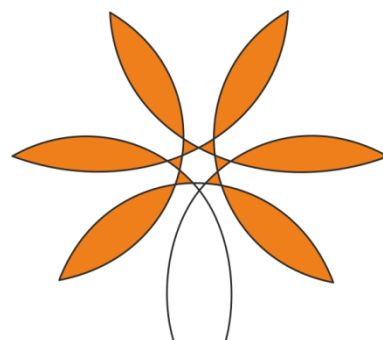
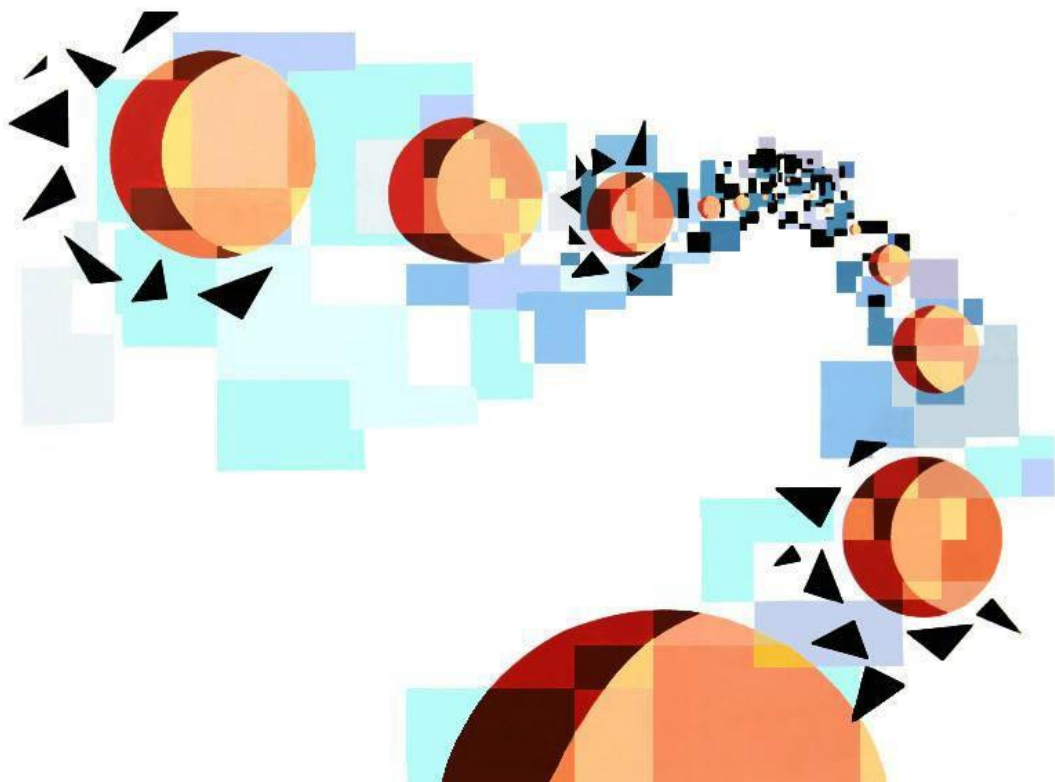


AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA



Regimento

Interno
do
Jardim de Infância
do
Muro



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA

Escola Básica de Muro

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUÇÃO	3
1. OBJETO E ÂMBITO	3
1.1. Objeto	3
1.2. Âmbito	3
2. REGIME DE FUNCIONAMENTO	3
2.1. Horário do Estabelecimento	3
2.2. Calendário Escolar	4
3. CORPO DOCENTE	4
3.1. Docente responsável	4
3.2 ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR TURMAS	4
4. ASSISTENTES OPERACIONAIS	5
4.1 Assistentes Operacionais e distribuição de horários	5
4.2 Funcionárias das AAAF	5
5. REPRESENTANTES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	5
8. PROCEDIMENTOS A CONSIDERAR	6
8.1. Acesso ao edifício	6
8.2. Horário do portão	6
8.3. Acompanhamento dos alunos em caso de falta do professor/educador	6
8.4. Vigilância das entradas e saídas	6
8.5. Locais de afixação e formas de divulgação de informação	7
8.6. Refeitório	7
8.7. Leite Escolar	7
8.8. Saúde escolar	7

INTRODUÇÃO

Para que se viva em grupo, inserido numa comunidade, é necessário cumprir algumas regras que facilitem a vida de cada um, no dia-a-dia, e promovam o respeito por todos. Assim, este regimento determina as regras de funcionamento e de convivência da comunidade escolar do Jardim de Infância de Muro.

