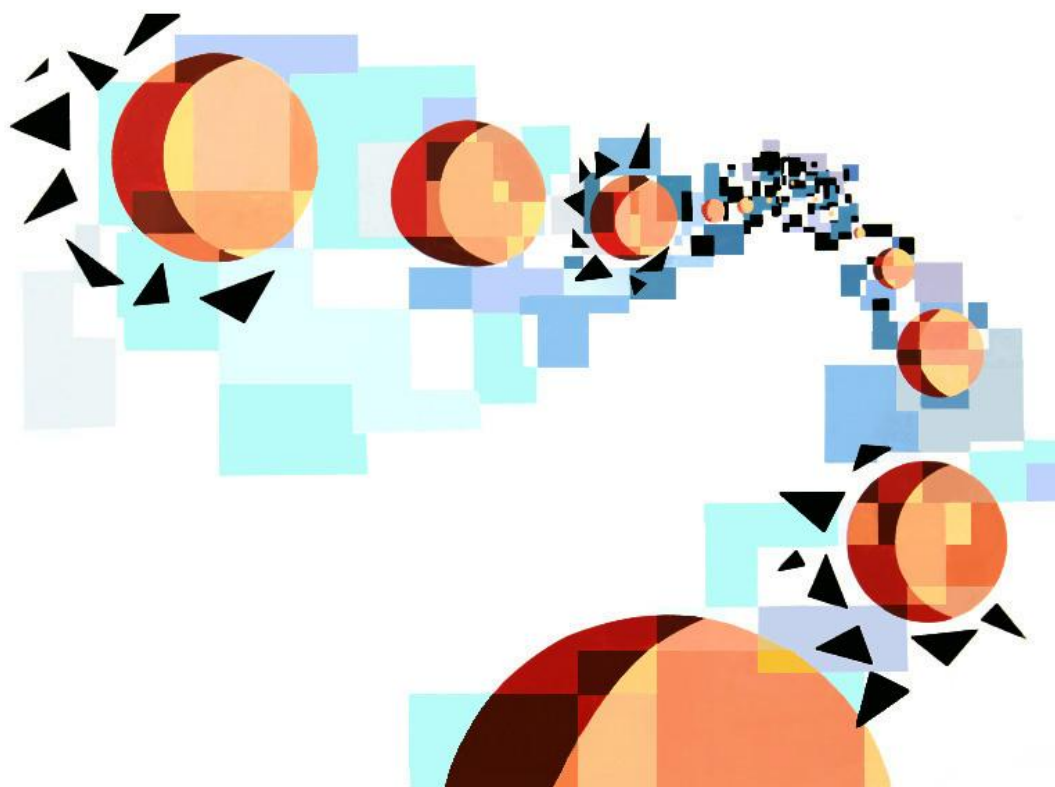


Regimento Interno de Funcionamento da
Escola Básica n.º 1 de Rebordosa

[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. Caracterização	
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)	8
3.5. Pessoal não docente	8
3.5.1. Caracterização	
3.5.2. Horário	9
3.5.3. Distribuição do serviço	9
3.6. Coordenação de Estabelecimento	10
3.6.1. Coordenadora	
3.6.2. Competências da coordenadora	
3.7. Representantes dos Encarregados de Educação por turma	10
4. Reuniões	11
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	12
5.2. Acolhimento e recolha diária dos alunos	10
5.3. Acompanhamento dos alunos em caso de falta do professor/ educador	10
5.3.1. Atividades de substituição	
5.3.2. Vigilância no recreio	12
5.3.3 Locais de afixação e formas de divulgação de informação	12
5.4. Serviço de fornecimento de refeições	12
5.4.1. Refeitório	
5.4.2. Ementa	13

5.4.3. Regras na utilização do refeitório	13
5.4.4. Vigilância e apoio durante e após as refeições	
5.4.5. Funcionárias do refeitório e horário	14
5.5. Procedimentos a adotar na utilização do pavilhão gimnodesportivo	15
5.6. Biblioteca	16
5.7. Elevador	
5.8. Leite escolar	
5.9. Saúde Escolar	
6. Transportes	17
7. Situações não previstas	17

2. OBJETO E ÂMBITO

2.1. Objeto

O regimento interno é um documento normativo de gestão e orientação da vida do estabelecimento.

