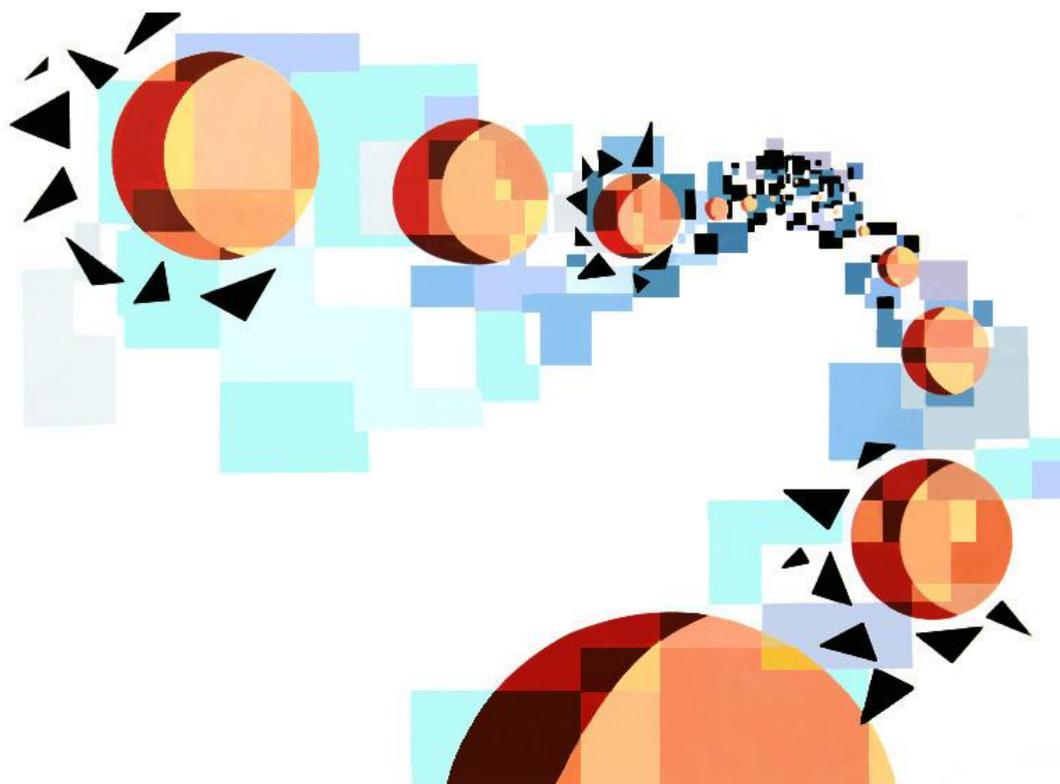


Regimento Interno de Funcionamento do  
**Centro Escolar de Vilela**

[Agrupamento de Escolas de Vilela]

Ano Letivo 2012/2013



1. Índice	2
2. Objeto e âmbito	4
3. Regime de funcionamento	4
3.1. Calendário escolar	4
3.2. Horário de estabelecimento	4
3.2.1. Horário do portão	5
3.3. Pessoal docente	5
3.3.1. Caraterização	
3.3.2. Horários	
3.4. Alunos	7
3.4.1. Organização e distribuição dos alunos por turmas	
3.4.2. Funcionamento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e componente de apoio à família (CAF)	8
3.5. Pessoal não docente	8
3.5.1. Caraterização	
3.5.2. Horários	9
3.6. Coordenação de Estabelecimento	9
3.6.1. Coordenadora	
3.6.2. Competências da coordenadora	
3.7. Representantes dos Encarregados de Educação por turma	9
4. Reuniões	10
4.1. Reuniões de conselho de docentes de estabelecimento	
4.2. Reuniões de Professores/Educadores com Encarregados de Educação	
5. Procedimentos a considerar	11
5.1. Acesso ao edifício	11
5.2. Acolhimento e recolha diária dos alunos	11
5.3. Acompanhamento dos alunos em caso de falta do professor/ educador	12
5.3.1. Atividades de substituição	
5.4. Vigilância no recreio	13
5.5. Locais de afixação e formas de divulgação de informação	13
5.6. Serviço de fornecimento de refeições	13
5.6.1. Refeitório	
5.6.2. Vigilância dos almoços	14
5.6.3. Ementa	

5.6.4. Vigilância e apoio durante e após as refeições	
5.6.5. Procedimentos a adotar na utilização do refeitório	
5.6.6. Funcionárias do refeitório e horário	15
5.7. Utilização do pavilhão gimnodesportivo	15
5.8. Biblioteca	16
5.9. Elevador	
6. Leite escolar	
7. Saúde Escolar	
Transportes	17
Situações não previstas	17

## 2. OBJETO E ÂMBITO

O presente regulamento apresenta o conjunto das estruturas e das regras de funcionamento do Centro Escolar de Vilela.

