devem constar a hora da toma e respetiva dosagem.
- 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 ou doença súbita os primeiros socorros serão prestados na escola por uma assistente operacional ou docente.

Artigo 16º - Seguro escolar

- 1- Caso exista um acidente com gravidade, será estabelecido contacto com o encarregado de educação a fim de proceder ao encaminhamento do seu educando.
- 2- A escola será responsável pela cobertura do excedente que o sistema de saúde do aluno não abrange, tendo este que ser devidamente justificado e provado com os respetivos recibos de despesas.
- 3- Perante um acidente na escola procede-se da seguinte forma:

No caso de ser grave, o professor 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.
- 4- Numa situação de falta de recursos de socorro imediato (ambulância), o professor deverá contactar o Agrupamento, que tomará as devidas providências.
- 5- No caso de não se justificar uma ida ao hospital, o aluno será encaminhado para a extensão de Santana da Carnota, do Centro de Saúde de Alenquer, acompanhado pelo

encarregado de educação ou assistente operacional, usando transporte da Junta de Freguesia ou indo a pé.

- 6- Em casos específicos de lesões nos dentes (**ADSE**) - o aluno deverá ser consultado por um médico dentista com acordo com a ADSE, se precisar de tratamentos subsequentes, o médico elabora um relatório descrevendo as lesões, indicando essa necessidade e o encarregado de educação deverá entregar na escola: o relatório médico, se houver, o recibo do tratamento realizado, o recibo da farmácia e a fotocópia da prescrição médica, se houver necessidade de compra de medicamentos, o talão do NIB do encarregado de educação.
- 7- Em casos específicos de lesões nos dentes (**Segurança Social**) - o aluno deverá ser consultado num médico dentista escolhido pelo encarregado de educação, se precisar de tratamentos subsequentes, o médico elabora um relatório descrevendo as lesões, indicando essa necessidade, o encarregado de educação deverá apresentar uma declaração do Centro de Saúde referindo que não há comparticipação a pagar e deverá entregar na escola: o relatório médico, a declaração do Centro de Saúde, o recibo do tratamento realizado, o recibo da farmácia e a fotocópia da prescrição médica, se houver necessidade de compra de medicamentos e o talão do NIB do encarregado de educação.
- 8- Em casos específicos de acidentes com óculos (**ADSE**), o encarregado de educação deverá ir ao oculista para saber se podem ser arrançados ou não e, caso tenham arranjo, deverá entregar na escola a fatura do oculista com o valor do arranjo, bem como o talão com o seu NIB. Caso sejam necessárias umas lentes novas, o encarregado de educação deverá dirigir-se a um médico que tenha acordo com a ADSE, comprar as lentes ou as armações novas com valor semelhante às anteriores e entregar na escola: a fotocópia da prescrição médica, a fatura em nome do aluno e o talão do seu NIB.
- 9- Em casos específicos de acidentes com óculos (**Segurança Social**), o encarregado de educação deverá ir ao oculista para saber se podem ou não ser arrançados; se tiverem arranjo, deverá ser entregue na escola a fatura do oculista em nome do aluno com o valor do arranjo e o talão com o NIB do encarregado de educação.
Se precisar de lentes ou armações novas: se forem recentes, ir ao oculista onde comprou os óculos e pedir a fatura de compra, comprar as lentes ou as armações novas com valor semelhante às anteriores, levar a fatura dos óculos atuais ao Centro de Saúde e pedir o valor da comparticipação. Deverá ser entregue na escola: a cópia da prescrição dos óculos, a(s) fatura(s) em nome do aluno, a declaração do Centro de Saúde, o talão do NIB do encarregado de educação.
- 10- Nunca poderá ser utilizado um sistema de saúde particular. Perante o uso deste, a escola não tem qualquer tipo de responsabilidade.

- 11- No caso de não haver resposta por parte do sistema de saúde, o encarregado de educação deverá levar ao agrupamento as respetivas declarações, a fim de serem tomadas, as devidas providências.

Artigo 17º - Faltas

1- Faltas dos alunos

O regime de faltas dos alunos encontra-se definido no Regulamento Interno do Agrupamento.

2- Faltas dos docentes

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

b) No pré-escolar, se a docente faltar deverá ser substituída. Caso não seja possível a sua substituição, os alunos ficarão em casa, se possível.

c) No 1.º ciclo, em caso de ausência prolongada do docente é feita a sua substituição pelo docente destinada e colocada no Agrupamento para este efeito. Caso não seja possível esta substituição, será a docente do Apoio Educativo que substituirá a docente titular de turma. Por outro lado, 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 tiver maior número de alunos;

3- Que comunicar a falta em primeiro lugar;

d) Sempre que não existam recursos humanos para realizar a substituição do professor titular de turma, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas ou ficarão, na sala de aula, com a assistente operacional.

e) No caso de falta imprevista do professor titular de turma, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas ou ficarão, na sala de aula, com a assistente operacional a realizar atividades práticas e lúdicas.

3- Faltas dos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular/Educação Moral e Religiosa Católica.

a) No caso de falta prevista do professor das Atividades de Enriquecimento Curricular ou Educação Moral Religiosa Católica, ao último tempo, os pais e encarregados de educação serão informados via caderneta ou via telefone, que os seus educandos podem sair mais cedo.

b) No caso de falta imprevista do professor das Atividades de Enriquecimento Curricular ou Educação Moral Religiosa Católica os alunos ficarão no recreio, se as condições

atmosféricas assim o permitirem ou ficarão nas salas, sempre sob a vigilância de uma assistente operacional. Caso a falta do docente coincida com a ausência da assistente operacional, os alunos ficarão a cargo do professor que estiver a lecionar a outra turma.

4- Faltas de pessoal auxiliar

- a) No pré-escolar, as prioridades, sempre que exista falta de auxiliares são, por ordem decrescente de importância: apoio direto às crianças na sala de atividades, no refeitório, nas casas de banho e nos recreios, nos transportes, assegurar as limpezas, tirar fotocópias.
- b) No 1ºciclo, os serviços que zelam pela vigilância e segurança dos alunos são prioritários, rodando as assistentes operacionais os seus trabalhos diários;
- c) Na ausência de várias assistentes operacionais, e desde que haja possibilidade podem as que estão ao serviço acrescentar horas ao seu horário, acumulando-as, em bolsa de horas;
- d) As horas acumuladas só podem ser usufruídas em período não letivo e desde que não perturbem o funcionamento do estabelecimento.

Artigo 18º - Divulgação de informações

- 1- Toda a informação entre a escola e a família será enviada na caderneta do aluno ou no caderno de casa.
- 2- Informações de outros organismos serão colocadas na vitrina de forma visível.
- 3- As informações transmitidas aos docentes são feitas verbalmente 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 comunicada assim que seja rececionada.

Artigo 19º - Cedência de instalações

- 1- Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e apoio à família, 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 cedência das instalações, será estabelecido um *compromisso escrito* que inclua a responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados.

Artigo 20º - Disposições finais

1- Este Regimento Interno entrará em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho de Docentes de Estabelecimento da Escola Básica de Santana da Carnota, Alenquer.

2- O regimento interno será divulgado a todos os membros da comunidade escolar em reunião e estará disponível para consulta em www.damiaodegoes.pt (página da Escola Básica de Santana da Carnota, Alenquer) ou nas salas de aula, em suporte papel.

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, de 9 de setembro de 2019

A Coordenadora de Estabelecimento _____

Aprovado pela Direção em ____/____/____