2.2. Âmbito

Este regimento torna públicas as formas de organização e as decisões de gestão global, as normas específicas de funcionamento da escola, os níveis de responsabilidade dos diferentes intervenientes, o enquadramento pedagógico derivado do Projeto Educativo e operacionalizado no plano anual de atividades.

É um documento de elevado sentido democrático pelo modo como assegura a representatividade de todos os sectores da escola nos órgãos de decisão e pelas formas de participação que proporciona.

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 2013 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 8:00h às 19:30h 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
8h – 9h	9h – 12h	12h – 13h30min	13h30min-17h30min	15h30min-19h30min

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	
8h	Acolhimento dos alunos com autorização
8h15min	Acolhimento de alunos da 1ª viagem do transporte escolar e 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
19h30min	Encerramento do portão

3.3. Pessoal Docente

O corpo docente é composto por 25 docentes: 1 coordenadora, 10 QA titulares de turma do 1ºciclo, 1 QZP titular de turma do 1º ciclo, 1 QZP Apoio educativo, 1 QA titular de turma do pré-escolar, 2 QZP titulares de turma do pré-escolar, 2 QA educação especial e 7 monitores das atividades de enriquecimento curricular.

3.3.1. Caracterização

Educação Pré-escolar

FUNÇÃO	NOME	CATEGORIA
Educadora titular de turma	Ana Paula de Carvalho Pinto	QZP
	Clarisse Simões Vieira de Sousa	QZP
	Gabriela de Fátima da Silva Dias Oliveira Ribeiro	QA

1º Ciclo

FUNÇÃO	NOME	CATEGORIA
Coordenadora	Sónia Rosa Ferreira Pinto	QA
Professor(a) titular de turma	Ana Clara da Costa Monteiro	QA
	Ana Sofia Torres Freitas	QA
	Catarina Maria Guedes Carvalho	QZP
	Deolinda Rosa Neto Moreira Santos	QA
	Laura Cristina Silveiras Moreira	QA
	Maria Deolinda Espinheira Baltar	QA
	Maria do Amparo Machado Ferreira da Silva	QA
	Maria Teresa Coelho Ferreira	QA
	Mário Jorge Ferreira Magalhães	QA
	Olinda Maria Moreira Nunes	QA
	Segismundo Santos Barbosa	QA

Educação especial	Laura Maria Neto Moreira	QA
	Joana Maria de Avelar Bettencourt Pereira Lopes	QA
Substituição e Apoio educativo	Miguel Ângelo Moreira de Sousa Bessa	QZP
	Sónia Rosa Ferreira Pinto	QA

Atividades de Enriquecimento Curricular

FUNÇÃO	NOME	CATEGORIA
Ativ. Lúdico-Expressivas	-----	AEC
Ed. Física	Carlos Eduardo Teles Moreira	
	João Carlos Ferreira de Campos	
Inglês	Natália Conceição Ribeiro	
	Natália Maria Moreira Garcês	
Expressão Musical	Manuela Leal Martins	
	Rita Filomena Valente Leal	
Substituição	Neide Anísia 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 2 horas 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 treze alunos, dos quais, sessenta e nove são do ensino pré-escolar, distribuindo-se pelas turmas como se representa nos quadros.

Educação Pré-escolar

NOME	TURMA	IDADE	Nº ALUNOS	N.E.E.
Gabriela de Fátima da Silva Dias Oliveira Ribeiro	JC1	3/ 4/ 5 anos	24	----
Ana Paula de Carvalho Pinto	JC2	4/ 5 anos	25	----
Clarisse Simões Vieira de Sousa	JC3	4/ 5 anos	20	2
Total			69	2