O regulamento prevê a organização do ano letivo (período contido dentro do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares, correspondente a 180 dias efetivos) e do ano escolar.

## 3. REGIME DE FUNCIONAMENTO

### 3.1. Calendário escolar

#### Educação Pré-escolar

Abertura do ano letivo: 14 setembro 2012

Termo do ano letivo: 5 julho 2013

#### 1º Ciclo do Ensino Básico

Períodos	Atividade letiva	Avaliações
1º	14 setembro a 14 dez. 2012	17, 18 e 19 dezembro 2012
2º	3 janeiro a 15 março 2013	18, 19 e 20 março 2013
3º	02 abril a 14 junho 2013	17, 18 e 19 junho 2013

Interrupções	
1ª	De 17 de dezembro de 2012 a 2 de janeiro de 2013, inclusive
2ª	De 11 a 13 de fevereiro de 2013, inclusive
3ª	De 18 de março de 2013 a 1 de abril de 2013, inclusive

### 3.2. Horário de estabelecimento

O estabelecimento funciona das 7h30min às 19h de acordo com o quadro seguinte. O horário só poderá ser alterado por determinação superior.

Turno da manhã		Intervalo para almoço	Turno da tarde	
Acolhimento dos alunos do transporte e com autorização	Atividades escolares		Atividades escolares	Componente Apoio à Família
7h30min – 9h	9h – 12h	12h – 13h30min	13h30min – 17h30min	15h30min – 18h30min

### 3.2.1. Horário do portão

Por questões de segurança, o portão do estabelecimento mantém-se sempre fechado, sendo aberto apenas em caso de necessidade e no seguinte horário:

Horário do portão	
7h30min	Acolhimento dos alunos com autorização
8h15min	Acolhimento de alunos da 1ª viagem do transporte escolar, com autorização
8h45min – 9h	Acolhimento dos restantes alunos
12h – 12h15min	Saídas para almoço
13h15min- 13h30min	Entrada para o turno da tarde
17h30min- 19h30min	Saída parcelar dos alunos
19h00	Encerramento do portão

### 3.2.2. Vigilância do portão

VIGILÂNCIA DO PORTÃO					
DIA HORA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
17h30min	Isabel Rocha	Conceição Leal	Anabela Silva	Andreia Moreira	Cristina Moreira

### 3.2.3. Vigilância da portaria

VIGILÂNCIA DA PORTARIA					
DIA HORA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
11h às 13h30min	Anabela Silva	Cristina Moreira	Andreia Moreira	Anabela Silva	Cristina Moreira

## 3.3 Pessoal Docente

Exercem funções neste estabelecimento doze professores do primeiro ciclo, cinco educadoras, seis professores das actividades de enriquecimento curricular, um professor do apoio educativo e uma professora de educação especial.

### 3.3.1. Caracterização

Educação Pré-escolar

FUNÇÃO	NOME	CATEGORIA
Educadora titular de turma	Ana Isabel Touro Pereira Almeida Cerejo Vaz	QA
	Maria Alexandra Policarpo Vieira de Sousa	QA
	Ana Maria Moreira Silva Ramos	C
	Deolinda Conceição Moreira Santos Ventura	QZP
	Fátima de Jesus Pires França	C
Coordenadora de Estabelecimento	Maria Quitéria Leal Coelho Barbosa	QA

1º Ciclo

FUNÇÃO	NOME	CATEGORIA
Professor(a) titular de turma	Sónia Sofia de Vasconcelos Magalhães	QA
	Paula Alexandra Couto Gonçalves	QZP
	Higino da Silva Oliveira	QZP
	Maria João Moreira Pinto	QA
	Maria do Céu Gomes Leal de Oliveira	QA
	Corina Maria Marcelo Pires	QA
	Sílvia Maria Vieira Barbosa de Moura	QA
	Paulo Alexandre Simão Vaz	QA
	Luísa Fernanda Gomes de Melo	QA
	Patrícia Amélia Fernandes Escalhão Mesquita	QA
	Maria Manuela Gaspar Rodrigues Nogueira	QA
	Carla Filipa Bom Pires Crisóstomo	QA
Educação especial	Aldina Lurdes Sampaio Pinto Matos	QA
Apoio educativo	Jorge Manuel Sanhudo Pinto Monteiro	QZP