Será amplamente divulgado para que todos quantos convivem, nesta comunidade, conheçam as suas regras de funcionamento e possam contribuir para que a Escola seja um espaço agradável de aprendizagem, de convívio, de solidariedade e de respeito pelos outros.

Este Regimento pretende ser apenas mais um contributo, além da legislação essencial que regula o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede pública e também do próprio Regulamento Interno do Agrupamento, para a regulação da vida quotidiana desta comunidade.

1. OBJETO E ÂMBITO

1.1. Objeto

O presente Regimento Interno define o regime de funcionamento do Jardim de Infância de Muro, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vilela.

1.2. Âmbito

1. O presente regimento aplica-se a todos os intervenientes que participem, direta ou indiretamente, na vida escolar deste estabelecimento de ensino, designadamente:

- Docentes;
- Discentes;
- Pessoal não Docente;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

2. REGIME DE FUNCIONAMENTO

2.1. Horário do Estabelecimento

Manhã – das 9h às 12h.

Tarde – das 13h 30min. às 15h 30min.

2.2. Calendário Escolar

Abertura do ano letivo: 14 de setembro de 2016.

Termo: 30 de Junho de 2017.

Interrupções letivas:

1ª Interrupção – 27, 28, 29, 30 de dezembro 2015 e 02 de janeiro de 2017

2ª Interrupção – 27, 28 de fevereiro e 01 março de 2017

3ª Interrupção – 11, 12, 13, 17, 18 de abril 2017

1º Período

Início: 14 de setembro de 2016.

Termo: 16 de dezembro de 2016.

2º Período

Início: 03 de janeiro de 2017.

Termo: 04 de abril de 2017.

3º Período

Início: 19 de abril 2017;

Termo: 30 de junho 2017.

3. CORPO DOCENTE

3.1. Docente responsável

Docentes	Categoria
Alda Maria Pires Teles	Educadora do Quadro de Z.P.

Horário letivo	Natália Martins	Lucinda Santos
Manhã	9h às 12h	9h às 12h
Tarde	13h 30min. às 15h 30min.	13h 30min. às 15h 30min.

Horário de Atendimento aos Pais	Dia da Semana	Horário
Alda Maria Pires Teles	4ª feira	15h30min. às 16h30min.

3.2 ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR TURMAS

Docentes	Faixa etária	Nº de Alunos
Alda Maria Pires Teles	3/4/5/6 Anos	11

4. ASSISTENTES OPERACIONAIS

4.1 Assistentes Operacionais e distribuição de horários

Salvaguarda-se, em qualquer situação pontual ou temporária, a alteração de horários de acordo com as necessidades surgidas e urgentes.

Assistente Operacional	Horários
Maria José de Sousa Moreira	Manhã - 08h 45min às 12h; Tarde - 13h 30min às 17h 15min.

NOME	FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES
Maria José de Sousa Moreira	Limpeza; telefone; fotocopiadora; apoio à sala de atividades; serviço exterior.

4.2 Funcionárias das AAAF

A vigilância das crianças na hora da refeição compete às auxiliares do refeitório, colocadas pela instituição responsável pela gestão do mesmo naquela hora - Associação para o Desenvolvimento de Rebordosa - conforme protocolo assinado com a Câmara Municipal e nas seguintes condições:

Refeitório/Exterior	Horários
Maria Filomena Magalhães	12h às 14h
Maria Luísa Ferreira Dias	12h às 13h 30m

Sem prejuízo do disposto anteriormente, a Docente responsável deverá procurar conhecer o comportamento das crianças durante a hora das refeições e, junto delas, tomar medidas tendentes ao cumprimento das regras estabelecidas.

5. REPRESENTANTES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Nome	Turma
Sílvia Alexandra Moreira Nunes	Pré-escolar – JM1
Elsa Maria Moreira Dias	

8. PROCEDIMENTOS A CONSIDERAR

8.1. Acesso ao edifício

1. Os Encarregados de Educação deverão aguardar com os seus educandos à entrada do edifício.
2. Os Encarregados de Educação poderão aceder à sala de aula dos respetivos educandos depois de devidamente autorizados pelo professor.