1º Ciclo

NOME	TURMA	ANO	Nº ALUNOS	N.E.E.
Sónia Rosa Ferreira Pinto				
Ana Clara da Costa Monteiro	2CB	2.º	26	0
Ana Sofia Torres Freitas	4CB	4.º	20	3
Catarina Maria Guedes Carvalho	4CC	4.º	24	0
Deolinda Rosa Neto Moreira Santos	2CA	2.º	21	1
Laura Cristina Silveiras Moreira	2/3CA.m	2.º/ 3.º	17	1
Mª Teresa Coelho Ferreira	1CC	1.º	19	0
Mª Deolinda Espinheira Baltar	1CB	1.º	25	0
Maria do Amparo Machado Ferreira da Silva	1CA	1.º	20	1
Mário Jorge Ferreira Magalhães	3CB	3.º	21	0
Olinda Maria Moreira Nunes	3CC	3.º	25	0
Segismundo Santos Barbosa	4CA	4.º	26	0
Total			244	6

Atividades de Enriquecimento Curricular

NOME	TURMAS	ANO/IDADE	Nº ALUNOS	N.E.E.
Helena Andreia Neves Moreira da Silva	CAF	3-5	24	1
Carlos Eduardo Teles Moreira	JIC1, JIC2, JIC3, 1CA, 1CB, 2CA 3CB, 3CC.	1º, 2º e 3º 3-5	181	4
João Carlos Ferreira de Campos	1CC, 2CAm, 2CB, 4CA, 4CB, 4CC	1.º, 2.º e 4.º	132	4
Natália Conceição Ribeiro	1CC, 2CA, 3CB, 4CA, 4CC	1.º, 2.º, 3.º e 4.º	111	1
Natália Maria Moreira Garcês	1CA, 1CB, 2C.am, 2CB, 3CC, 4CB	1.º, 2.º, 3.º e 4.º	133	5
Manuela Leal Martins	1CC, 2CA, 3CB, 4CA, 4CB, 4CC	1.º, 2.º, 3.º e 4.º	131	4
Rita Filomena Valente Leal	JIT1, JIT2, JIT3, 1CA, 1CB, 2C.am, 2CB, 3CC	3-5 1.º, 2.º e 3.º	182	4
Neide Anísia Ferreira	Em substituição			

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

As atividades de enriquecimento curricular de inglês e de apoio ao estudo funcionam nas respectivas salas de aula; as de expressão musical funcionam na sala de música e numa das salas de expressões. A atividade física e desportiva funciona no pavilhão gimnodesportivo e no campo de futebol e recreio se e quando o tempo permitir.

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) no ensino pré-escolar funciona numa sala de apoio ao pré-escolar 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 (ADR) e no horário acima indicado.

É da competência das educadoras titulares de turma assegurarem 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.

3.5. Pessoal não docente

O pessoal não docente é composto por 9 assistentes operacionais (AO) que garantem a manutenção, limpeza e segurança do estabelecimento.

3.5.1. Caraterização

NOME	CATEGORIA
Amélia Isabel Pinto Cruz	AO
Andreia Marina Bento Seabra da Costa	AO
Carla Alexandra Mota Ribeiro	AO
Eugénia Paula Ribeiro da Silva	POQ
Felicidade Moreira Neves Leal	AO
Laurinda Leal Ferreira Teles Sousa	AO
Manuel Fernando Guedes Moreira	AO
Maria da Conceição Ferreira Barbosa Leitão	AO
Marisa Salomé Silva Carneiro	POQ

3.5.2. Horário

NOME	HORÁRIO
Amélia Isabel Pinto Cruz	8h – 12h e 13h30min – 16h30min
Andreia Marina Bento Seabra da Costa	10h – 13h30min e 15h30min – 19h
Carla Alexandra Mota Ribeiro	8h15min – 12h15min e 13h30min – 16h30min
Felicidade Moreira Neves Leal	8h30min – 12h e 13h30min – 17h*
Laurinda Leal Ferreira Teles Sousa	A definir
Manuel Fernando Guedes Moreira	11h45min – 14h e 15h – 19h45min
Maria da Conceição Ferreira Barbosa Leitão	10h30min às 12h e 13h30min – 19h*