Outros docentes

FUNÇÃO	NOME	CATEGORIA
Bibliotecário	José Paulo Neves de Freitas	QA
Educação especial	Aldina Lurdes Sampaio Pinto Matos	QA
Apoio educativo	Jorge Manuel Sanhudo Pinto Monteiro	QZP

Atividades de Enriquecimento Curricular

FUNÇÃO	NOME	CATEGORIA
Ed. Física	Carla Maria da Silva Matos	C
	Cristiano Manuel Fernandes da Silva	
Inglês	Lucília Fernanda da Silva Barros	
	António Bento Leão Ramalho	
Expressão Musical	Vera Neuza da Costa Ribeiro	
	Patrícia Maria Carneiro Gonçalves	
Substituição	Neide Anísia Alves Ferreira	

### 3.3.2. Horários (em anexo)

O horário dos professores e educadoras titulares de turma é de 35 horas semanais, 25 das quais de componente letiva e as restantes 10 de componente não letiva (CNL).

**Na Educação Pré-escolar**, o horário integra 1 hora de CNL de estabelecimento e 1 hora semanal de atendimento aos encarregados de educação.

**No 1º ciclo**, o horário integra 90 minutos semanais de CNL de estabelecimento (Apoio ao Estudo) e 1 hora mensal de atendimento aos encarregados de educação.

O horário dos professores de apoio educativo e educação especial é distribuído de acordo com as necessidades e pode ser alterado sempre que se justifique, para efeito de rentabilização dos apoios.

### 3.4. Alunos (Listas de turmas em anexo)

#### 3.4.1. Organização e distribuição dos alunos por turma

A escola tem trezentos e noventa e quatro alunos, dos quais, cento e quinze são do ensino pré-escolar, distribuindo-se pelas turmas como se representa nos quadros:

#### Educação Pré-escolar

Educadoras	Grupo	Número de alunos					Total
		3anos	4anos	5anos	6anos	NEE	
Deolinda Conceição Moreira Santos Ventura	JIV1	4	5	11		1	20
Fátima de Jesus Pires França	JIV2	6	11	8			25
Maria Alexandra Policarpo Vieira de Sousa	JIV3	4	12	4			25
Ana Isabel Almeida Touro Vaz	JIV4	4	3	11	2	1	20
Ana Maria Moreira Ramos	JIV5	6	5	14			25
TOTAIS		24	36	48	2	2	115

#### 1º Ciclo

Professores	Turma	Número de alunos					Total
		1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	NEE	
Sónia Sofia de Vasconcelos Magalhães	1CVA	21				1	22
Paula Alexandra Couto Gonçalves	1CVB	22				1	23
Higino da Silva Oliveira	1CVC	21				1	22
Maria João Moreira Pinto	2CVA		24				24
Maria do Céu Gomes Leal Oliveira	2CVB		24				24
Corina Maria Marcelo Pires	2CVC		21				21
Sílvia Maria Vieira Barbosa de Moura	3CVA			18		2	20
Paulo Alexandre Simão Vaz	3CVB			25			25
Luísa Fernanda Gomes de Melo	3CVC			26			26
Patrícia Amélia Fernandes Escalhão Mesquita	4CVA				22		22
Mª Manuela Gaspar Rodrigues Nogueira	4CVB				25		25
Carla Filipa Bom Pires Crisóstomo	4CVC				25		25
TOTAIS		64	69	69	72	5	279

