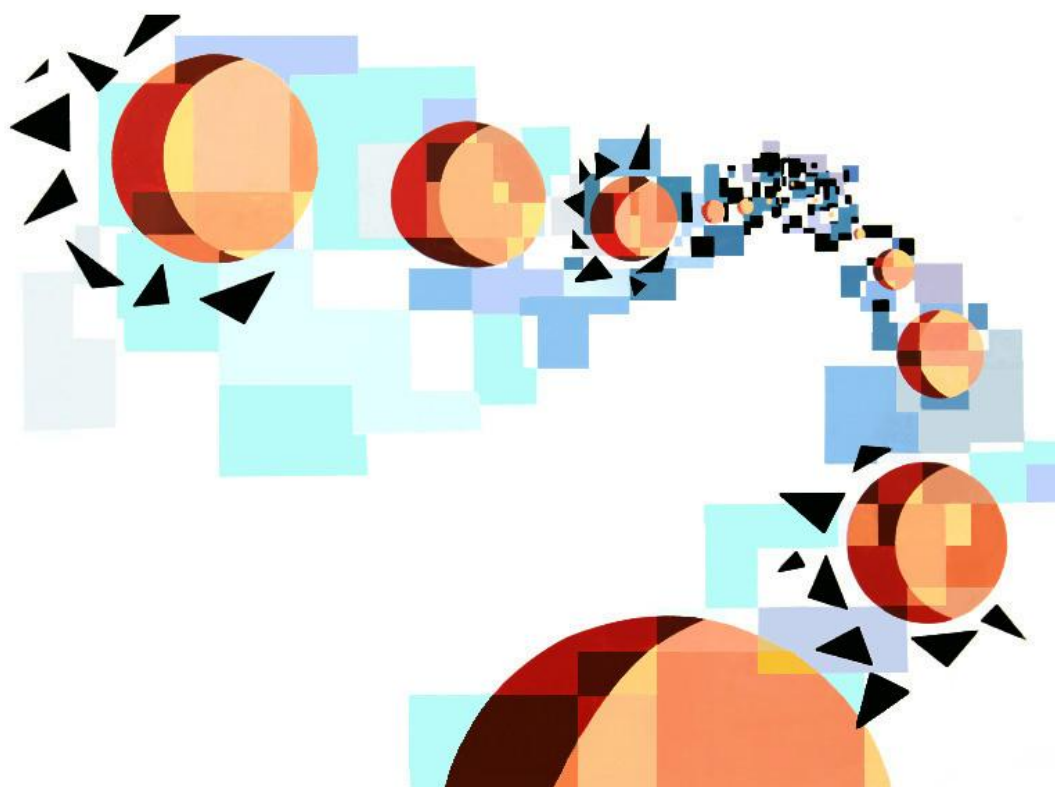


Regimento Interno de Funcionamento do
JARDIM DE INFÂNCIA DE S. MARCOS

[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	3
4.1. Horário de estabelecimento	3
4.2. Calendário escolar	4
5. Corpo docente	
5.1. Coordenador de estabelecimento	4
5.2. Docentes	4
5.3. Horário de atendimento aos Encarregados de Educação	4
6. Organização e distribuição dos alunos por grupos	5
7. Pessoal não docente	
7.1. Horário	5
7.2. Funções	5
7.3. Funcionárias da CAF – valência do almoço	
8. Coordenação de Estabelecimento	6
8.1. Coordenadora	6
8.2. Competências da coordenadora	6
8.3. Reuniões de conselho de docentes de estabelecimento	6
9. Representantes dos Pais / Encarregados de Educação por Turma	6
10. Procedimentos gerais	7
10.1. Acesso ao edifício	7
10.2. Horário do portão	
10.3. Acompanhamento dos alunos em caso de falta da educadora	7
10.4. Vigilância dos recreios	7
10.5. Locais de afixação e formas de divulgação de informação	7
10.6. Refeitório	7
10.7. Leite Escolar	8
11. Saúde escolar e primeiros socorros	8
12. Procedimentos específicos	8
13. Competências e funções da componente de apoio à família	

2. INTRODUÇÃO

O presente Regimento Interno define o regime de funcionamento, no ano letivo de 2012/2013, do Jardim de Infância de S. Marcos. Nele constam, sem prejuízo das normas e disposições legais em vigor, todas as decisões de carácter pedagógico e administrativo respeitante à sua organização.

O estabelecimento está localizado no lugar de S. Marcos, daí a sua designação. Foi construído de raiz para este grau de ensino, no ano de 1988, sendo inaugurado em Outubro de 1989.