*- Sistema Rotativo

3.5.3. Distribuição do serviço

NOME	FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES
Amélia Cruz	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura da escola; • Acolhimento e apoio aos alunos com autorização e do 1º Ciclo que viajam nos transportes escolares; • Apoio às salas do pré-escolar; • Limpeza do corredor e entrada do pré-escolar; • Limpeza das salas e wc do Jardim.
Marisa Carneiro	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza do ginásio, balneários • Limpeza dos espaços anexos ao ginásio e respetivas arrecadações; • Manutenção de materiais e equipamentos; • Portaria e telefone.
Andreia Costa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio ao almoço; • Limpeza das salas de apoio no piso 0; • Manutenção do corredor, entrada e wc; • Limpeza de 3 salas de aula.
Carla Ribeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhimento e apoio aos alunos com autorização e do 1º Ciclo que viajam nos transportes escolares; • Apoio às salas do pré-escolar; • Limpeza do corredor e entrada do pré-escolar; • Limpeza das salas e wc do Jardim.
Felicidade Leal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza da sala de prolongamento; • Manutenção de corredores e escadas; • Limpeza de 3 salas de aula.
Laurinda Sousa Baixa Médica	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza das salas de apoio no piso 1, sala de professores, sala dos funcionários, salas de expressão musical, ciências, informática e posto médico; • Apoio a duas alunas NEE; • Limpeza do gabinete e wc PISO 0; • Limpeza de duas salas de aula.
Manuel Moreira	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria e telefone; • Manutenção do edifício e dos espaços exteriores; • Apoio ao almoço; • Apoio aos alunos na hora da saída; • Manutenção dos caixotes do lixo.
Maria da Conceição Leitão	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhimento e apoio aos alunos com autorização e do 1º Ciclo que viajam nos transportes escolares; • Limpeza da biblioteca e cave (manutenção); • Manutenção wc piso 1 • Limpeza de 3 salas de aula
Eugénia Paula Silva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio geral à limpeza e manutenção do edifício; ▪ Apoio ao almoço.

3.6. Coordenação de estabelecimento

3.6.1. Coordenadora

A professora Sónia Rosa Ferreira Pinto é a coordenadora nomeada.

3.6.1.1. Competências da coordenadora

As competências da coordenadora encontram-se 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.

NOME	TURMA
Rosa Maria Pinto Barbosa	C1A
Helena Maria Santos Nunes	
Lucinda de Lurdes da Silva Seabra	C1B
Eugénia Daniela Rocha Nunes	
Rosa Maria Nunes Ferreira	C1C
Maria Sofia da Silva Ferreira	
Maria José da Silva Teles Machado	C2A
Paula Cristina Martins Moreira Almeida	
Arnaldo Martins Barbosa	C2B
Susana Maria Moreira Barbosa	
Carla Cristina Dias Bessa	Cam
Maria Inês Martins Soares	
Carla Alexandra Pinto Silva	C3B
Ana Graciete da Silva Barbosa	
Maria Rosa Martins Barbosa	C3C
Maria de Fátima Ramada Gomes	
Laura Susana Teixeira da Rocha	C4A
Maria Carolina Martins Leal	
Carolina Maria Gaspar Seabra	C4B
Vera Lúcia Mendonça Lírio	
Joaquim Sérgio Almeida Coelho	C4C
José Filipe Moura da Silva	
Maria Fernanda Rocha	JC1
Vera Lúcia Mendonça Lírio	
Patrícia Lage Silva Antas	JC2
Ana Raquel Alves da Silva Ferreira	
Liliana Raquel Silva Moreira	JC3

Susana Filipa Silva Martins	
-----------------------------	--

4. REUNIÕES

4.1. Reuniões de conselho de docentes de estabelecimento

4.1.1. 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.

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

4.2.1. 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 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);
- Funcionárias a cargo da Instituição local (Associação para o Desenvolvimento de Rebordosa).

5.2. Acolhimento e recolha diária dos alunos

Regra geral, os alunos são entregues à guarda dos funcionários e/ou professores destinados para o efeito, preferencialmente, à porta de entrada do edifício. Da mesma forma, para efeitos de recolha dos alunos, devem os encarregados de educação aguardar fora do edifício escolar, exceto em caso de más condições meteorológicas.

Os encarregados de educação poderão acompanhar os seus educandos à sala de aula, em situações excecionais e depois de autorizados pelo respetivo professor/educadora. Os recados devem ser transmitidos através da caderneta escolar.

Excecionalmente, as crianças do pré-escolar podem ser acompanhadas até à respetiva sala, quando a assistente operacional responsável estiver ocupada com outras crianças. A recolha deve ser feita à porta da sala de atividades.