**Atividades de Enriquecimento Curricular**

NOME	TURMAS	ANO/IDADE	Nº ALUNOS	N.E.E.
SUSANA DEOLINDA	CAF – JIV1;JIV2;JIV3;JIV4;JIV5	3-5	23	0
Carla Matos	JIV1;JIV4;1CVB 2CVA;2CVB;2CVC;3CVB;3CVC	1.º, 2.º e 3.º 3-5	181	3
Cristiano	JIV2;JIV3;JIV5 1CVA;1CVC;3CVA;4CVA;4CVB;4CVC	1.º, 2.º e 4.º	211	
Lucília Barros	1CVC;2CVB;3CVA;3CVC;4CVA;4CVC	1.º, 2.º, 3.º e 4.º	139	3
António Ramalho	1CVA;1CVB;2CVA;2CVC;3CVB;4CVB	1.º, 2.º, 3.º e 4.º	138	2
Vera Neuza	1CVA;1CVB;2CVA;2CVC;3CVB;4CVB	1.º, 2.º, 3.º e 4.º	163	
Patrícia Gonçalves	1CVC;2CVB;3CVA;3CVC;4CVA;4CVC JIV1;JIV2;JIV3;JIV4;JIV5	3-5 1.º, 2.º e 3.º	226	4
Neide Anísia Ferreira	Em substituição			

**3.4.2. Funcionamento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e componente de apoio à família (CAF)**

As actividades de enriquecimento curricular funcionam de acordo com os horários enviados pelo Município de Paredes, entidade responsável pela colocação dos professores e pela elaboração dos horários dos alunos.

A Componente de Apoio à Família, também da responsabilidade do Município, funciona em dois períodos: manhã – das 7h30m às 9h – e à tarde – das 15h30m às 18h30m.

A componente de apoio à família visa corresponder às necessidades das famílias das crianças que frequentam este Jardim-de-Infância.

Para que a criança possa beneficiar da componente de apoio à família é necessário que o encarregado de educação entregue na Câmara Municipal de Paredes:

- comprovação da entidade patronal com o horário dos pais;
- fotocópia do IRS;
- fotocópia do último recibo de vencimento dos pais ou declaração patronal de quanto ganham por mês;
- documentos referentes aos descontos efectuados para a segurança social;
- documento, preenchido, fornecido pela Câmara Municipal de Paredes.

**3.5. Pessoal Não Docente**

**3.5.1. Caraterização**

O pessoal não docente deste centro escolar é composto por onze Assistentes Operacionais e uma Assistente Técnica responsável pelo prolongamento de horário.

### 3.5.2. Horário

NOMES	MANHÃ	TARDE
<b>Jardim de Infância</b>		
Sandra Marisa Barbosa Teixeira	8h-12h	13h15min-16h-15min
Susana Deolinda Silva carvalho	9h-12h	14h30min – 18h30min
Rosa Lurdes Coelho Lopes	9h-12h	13h30min – 17h-30min
Mª Gloria Batista Conceição	8h30min-12h	13h30min – 17h
<b>EB1</b>		
Susana Manuela Leal Barbosa	9h30min - 12h30min acompanhamento NEE	14h -18h acompanhamento NEE
Conceição Barbosa Moreira Leal	9h-11h	14h-19h das 15h30min às 16h30min apoio ao JI
Andreia Judite Dias Moreira	9h30min – 14h acompanhamento NEE no período da manhã	16h30min - 19h
Anabela de Sousa e Silva	9h30min – 14h acompanhamento a NEE no período da manhã	16h30min – 19h
Mª Isabel Rosa Nunes Rocha	8h30min - 11h	14h30min – 19h
Mª do Rosário Nunes Ferreira	9h -11h	14h - 19h acompanhamento NEE no período da tarde
Cristina Isabel Carneiro Moreira	10h - 13h30min	15h30min - 19h
Rosa Ferreira Lopes	8h - 11h	13h30min-17h30min acompanhamento NEE no período da tarde

### 3.6. Coordenação de estabelecimento

#### 3.6.1. Coordenadora

O Centro Escolar de Vilela é coordenado pela educadora Maria Quitéria Leal Coelho Barbosa.

#### 3.6.2. Competências da coordenadora

As competências da coordenadora são as definidas no Regulamento Interno do agrupamento.

### 3.7. Representantes dos Encarregados de Educação por turma

Os representantes dos encarregados de educação são eleitos à razão de dois por turma, no início do ano letivo na primeira reunião de pais, por maioria simples.