8.2. Horário do portão

1. Os Encarregados de Educação devem respeitar o horário da entrada e da saída, sendo concedida uma tolerância de 15 minutos. As entradas, de alunos, após esta tolerância, apenas serão permitidas perante justificação do Encarregado de Educação.
2. Os alunos que permanecerem nas instalações escolares para além do período estipulado deixarão de estar sob a responsabilidade e vigilância da escola.
3. Para além das horas de entrada e de saída das atividades letivas, a porta de entrada do edifício estará aberta nos seguintes horários:
 - 8h 45m às 9h 15min;
 - 12h às 12h 10min;
 - 13h 30min às 13h 40min;
 - 15h 30min

8.3. Acompanhamento dos alunos em caso de falta do professor/educador

1. O professor deve contactar a escola, sempre que possível, na véspera do dia em que pretende faltar para que se possa agilizar a sua substituição sem prejuízo para ninguém.
2. Sempre que possível, o professor titular da turma deverá avisar os Encarregados de Educação, através da caderneta, no caso de não haver professor para o substituir na sua ausência. No caso de ocorrer esta situação, os alunos que insistirem em frequentar a escola mesmo na ausência do professor titular poderão eventualmente ficar à guarda de uma assistente operacional.

8.4. Vigilância das entradas e saídas

1. A vigilância das entradas e saídas é assegurada pela Assistente Operacional.
2. Os alunos que forem entregues ao acolhimento de terceiros, à saída da escola, deverão ser encaminhados apenas para as pessoas que o Encarregado de Educação indicou, oportunamente. O mesmo procedimento poderá ser adotado, em todos os demais casos, como, por exemplo, no de decisões do Tribunal de Menores quanto à concessão do poder paternal.

8.5. Locais de afixação e formas de divulgação de informação

1. As informações de carácter geral serão afixadas nos placards de informação de forma visível.
2. As informações para os Encarregados de Educação e destes para o professor deverão ser feitas através da caderneta. Esta deverá vir todos os dias na mochila.

8.6. Refeitório

1. O direito à refeição é comprovado pela inscrição, do aluno, na lista enviada pela Câmara Municipal de Paredes.
2. O horário de funcionamento do refeitório é das 12h às 13h 30m.
3. Aos Pais, Encarregados de Educação ou familiares, não lhes sendo vedada a entrada no refeitório durante o almoço, não é permitida a permanência neste espaço exceto em situações pontuais devidamente autorizadas pelo Docente responsável.
4. Em dias de temporal, uma vez terminado o almoço, os alunos serão acompanhados à sala polivalente onde, devidamente enquadrados e vigiados pelas funcionárias da A.D.R., passarão o resto do tempo até à hora de entrada do turno da tarde.
5. A ementa semanal é sempre afixada, para conhecimento de todos, no átrio da entrada do estabelecimento e no placard exterior sempre que possível na semana anterior.

8.7. Leite Escolar

O leite escolar encontra-se armazenado na despensa da entrada da escola e é distribuído pela Assistente Operacional. O controlo e a requisição do leite são feitos pelo Docente responsável. Ao professor caberá incentivar o consumo do leite e apreciar criticamente, todos os dias, a qualidade do lanche que os alunos trazem e ingerem, de maneira a que se instale, crescentemente, uma cultura de bem comer, em ordem a uma melhoria global na saúde e bem-estar de todos e cada um.

8.8. Saúde escolar

1. O Estabelecimento está equipado com uma caixa de primeiros socorros. Este recurso encontra-se na despensa do átrio da escola em prateleira inacessível aos alunos.
2. Sempre que o aluno seja portador de alergias, asma ou qualquer outra doença que implique cuidados de saúde imediatos deve o Encarregado de Educação alertar o professor para tal facto, informando-o dos primeiros cuidados a ter com a criança e, se for caso disso, informar qual o medicamento que se deve administrar e como. Também deve o Encarregado de Educação ter o cuidado de comunicar ao professor

- qualquer alteração que tenha ocorrido dos números de telefone para contacto urgente.
3. Em caso de acidente escolar, compete ao professor responsável da turma, nesse horário, tomar as medidas necessárias ou providenciá-las juntamente com a Assistente Operacional.
 4. Apenas serão administrados medicamentos às crianças cujos Encarregados de Educação entreguem cópia da respetiva receita médica, com a indicação da posologia. Sempre que seja necessário administrar a um aluno um medicamento em horário letivo, deve o Encarregado de Educação entregá-lo ao professor ou à Assistente Operacional, devidamente identificado com o nome do aluno, data, dosagem e hora de toma, acompanhado pela fotocópia da respetiva receita, em nome do aluno.- Apenas serão ministrados medicamentos às crianças cujos encarregados de Educação entreguem cópia da respetiva receita médica, com a indicação da posologia.

Atualizado em 30 de setembro de 2016