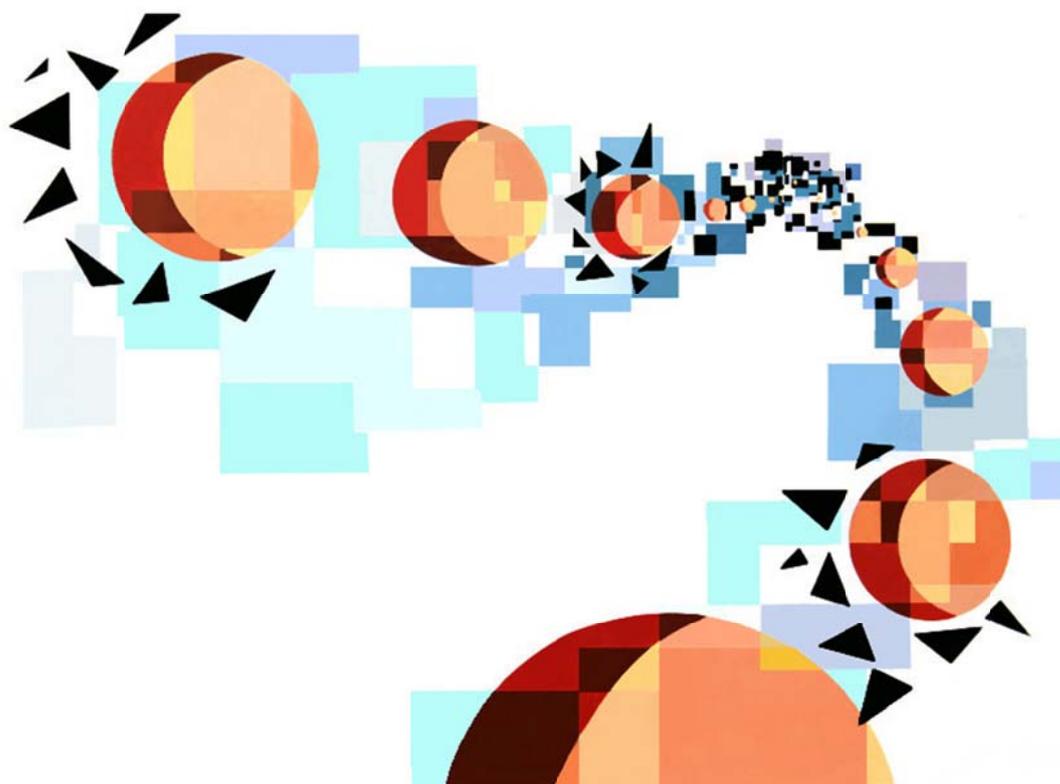


Regimento Interno de Funcionamento da  
**EB1 / JI DO MURO**

[Agrupamento de Escolas de Vilela]

Ano Letivo 2012/2013



1. Índice	2
2. Introdução	3
3. Objeto e âmbito	
3.1. Objeto	3
3.2. Âmbito	3
4. Regime de funcionamento	
4.1. Horário de estabelecimento	3
4.2. Horário do portão	3
4.3. Calendário escolar	4
5. Corpo docente	
5.1. Coordenador de estabelecimento	4
5.2. Pré-escolar	5
5.3. 1º Ciclo	5
5.4. Docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º Ciclo – AEC	5
6. Organização e distribuição dos alunos por turma	5
7. Pessoal não docente	
7.1 Assistentes Operacionais e horários	6
7.2 Funcionárias da CAF - valência do almoço	6
8. Coordenação de Estabelecimento	7
8.1. Coordenador	7
8.2. Competências do coordenador	7
8.3. Reuniões de conselho de docentes de estabelecimento	7
8.4. Representantes dos Pais / Encarregados de Educação por Turma	7
9. Procedimentos a considerar	8
9.1. Acesso ao edifício	8
9.2. Acompanhamento dos alunos em caso de falta da educadora/professor	8
9.3. Funcionamento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e componente de apoio à família (CAF)	8
9.4. Vigilância das entradas e saídas	9
9.5. Escalonamento do intervalo	9
9.6. Locais de afixação e formas de divulgação de informação	9
9.7. Refeitório	9
9.8. Leite Escolar	10
10. Saúde escolar e primeiros socorros	10
11. Normas de funcionamento do Jardim de Infância	10

## **2. 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 de toda a comunidade escolar da EB1/JI do 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.