#### Jl

NOME	TURMA
Andreia Maria Ferreira de Barros	JIV1
Patrícia Maria Brito Nunes	
Paulo José Leal Brito	JIV2
Cátia Ruben Brandão Machado Gonçalves	
Gracinda Maria Nunes de Sousa	JIV3
Alexandra Maria Ferreira Barbosa	
Anabela Azevedo Lindo	JIV4
Marlene Cristina Nunes Pedrosa	
Cláudia Isabel da Silva Barros	JIV5
Sandra Rosa Nogueira Costa carvalho	

**EB1**

NOME	TURMA
Maria Rosa Duarte	1CVA
Maria Ivone Carneiro	
Maria Rosa Nogueira	1CVB
Rute Moreira	
Ana Sofia Ferreira da Costa Alves	1CVC
Carlos César Moreira Sousa	

NOME	TURMA
Maria José Moreira da Rocha	2CVA
Luísa Andreia Marinho de Sousa	
Paula da Conceição de Sousa Carvalho Gomes	2CVB
Elisa Ferreira Neves	
Maria José Gonçalves dos Santos	2CVC
Márcia Cláudia Ferreira Rocha da Silva	

NOME	TURMA
Rosa Maria Ferreira de Brito Marques	3CVA
Ana Paula Oliveira Andrade	
Cármem Isabel Santos Nunes	3CVB
Maria Irene Teixeira Ferreira Nunes	
Maria do Carmo Ribeiro Garcez	3CVC
Maria da Conceição Leal Seabra	

NOME	TURMA
Justina Maria Neto Oliveira	4CVA
Conceição Barbosa Moreira Leal	
Anabela Azevedo Lindo	4CVB
Liliana Maria Leal Gomes Dias	
Rosa Maria Freitas da Rocha	4CVC
Maria Antónia da Rocha Leal	

**4. Reuniões**

**4.1. Reuniões de conselho de docentes de estabelecimento**

O conselho de docentes de estabelecimento reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, a fim de ser revisto este regimento e preparar o ano letivo e, mensalmente, com todos os docentes titulares de turma, AEC e Apoio Educativo em exercício no estabelecimento, para apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos do estabelecimento e a implementação do PAA;

Reúne com carácter extraordinário sempre que a direção o solicite, sempre que a coordenadora de estabelecimento o entenda ou por solicitação de dois terços dos docentes do estabelecimento;

As reuniões realizam-se nas instalações do próprio estabelecimento, são presididas pela coordenadora e secretariadas pelos professores titulares;

As reuniões são convocadas através de convocatória afixada na sala de professores e por comunicação via correio eletrónico com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, devendo constar a data, a hora e a respetiva ordem de trabalhos.

#### **4.2. Reuniões de Professores/Educadores com Encarregados de Educação**

Os professores reúnem com os encarregados de educação, ordinariamente, no início do ano lectivo, para conhecimento das normas de funcionamento e de organização do estabelecimento e, trimestralmente, para conhecimento da avaliação dos seus educandos;

Poderão ocorrer reuniões extraordinárias com os encarregados de educação, quando a coordenadora de estabelecimento o entenda, por solicitação dos docentes titulares de turma do estabelecimento ou a pedido dos encarregados de educação.

As convocatórias para todas as reuniões devem ser feitas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência através da caderneta do aluno e afixadas no local definido para o efeito.

### **5. Procedimentos a considerar**

#### **5.1. Acesso ao edifício escolar**

O acesso ao edifício é feito, para os alunos que utilizam o transporte escolar, pelo portão grande, em caso de chuva, sendo transportados pelo autocarro até à entrada principal do edifício. Caso a situação atmosférica permita, os alunos saem do autocarro junto ao passeio e entram pelo portão em frente à entrada principal do edifício escolar.

O acesso ao edifício escolar é permitido a:

- Encarregados de educação a pedido dos próprios, a pedido dos professores e no horário destinado ao atendimento;
- Corpo docente;
- Corpo não docente (Assistentes operacionais e pessoal contratado pela empresa “*Gertaleduca*”);
- Corpo discente;
- Elementos da autarquia;
- Funcionários a cargo da autarquia;
- Distribuidores/Fornecedores (leite, material de limpeza e material escolar e equipamentos).

#### **5.2. Acolhimento e recolha diária dos alunos**

Os alunos são recebidos pelas assistentes operacionais e aguardam pelo toque no exterior ou no pavilhão de acordo com a estação do ano e a temperatura atmosférica.

A maioria dos alunos é transportada nos autocarros escolares. Os que não utilizam o transporte escolar fazem o trajeto a pé ou são transportados por familiares.

### **5.3. Acompanhamento dos alunos em caso de falta do professor/educador**

#### **5.3.1. Atividades de substituição**

Em situação de ausência temporária de um docente titular de turma segue-se a seguinte metodologia:

##### **- No Pré-Escolar**

Em caso de falta imprevista da educadora, são avisados os encarregados de educação que decidirão da frequência ou não do seu educando, nesse dia. As crianças que permanecerem na escola ficam na respetiva sala, acompanhadas por uma assistente operacional e sob a supervisão de uma das educadoras presentes.