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:

- 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.
- Distribuição dos alunos pelas restantes turmas da escola.
- 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:

- Professor a aguardar colocação ou em colocação administrativa;
- Distribuição dos alunos por outras turmas da escola;
- 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 sete.
- 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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 pontualmente sempre que se justifique;

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

5.4. Serviço de fornecimento de refeições

5.4.1. 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*” que, para o efeito, faz deslocar uma carrinha onde são transportadas as refeições. Esta empresa é também responsável por:

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

5.4.2. Ementa

A ementa semanal é sempre afixada, para conhecimento dos pais e encarregados de educação, no átrio de entrada do estabelecimento, sempre que possível no final da semana anterior.

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.

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

5.4.3. Regras de utilização do refeitório

- Formar filas de acordo com a escala estabelecida;
- Os alunos entram no refeitório por ordem crescente de ano de escolaridade, exceptuando-se casos devidamente justificados;

- Esperar ordeiramente pela sua vez, sem atropelos ou gritarias;
- Respeitar as indicações dos professores vigilantes;
- Cumprir as regras de higiene, lavando as mãos e mantendo o mobiliário e as instalações devidamente limpos;
- Permanecer sentado durante a refeição, conversando num tom de voz moderado e tranquilo, para manter um clima calmo e agradável;
- Manter uma postura civicamente correta;
- Deixar o seu lugar limpo e arrumado, após a sua utilização.

5.4.4. Vigilância e apoio durante e após a refeição

A vigilância dos alunos, durante e após a refeição, é, essencialmente, da responsabilidade do pessoal colocado pela empresa distribuidora das refeições, num total de 11.

Também fazem apoio 2 professores das AEC, designados pelos serviços da C.M.P. e 3 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, bem como os funcionários do estabelecimento, acima designados.

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 quatro, que são responsáveis pela vigilância dos mesmos, no recreio, até ao início das atividades do turno da tarde.

Em dias de chuva, as crianças do ensino pré-escolar serão recolhidas na sala designada à componente de apoio à família, acompanhadas por duas das funcionárias colocadas pela empresa.

5.4.5. Funcionárias do Refeitório e Horário

NOME	HORÁRIO
Maria Rosa Soares Barbosa	12h – 13h30min
Maria Beatriz Ribeiro da Silva	12h – 13h30min
Rosa Marinha Dias Pinto Costa	12h – 14h
Maria Antónia dos Santos Pereira	11h – 15h
Margarida de Fátima Cardoso Martins	12h30min – 14h
Dulce Andreia Moreira Gaspar	11h – 14h
Maria José Sousa Lage Santos	11h – 14h
Isabel Nogueira da Silva Gomes	12h – 14h
Irene Costa	12h – 13h30min
Maria Fernanda Nogueira Lopes Ferreira	12h30min – 13h30min
Valéria Martinho Brito Rocha	12h30min – 14h

5.5. Utilização do pavilhão gimnodesportivo

O pavilhão gimnodesportivo destina-se à prática desportiva da atividade física e desportiva.

A abertura e o fecho da porta são da responsabilidade do funcionário do setor.

Os professores da atividade física e desportiva e os alunos devem zelar pelo seu asseio, limpeza e conservação.

O acesso ao pavilhão só é permitido a quem use calçado apropriado e limpo (sapatilhas/botas desportivas).

Não é permitido o uso de qualquer tipo de calçado que antes tenha sido utilizado no exterior.

Só é permitida a entrada de alunos no pavilhão quando acompanhados por um professor e só por ordem deste.

Qualquer deterioração detetada deve ser comunicada, de imediato, ao coordenador de estabelecimento.

Os alunos devem dirigir-se para o balneário e equipar-se no local previamente destinado à sua turma.

O balneário destina-se única e exclusivamente, a equipar, desequipar e higiene pessoal.

Durante o decorrer das aulas é proibida a entrada de qualquer aluno nos balneários.

É dever dos professores, pessoal auxiliar e alunos, colaborar na deslocação e recolha de material utilizado nas aulas, bem como zelar pela boa conservação do mesmo.