## **3. OBJETO E ÂMBITO**

### **3.1. Objeto**

O presente **Regimento Interno** define o regime de funcionamento da **EB1/JI do Muro**, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vilela.

### **3.2. Âmbito**

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

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

## **4. REGIME DE FUNCIONAMENTO**

### **4.1. Horário de Estabelecimento**

#### Jardim-de-infância

Manhã – das 9h às 12 horas

Tarde – das 13h30min às 15h30min

Intervalo – 10h às 10h30min

#### 1º Ciclo

Manhã – das 9h às 12 horas

Tarde – das 13h30min às 17h30min

Intervalos – 10h às 10h30min

### **4.2. Horário do portão**

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 a apresentação de declaração escrita.

Os alunos que permanecerem nas instalações escolares para além do período estipulado deixarão de estar sob a responsabilidade e vigilância da escola.

Para além das horas de entrada e de saída das atividades letivas, a porta de entrada do edifício estará aberta nos seguintes horários:

- 8h30 min às 9h15min;
- 12h às 12h15min;
- 13h20min às 13h45min;
- 15h às 15h45min;
- 17h30min às 17h45min.

### **4.3. Calendário Escolar**

#### **4.3.1-Pré-escolar**

Abertura do ano letivo: 14 de setembro de 2012;

Termo: 5 de Julho de 2013.

Interrupções letivas:

1ª Interrupção – 26, 27, 28, 31 de dezembro 2012 e 2 de Janeiro de 2013;

2ª Interrupção – 11 a 13 de fevereiro 2013;

3ª Interrupção – 25, 26, 27, 28 março e 1 abril 2013.

#### **4.3.2-1º Ciclo**

##### *1º Período*

Início: 14 de setembro de 2012;

Termo: 14 de dezembro de 2012.

##### *2º Período*

Início: 3 de janeiro de 2013;

Termo: 15 de março de 2013.

##### *3º Período*

Início: 2 de abril 2013;

Termo: 14 de junho 2013.

Interrupções letivas:

1ª Interrupção – 17 de dezembro de 2012 a 2 de janeiro de 2013;

2ª Interrupção – 11 a 13 de fevereiro 2013;

3ª Interrupção – 18 de março a 1 de Abril de 2013.

## **5. CORPO DOCENTE**

### **5.1 Coordenador de Estabelecimento**

<b>Docente</b>	<b>Elias da Cruz Ferreira</b>
----------------	-------------------------------

<b>Horário de Atendimento do Coordenador de Estabelecimento</b>	<b>Dia da Semana</b>	<b>Horário</b>
Elias da Cruz Ferreira	terça feira	15h30min/16h15min

## 5.2. Pré-escolar

<i>Docentes</i>	<i>Categoria</i>
Constança Maria Nóbrega Pizarro Botelho Dias Nery	Educadora do Quadro de Agrupamento

<i>Horário letivo</i>	
Manhã	9h às 12h
Tarde	13h 30min às 15h30min

<i>Horário de Atendimento aos Pais</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Horário</i>
Constança Maria Nóbrega Pizarro Botelho Dias Nery	Quarta-feira	Das 15h30min às 16h30min

## 5.3. 1º Ciclo

<i>Docentes</i>	<i>Categoria</i>
Elias da Cruz Ferreira	Quadro de Agrupamento
Carolina Maria dos Santos Moreira Costa	Quadro de Agrupamento
Carla Sofia Lima Pereira Mendes	Quadro de Agrupamento
Carla Sandra Pinto Carvalho	Quadro de Agrupamento

<i>Horário de Atendimento aos Pais</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Horário</i>
Elias da Cruz Ferreira	3.ª Semana à segunda feira	15h30min/16h30min
Carolina Maria dos Santos Moreira Costa	1.ª Semana à terça feira	15h30min/16h30min
Carla Sofia Lima Pereira Mendes	4.ª Semana à terça feira	15h30min/16h30min
Carla Sandra Pinto Carvalho	1.ª Semana à quinta feira	15h30min/16h30min