Em caso de falta prevista, a educadora deve deixar à coordenadora de estabelecimento os planos de aula, que serão entregues ao educador designado para efetuar a respetiva substituição.

##### **- No 1º ciclo**

Em situação de falta imprevista do professor devem ser equacionados, pela respetiva coordenadora, os recursos humanos disponíveis no estabelecimento, de modo a dar uma resposta adequada ao acompanhamento das crianças, nomeadamente:

- a) Substituição efetuada por outro professor (professor a aguardar colocação, em colocação administrativa e, em casos pontuais, a coordenadora), desenvolvendo-se atividades iguais ou semelhantes às dos outros alunos do mesmo ano de escolaridade; deverão estes professores registar o sumário das atividades desenvolvidas e rubricar.
- b) Distribuição dos alunos pelas restantes turmas da escola;
- c) Permanência das crianças na sala de aula ou na biblioteca, sob a vigilância de um assistente operacional, supervisionada pela coordenadora do estabelecimento, sempre que, em consequência do número de alunos a distribuir, o rácio aluno/professor ultrapasse os vinte e nove.

Os alunos não poderão regressar a casa antes da hora habitual, sem que, para tal, haja prévia concordância do encarregado de educação.

Em situação de falta prevista, os professores devem entregar, à coordenadora de estabelecimento, os planos de aula, que serão entregues ao professor designado para efetuar a substituição.

Para substituição de docente devem ser equacionados os recursos humanos existentes no agrupamento usando os seguintes critérios:

- a) Professor a aguardar colocação ou em colocação administrativa;
- b) Distribuição dos alunos por outras turmas da escola;
- c) Permanência das crianças na sala de aula ou na biblioteca, sob a vigilância de um assistente operacional, supervisionada pela coordenadora de estabelecimento, sempre que em consequência do número de alunos a distribuir, o rácio aluno/professor ultrapasse os vinte e nove.
- d) O Professor que substitui o docente em falta registará, no livro de ponto da turma, o sumário das atividades desenvolvidas e as faltas dos alunos.

#### **5.4. Vigilância nos recreios**

Dada a grande dimensão dos espaços e a necessidade de garantir a segurança das crianças, a vigilância nos recreios, no primeiro ciclo, será assegurada pelos assistentes designados e por dois grupos de professores que, a cada quinze minutos e em regime de rotatividade semanal, orientarão atividades ligadas às áreas das expressões. No que se refere ao pré-escolar a vigilância das crianças é sempre assegurada pelas assistentes e educadoras.

#### **5.5. Locais de afixação e forma de divulgação de informação**

A informação de carácter geral, para conhecimento da comunidade escolar, será afixada nos placares do exterior e do átrio de entrada;

A informação ao pessoal docente será transmitida em reunião mensal de estabelecimento ou pessoalmente, sempre que se justifique;

A informação aos encarregados de educação segue através dos alunos por meio de avisos e da caderneta escolar.

#### **5.6. Serviço de fornecimento de refeições**

##### **5.6.1. Refeitório**

O refeitório destina-se a alunos, pessoal docente e não docente do estabelecimento.

O refeitório funciona em espaço próprio devidamente equipado e destinado ao serviço de refeições.

As refeições são confeccionadas e fornecidas diariamente pela empresa “*Gertaleduca*”, no próprio estabelecimento. A empresa é também responsável por:

- a) Contratação do pessoal necessário para o serviço;
- b) Colocar pessoal para ajudar a garantir a vigilância e segurança dos alunos após a refeição;
- c) Operações diárias de limpeza;
- d) Desinfecção e desinfestação das instalações;
- e) Encargos com os materiais e produtos adequados a utilizar;
- f) Fornecimento de papel para limpeza de objetos/utensílios e higiene de mãos dos próprios funcionários;
- g) Fornecimento de toalhetes e sabonete líquido para os lavatórios do refeitório;
- h) Manutenção, assistência técnica, reparação e substituição do material e equipamentos existentes na cozinha e encargos com essas intervenções;
- i) Fornecimento de toalhetes de papel para os tabuleiros, guardanapos de papel;
- j) Empacotamento de pão e dos talheres;
- k) Reposição de louças, talheres, canecas, em resultado dos estragos e/ou de aumento do número de alunos a almoçar.