Nas aulas da atividade física e desportiva, os alunos deverão utilizar equipamento adequado à prática da atividade física:

- Sapatilhas com sola de borracha;
- Um par de meias de algodão;
- Calção ou fato de treino, camisola de algodão;
- Uma toalha de banho;
- Sabonete ou gel de banho;
- Pente ou escova;
- Chinelos de borracha (o acesso à zona de banhos só é permitida com estes).

Todo o equipamento deve vir de casa num saco. No final da aula devem guardá-lo novamente no saco e não voltar a vesti-lo.

Só os professores, funcionários e alunos devidamente autorizados poderão entrar na arrecadação do material desportivo, sempre supervisionados, no caso de alunos, pelo respetivo professor.

O material só poderá ser utilizado para os fins a que se destina.

O professor e os alunos da turma serão responsáveis pelo material que utilizarem.

Os alunos são responsáveis, individual ou coletivamente, por qualquer estrago ou incidente dentro dos balneários.

Quando não se verificarem os requisitos mínimos (casos de mau tempo, piso impraticável, etc.) para as aulas práticas de AFD, estas deverão ser substituídas por jogos dentro da sala de aula.

A componente prática na aula de dois tempos consecutivos (90 minutos) termina 30 minutos antes do respetivo toque, não havendo intervalo, devendo os alunos tomar banho e vestirem-se, podendo abandonar o balneário ao toque da saída. Os alunos dispensados do banho com autorização registada na caderneta vão para casa acompanhados dos encarregados de educação no final da aula, ou seja, 30 minutos antes do toque de saída.

A componente prática na aula de um tempo (45 minutos) termina 10 minutos antes do respetivo toque; os alunos não tomam banho, apenas trocam de camisola.

Compete ao professor determinar o momento da entrada e saída dos alunos dos locais onde decorre a aula (sala de aula, pavilhão, campo de jogos e espaços exteriores).

5.6. Biblioteca

A Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades quotidianas de ensino e às atividades curriculares letivas ou não letivas e de ocupação de tempos livres. Deve promover a cooperação com os docentes, com os encarregados de educação e com a comunidade educativa.

São utilizadores da biblioteca todos os alunos, professores, funcionários e todos aqueles que forem autorizados pela direção e/ou pela equipa responsável pela biblioteca do agrupamento.

Com a supervisão e orientação dos professores, a biblioteca disponibiliza serviços de aprendizagem e recursos que permitam aos utilizadores tornarem-se pensadores críticos e usarem efetivamente a informação em suportes variados, sendo os domínios de utilização mais importantes os seguintes:

- Leitura lúdica ou orientada, com a criação e desenvolvimento do gosto pela leitura;
- A promoção cultural;
- O apoio institucional e pedagógico à escola e ao processo ensino-aprendizagem.

5.7. Elevador

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

5.8. Leite escolar

O leite é distribuído diariamente, à hora do intervalo, dentro da sala de aula, a todas as crianças que o desejem.

5.9. 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 alunos que se sintam indispostos.

A caixa de primeiros socorros está localizada num gabinete de apoio no 1º andar, dentro de um armário em segurança, para 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 verificar necessidade de tratamento médico, o professor titular da turma informará o respetivo 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 da ação educativa a deslocar-se com o aluno. O transporte será sempre feito numa ambulância.

6. TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar é da responsabilidade da Câmara Municipal de Paredes. Os alunos são transportados diariamente num autocarro sob a vigilância de uma funcionária colocada pela Junta de Freguesia. Existem três itinerários diferentes com locais de embarque e desembarque definidos. Os alunos têm, obrigatoriamente, que embarcar e desembarcar sempre no mesmo local. Os alunos que usufruem do transporte possuem um cartão de identificação, intransmissível, sendo obrigatória a apresentação do mesmo, diariamente. Os cartões são identificados com cores, de acordo com o itinerário.

À chegada à escola, os alunos são acolhidos no refeitório, onde permanecem sob a vigilância de duas assistentes operacionais até à hora de início das atividades letivas.

No final do dia, os alunos aguardam o horário do transporte de regresso, no refeitório, sob a vigilância de dois professores das AEC, colocados, para o efeito, até às 18h30min.

7. SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

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

Este regimento vigorará durante o presente ano letivo.