## 5.4. Docentes das Atividades de Enriquecimento Curriculares do 1º Ciclo – AEC

<i>Docentes</i>	<i>Atividade</i>
Lúcia Ferreira Machado	Inglês – 1º, 2º, 3º, 4º anos
Patrícia Cristina Pinto	Ensino de Música – 1º, 2º, 3º, 4º anos
Arlete Zelinda Ferreira Vieira	Atividades Lúdico-Expressivas - 1º, 2º, 3º, 4º anos

## 6. ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR TURMA

### Pré-Escolar

<i>Docentes</i>	<i>Faixa etária</i>	<i>Nº de Alunos</i>
Constança Maria Nóbrega Pizarro Botelho Dias Nery	3/4/5 Anos	19

**1º Ciclo**

<b>Docentes</b>	<b>Ano</b>	<b>Nº de Alunos</b>
<b>Elias da Cruz Ferreira</b>	1ºAno	18
<b>Carolina Maria dos Santos Moreira Costa</b>	2º Ano	26
<b>Carla Sofia Lima Pereira Mendes</b>	3º Ano	20
<b>Carla Sandra Pinto Carvalho</b>	4º Ano	17

**7. PESSOAL NÃO DOCENTE**

**7.1. Assistentes Operacionais e horários**

Salvaguada-se, em qualquer situação pontual ou temporária, a alteração de horários de acordo com as necessidades surgidas e urgentes, desde que autorizadas pelo coordenador de estabelecimento e/ou diretor do agrupamento.

<b>Assistentes Operacionais</b>	<b>Horários</b>
<b>Maria da Luz Sousa Taipa</b>	Manhã - 9h às 12h; Tarde – 14h às 18h.
<b>Maria José de Sousa Moreira</b>	Manhã - 8h 45min às 12h; Tarde - 13h30min às 17h15min.
<b>Maria Lucinda Carvalho</b>	7h30min às 9h30min.

**7.1.1. Distribuição de serviço**

<b>NOME</b>	<b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>
M. <sup>a</sup> Lucinda Carvalho	Limpeza das instalações.
M. <sup>a</sup> da Luz Taipa	Limpeza; fotocopiadora; telefone; apoio às salas de aula; serviço exterior.
M. <sup>a</sup> José S. Moreira	Limpeza; telefone; apoio à sala de aula; serviço exterior.

**7.2. Funcionárias da CAF - valência do almoço**

A vigilância das crianças na hora da refeição compete às auxiliares do refeitório, colocadas pela instituição gestora do refeitório, Associação para o Desenvolvimento de Rebordosa, conforme protocolo assinado entre a instituição e a Câmara Municipal:

**7.2.1. Distribuição de serviço**

<b>No refeitório</b>	<b>Horários</b>
Maria José	11h30min às 15h
Luísa Barbosa	11h30min às 15h
(funcionária variável)	12h às 13h30min.
	12h às 13h30min.
<b>Vigilância no exterior</b>	
Maria João	12h30min. às 13h30min.
(funcionária variável)	13h às 13h30min
	12h30min. às 13h30min.

Sem prejuízo do disposto anteriormente, os professores e o coordenador de estabelecimento deverão procurar conhecer o comportamento dos seus alunos durante a hora das refeições e, junto deles, tomar medidas tendentes ao cumprimento das regras estabelecidas.

## **8. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

**8.1.Coordenador** - O coordenador de estabelecimento, professor Elias da Cruz Ferreira, será substituído, pelo professor titular presente mais graduado, nas suas ausências/impedimentos temporários.

**8.2. Competências do coordenador-** As competências do coordenador são as que estão estabelecidas na lei e no Regulamento Interno do agrupamento e são, essencialmente, as seguintes:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com a direção executiva;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da direção executiva e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### **8.3. Reuniões de conselho de docentes de estabelecimento**

**8.3.1.** O conselho de docentes de estabelecimento reúne, ordinariamente, no início do ano lectivo, 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;

**8.3.2.** Reúne com carácter extraordinário sempre que o diretor o solicite, que o coordenador de estabelecimento o entenda ou por solicitação de dois terços dos docentes do estabelecimento;

**8.3.3.** As reuniões realizam-se nas instalações do próprio estabelecimento, são presididas pelo coordenador e secretariadas pelos professores titulares;