As funcionárias da cantina e do refeitório trabalham de acordo com o horário estabelecido pela empresa, servindo os almoços entre as 11h45min e as 13h30min.

A utilização do refeitório é feita pelos alunos do Jardim de Infância a partir das 11h45m e pelos alunos do 1.º ciclo a partir das 12h. Em virtude dos refeitórios serem de tamanho reduzido, tendo em conta o número de refeições servidas, os alunos almoçam por turnos.

Entre as 11h45min e as 12h as educadoras acompanham os alunos no refeitório, já relativamente ao 1.º ciclo o acompanhamento é feito por um professor das AEC e supervisionado pela coordenadora de estabelecimento.

### **5.6.2. Vigilância dos almoços**

A vigilância dos alunos na hora do almoço é da responsabilidade da empresa previamente selecionada pela Câmara Municipal de Paredes (Gertal).

Os alunos que aguardam entrada no refeitório procederão do seguinte modo:

- com tempo de chuvoso, fila única no corredor do rés-do-chão, com a vigilância de adultos;
- com bom tempo, na parte da frente do edifício escolar, com a vigilância de adultos.

Após a refeição o aluno deve:

- em tempo de chuva, concentrar-se no pavilhão gimnodesportivo onde poderá realizar jogos com a orientação dos adultos presentes ou assistir a um filme;
- quando estiver bom tempo, dirigir-se para a parte de trás do edifício e brincar livremente ou orientado pelos adultos aí presentes.

### **5.6.3. Ementa**

As ementas são da responsabilidade da empresa Gertal, sendo afixadas, de preferência na semana anterior, em local visível aos encarregados de educação.

### **5.6.4. Procedimentos a adotar na utilização do refeitório**

Antes de entrar no refeitório, os alunos lavam as mãos e aguardam em fila junto à entrada, acompanhados por um vigilante da empresa.

Na hora da refeição só é permitida a entrada no refeitório aos utentes, ao pessoal de serviço e professores com funções de supervisão da refeição. Situações excecionais só poderão acontecer com a autorização da coordenadora de estabelecimento.

Todos os utentes estão obrigados a cumprir as normas estabelecidas e respeitar os procedimentos indicados pelos responsáveis.

### **5.6.5. Vigilância e apoio durante e após a refeição**

A vigilância e acompanhamento é da responsabilidade da empresa Gertal.

A vigilância dos alunos, durante e após a refeição, é, essencialmente, da responsabilidade do pessoal colocado pela empresa distribuidora das refeições, num total de 16.

Também fazem apoio dois professores das AEC, designados pelos serviços da C.M.P., e dois funcionários do estabelecimento.

Uma das professoras das AEC é responsável pela vigilância dos alunos que se encontram a aguardar lugar na cantina e pela supervisão da refeição. A outra professora é responsável pela vigilância dos alunos depois de terminada a refeição, assim como os dois funcionários do estabelecimento acima referidos.

São também responsáveis pela vigilância dos alunos, dentro do refeitório, todas as funcionárias colocadas pela empresa prestadora do serviço de refeições.

Para vigilância e acompanhamento dos alunos fora do refeitório foram designadas: M<sup>a</sup> do Carmo Pereira Gomes, Rute Andreia Moreira, Marco Filipe Almeida e M<sup>a</sup> Fernanda Barros Pacheco no 1.º ciclo e Sónia Silva, Carla Conceição Branco, M<sup>a</sup> Luísa Pacheco e Ana Filipa Rocha no pré-escolar, que são responsáveis pela vigilância dos mesmos, no recreio, até ao início das atividades do turno da tarde.