**8.3.4.** 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.

### **8.4. Representantes dos Pais/Encarregados de Educação por Turma:**

<b>Nome</b>	<b>Turma</b>
<b>Andreia Cláudia Brandão da Rocha</b>	Pré-escolar – JM1
<b>José Alexandre Xavier de Andrade e Silva</b>	
<b>Patrícia Campos</b>	1º Ano – 1MA
<b>Carla Carvalho</b>	
<b>Natália Dias</b>	2º Ano – 2MA
<b>Carla Carvalho</b>	
<b>Madalena Carneiro</b>	3º Ano – 3MA
<b>Cristina Maria Torres Leal da Cruz</b>	
<b>Carlos Fernando Carneiro Moreira</b>	4º Ano – 4MA
<b>Maria Leonilde Ferreira</b>	

## **9. PROCEDIMENTOS A CONSIDERAR**

### **9.1. Acesso ao edifício**

- Os Encarregados de Educação deverão aguardar com os seus educandos à entrada do edifício. Os alunos deverão dirigir-se à sala ao sinal do toque da campainha.
- Os Encarregados de Educação de alunos do Ensino Pré-escolar, exceccionalmente devido à faixa etária das crianças, podem acompanhá-los até à respetiva sala.
- Em caso de mau tempo, os alunos deverão encaminhar-se para o espaço coberto exterior e aguardar o mesmo toque.
- Os encarregados de educação poderão aceder à sala de aula do seu educando depois de devidamente autorizados pelo professor da respetiva turma.

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

Todos os professores devem contactar a escola, sempre que possível, na véspera do dia em que pretenderem faltar para que se possa agilizar a sua substituição sem prejuízo para ninguém.

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 poderão eventualmente ficar à guarda de uma assistente operacional sob supervisão do coordenador de estabelecimento.

No início do ano letivo todos os professores das turmas entregam ao coordenador de estabelecimento e afixam na sala de aula uma listagem dos grupos de alunos a serem distribuídos pelas restantes turmas que funcionarão no mesmo horário, em caso de falta do docente titular. Assim, durante o ano, os mesmos alunos serão sempre encaminhados, sendo praticável, pelas assistentes operacionais, para as mesmas turmas, a saber:

- Da turma 1MA: do 1.º ao 5.º vão para a turma 2MA; do 6.º ao 11.º vão para a turma 3MA; do 12.º ao 17.º vão para a turma 4MA.
- Da turma 4MA do 1.º ao 5.º vão para a turma 1MA; do 6.º ao 11.º vão para a turma 2MA; do 12.º ao 17.º vão para a turma 3MA.
- Da turma 2MA: do 1.º ao 8.º vão para a turma 1MA; do 8.º ao 16.º vão para a turma 3MA; do 17.º ao 24.º vão para a turma 4MA.
- Da turma 3MA: do 1.º ao 7.º vão para a turma 1MA; do 8.º ao 14.º vão para a turma 3MA do 15.º ao 20.º vão para a turma 2MA.

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

As atividades de enriquecimento curricular funcionam nas respetivas salas de aula.

É da competência dos professores titulares de turma assegurarem a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das referidas atividades e garantir a articulação com as atividades curriculares.

A componente de apoio à família (CAF), na valência do prolongamento de horário, no ensino pré-escolar, funciona nas instalações da Associação para o Desenvolvimento de Rebordosa e destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos depois das atividades letivas diárias e durante os períodos de interrupção das atividades letivas, de acordo com as indicações da C. M. Paredes e da Associação para o Desenvolvimento de Rebordosa.

É da competência da educadora titular de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da componente de apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade dessas atividades, bem como a articulação com as orientações curriculares.

#### **9.4. Vigilância das entradas e saídas**

A vigilância das entradas e saídas é assegurada pelas assistentes operacionais.

Os alunos que forem entregues ao acolhimento de terceiros, deverão, à saída da escola, ser encaminhados apenas para as pessoas que o encarregado de educação indicou, oportunamente. O mesmo procedimento poderá ser adoptado (por decisão oportuna do conselho de estabelecimento), em todos os demais casos, como por exemplo, no de decisões do Tribunal de Menores quanto à concessão do poder paternal.

#### **9.5. Escalonamento do intervalo**

O intervalo é sempre no mesmo horário, das 10h às 10h30m, e destina-se à realização de atividades de Expressão Físico-motora, Formação Cívica e Expressão Artística.