### 5.6.6. Funcionárias do Refeitório e Horário

Cozinheiras e vigilantes Cantina EB1	Horário de trabalho	Entidade Patronal				
		C M	A P	JF	E	OA
M <sup>a</sup> Helena Moreira Neves Santos - responsável	6h – 14h				x	
Licínia Rosalina Silva Moreira	8h - 17h				x	
Elisabete Lurdes Silva Brito	6h-15h				x	
Sílvia Nunes – lavagem de loiça	12h15min – 13h45min				x	
Cidália Nunes	9h – 16h				x	
M <sup>a</sup> Fernanda Barros Pacheco	12h45min – 13h45min				x	
Sónia Silva	12h – 13h30min				x	
M <sup>a</sup> Inês Branco	7h – 16h				x	
Ana Cristina Costa Machado Teixeira	7h – 16h				x	
M <sup>a</sup> do Carmo Pereira Gomes	12h - 13h30min				x	
M <sup>a</sup> Albertina Barbosa – lavagem de loiça	12h – 17h				x	
Ana Filipa Rocha	12h15min -13h45min				x	
Carla Conceição Branco	12h-13h30min				x	
M <sup>a</sup> Luísa Pacheco	12h-13h30min				x	
M <sup>a</sup> Ermelinda Duarte	8h-17h				x	
Rute Andreia Moreira	12h30min-13h30min				x	
M <sup>a</sup> Antónia Ferreira	11h30min - 14h				x	
Marco Filipe Almeida - distribuição das refeições e apoio à cantina e recreio.	7h-16h				x	
António da Fonseca – distribuição das refeições e apoio à cantina e recreio	7h-16h				x	

### 5.7. Utilização do pavilhão gimnodesportivo

O pavilhão gimnodesportivo é utilizado por todos os alunos de acordo com o seu horário semanal, acompanhados pelo professor de Atividade Física e, no caso dos alunos do pré-escolar, acompanhados também pela educadora do grupo.

No período de inverno e sempre que as condições climatéricas o exigem, os alunos permanecem no gimnodesportivo antes do início das aulas, nos intervalos e enquanto aguardam o autocarro, à tarde.

Após as aulas de 90 minutos de Atividade Física Desportiva os alunos têm que tomar banho, independentemente do horário da aula.

O encarregado de educação deve colocar, no saco de educação física do seu educando, uma touca para que este a coloque quando for tomar banho e não molhe os cabelos, principalmente se o seu educando tiver cabelos compridos. Se necessário também deve colocar uns tampões.

No momento do banho haverá a supervisão do professor da atividade e de uma assistente operacional em cada balneário.

Se o aluno não trazer o material necessário para a prática desportiva, este assiste à aula.

Quando o aluno não pode fazer atividade física desportiva, o encarregado de educação deve vir buscar o seu educando à escola.

Supervisão no balneário – banhos

BALNEÁRIOS					
DIA/HORA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
11h30min	Cristina Moreira	Anabela Silva	Cristina Moreira		Andreia Moreira
	Andreia Moreira	Andreia Moreira	Anabela Silva		Anabela Silva
17h30min	Rosário Ferreira	Conceição Leal	Isabel Rocha	Conceição Leal	
	Isabel Rocha	Rosário Ferreira	Conceição Leal	Rosário Ferreira	

### 5.8. Biblioteca

Existe biblioteca no CEV, com horário de utilização para todos os alunos, previamente definido, pelo professor bibliotecário.

### 5.9. Elevador

O elevador será usado unicamente pelos professores, alunos, funcionários e demais utentes com mobilidade reduzida.

### 6. Leite escolar

É distribuído diariamente o leite escolar, 1 pacote por aluno, a todos os alunos que o desejem.

### 7. Saúde escolar

O gabinete médico destina-se a fazer pequenos curativos aos alunos que se magoem, a medir a temperatura dos alunos quando estes aparentarem febre e local de repouso dos que se sintam indispostos.

A caixa de primeiros socorros está localizada no gabinete médico dentro de um armário em segurança de forma, a que o corpo docente e não docente tenha acesso facilitado e fora do alcance dos alunos.

Em caso de acidente escolar sem gravidade, a auxiliar da ação educativa será alertada e prestará os primeiros socorros.

Quando se verifica que é necessário tratamento médico, o professor titular da turma informará o respectivo encarregado de educação que acompanhará o seu educando ao hospital, se assim o entender. Em caso de impossibilidade de acompanhamento do encarregado de educação, será uma das auxiliares de educação educativa a deslocar-se com o aluno. O transporte será sempre feito numa ambulância.

### **8. Transporte escolar**

O transporte escolar é da responsabilidade do Município de Paredes e utilizado pelos alunos cujos encarregados de educação manifestaram necessidade na sua utilização. No horário elaborado pela autarquia, para os professores das AEC, dois professores são responsáveis pelos alunos, à tarde, enquanto se aguarda o transporte escolar.

### **9. Situações não previstas**

As situações não contempladas neste regimento reportam ao regulamento interno do agrupamento.

Este regimento vigorará durante o presente ano lectivo.