Para o efeito procedeu-se a um escalonamento semanal, incluindo, diariamente, pelo menos dois docentes responsáveis pela dinamização:

<b>Dias da semana</b>	<b>Professores</b>
<b>2ª feira</b>	Carla Carvalho e Carla Mendes
<b>3ª feira</b>	Elias Cruz e Carolina Costa
<b>4ª feira</b>	Carla Carvalho e Carla Mendes
<b>5ª feira</b>	Elias Cruz Carolina Costa
<b>6ª feira</b>	Carla Carvalho ou Carla Mendes e Elias Cruz

Os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular são responsáveis pela vigilância dos intervalos da tarde; das 15h30min às 15h45min e ainda entre as 16h30min e as 16h45min.

Nos dias de chuva, caberá igualmente, a cada professor titular, a responsabilidade pelos respetivos alunos. E, uma vez que não existem, na escola, espaços cobertos com área suficiente para todos os alunos, no período entre as 10h e as 10h30min eles poderão distribuir-se pelo espaço disponível no coberto, na sala de aula, no átrio e corredores.

#### **9.6. Locais de afixação e formas de divulgação de informação**

A informação ao pessoal docente será afixada nos placards do átrio da escola. A informação aos encarregados de educação será afixada no placard exterior junto à entrada do edifício escolar.

Quando o assunto envolver diretamente os Encarregados de Educação, estes são contactados através dos alunos utilizando a caderneta. Assuntos de caráter urgente referentes aos alunos (documentação/justificação de faltas/etc.) deverão chegar aos encarregados de educação através de cartas registadas com aviso de receção, aviso este que deve ser integrado no devido processo do aluno, juntamente com a fotocópia da carta.

#### **9.7. Refeitório**

O direito à refeição é comprovado pela inscrição, do aluno, na lista enviada pela Câmara Municipal de Paredes.

O horário de funcionamento do refeitório é das 12h às 13h30min.

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 Coordenador do Estabelecimento.

O acesso ao refeitório deve fazer-se apenas pelo interior do edifício para que apenas os alunos

que vão almoçar a casa circulem na zona exterior.

Excecionalmente, em dias particularmente chuvosos e ventosos, o almoço será servido a todos numa só leva (e não em dois grupos como habitualmente). E, uma vez almoçados, os alunos serão acompanhados às salas de aula onde, devidamente enquadrados e assistidos pelas funcionárias da A.D.R., passarão o resto do tempo até à hora de entrada do turno da tarde. Tal medida excepcional fica a dever-se à ausência de condições de segurança do exíguo espaço coberto que o edifício dispõe para albergar, por pouco tempo que seja, tantos alunos em simultâneo.

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.

### **9.8. Leite Escolar**

O leite escolar do ensino pré-escolar e do 1º ciclo encontra-se armazenado na despensa da entrada da escola e é entregue nas salas de aula pelas assistentes operacionais. O controlo e a requisição do leite de ambas as valências é feito pelo coordenador de estabelecimento e a sua distribuição, aos alunos, ocorrerá dentro da sala de aula, onde será consumido, sendo esta parte da competência dos respetivos professores titulares de turma. 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.

## **10. SAÚDE ESCOLAR E PRIMEIROS SOCORROS**

**10.1.** O Estabelecimento está equipado com uma caixa de primeiros socorros. Este recurso encontra-se na despensa do átrio da escola. Está inacessível aos alunos e fechada com a chave, que se encontra na posse de cada uma das assistentes operacionais.

**10.2.** 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 respetivo 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 nos números de telefone para contacto urgente.

**10.3.** Em caso de acidente escolar, compete ao professor responsável pela turma, nesse horário, tomar as medidas necessárias ou providenciá-las juntamente com a assistente operacional ou com o coordenador de estabelecimento.

**10.4.** Apenas serão ministrados 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 do aluno, devidamente identificado com o nome do aluno, data, dosagem e hora de toma, acompanhado pela fotocópia da respetiva receita, em nome do aluno.

## **11. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA**

É obrigatório o uso de bata, com modelo próprio para atividades em conjunto e/ou saídas.

A comemoração dos aniversários: a festa será da parte da tarde, aconselhando-se bolos simples, sem cremes.

As mochilas das crianças devem estar identificadas e trazerem uma muda de roupa.

A roupa utilizada deverá ser prática.