O edifício é formado por um só piso. Tem 4 salas de atividades, uma sala de professores, onde também funciona o atendimento pontual aos Pais/Encarregados de Educação, as reuniões de educadoras e a secretaria, uma sala, onde funciona a biblioteca. Tem também a cozinha e o refeitório, há ainda 2 pequenas salas que servem de apoio às atividades, como despensa e sala das AO, um ginásio com 2 pequenas salas onde funciona a componente sócio educativa e o recreio interior.

3. OBJETO E ÂMBITO

3.1. Objeto

O presente Regimento Interno define o regime de funcionamento do Jardim de Infância de S. Marcos, 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;
- . Assistentes Operacionais;
- . Discentes;
- . Pais e Encarregados de Educação;
- . Visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

4. REGIME DE FUNCIONAMENTO

4.1. Horário de estabelecimento

Componente letiva:

Manhã - 09h/12h

Tarde - 13h30min/15h30min

Intervalo 10h - 10h30min.

Componente de apoio à família - prolongamento de horário:

Manhã - 7h30min/9h

Tarde - 15h30min/19h30min

Intervalo - 12h/13h30min

4.2. Calendário escolar

Abertura do ano letivo: 14 de setembro de 2012

Termo: 5 de julho de 2013

1º Período:

14 de setembro de 2012 a 21 de dezembro de 2012

2º Período:

2 de janeiro de 2013 a 22 de março de 2013

3º Período:

2 de abril de 2013 a 5 de julho de 2013

Interrupções letivas:

1ª Interrupção – 26/12/2012 a 02/01/2013

2ª Interrupção – 11/02/2013 a 13/02/2013

3ª Interrupção – 25/03/2013 a 01/04/2013

5. CORPO DOCENTE

5.1. Coordenador de Estabelecimento

Docente	Alice Manuela da Silva Moreira
Horário de Atendimento	12h às 12h30min de 2ª a 6ª feira

5.2. Docentes

Docentes	Categoria	Horário letivo
Alice Manuela Da Silva Moreira	Quadro de agrupamento	9h/12h 13h30min/15h30min
Maria Benedita Pereira de Barros	Quadro de Agrupamento	
Maria de Fátima Nunes Soares	Quadro de Agrupamento	
Rita dos Santos Ferreira de Barros Laranja	QZP	

5.3. Horário de atendimento aos Encarregados de Educação

Docente	Alice Manuela Moreira
5ª Feira	Das 15h30min às 16h30min

Docente	Maria Benedita Barros
3ª Feira	Das 15h30min às 16h30min

Docente	Maria de Fátima Nunes
4ª Feira	Das 15h30min às 16h30min

Docente	Rita dos Santos Ferreira de Barros Laranja
6ª Feira	Das 16h30min às 17h30min

6. ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR GRUPOS

Docentes	Faixa etária	Nº de alunos
Alice Manuela da Silva Moreira	3/4/5 anos	25
Maria Benedita Pereira de Barros	3/4/5 anos	24
Maria de Fátima Nunes Soares	3/4/5 anos	25
Rita dos Santos Ferreira de Barros Laranja	3/4 anos	25

7. PESSOAL NÃO DOCENTE

7.1. Horário

Salvaguarda-se, em qualquer situação pontual ou temporária, a alteração de horários de acordo com as necessidades surgidas e urgentes, consentida pelo coordenador do estabelecimento e/ou pelo diretor do agrupamento

Assistente operacional	Manhã	Tarde
Maria Joaquina Silveiras da Silva	8h50min – 12h	13h30min – 17h20min
Assistente técnica	Manhã	Tarde
Dolorosa Da Costa Ferreira	9h – 12h10min	13h30min – 17h20min

7.2. Funções

- Atendimento à porta e telefone, exercido semanalmente de forma rotativa;
- Abertura e encerramento das portas de acesso às instalações e controle de entradas e saídas de pessoas estranhas ao estabelecimento;
- Colaboração com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas;
- Assistência em situação de primeiros socorros, acompanhando, se necessário, a criança ao Centro de Saúde ou à Unidade Hospitalar;
- Assistência a crianças com problemas de saúde;
- Vigilância os equipamentos existentes, mantendo uma maior segurança;
- Limpeza e arrumo das instalações (interiores e exteriores) do JI, responsabilizando-se pela sua conservação e asseio.

7.3. 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 de Paredes.

7.3.1. Distribuição de serviço

	Horários
No refeitório	11h30min às 15h
	11h30min às 15h
	12h às 13h30min
	12h às 13h30min
Vigilância no exterior	12h30min às 13h30min
	13h às 13h30min
	12h30min às 13h30min

Sem prejuízo do disposto anteriormente, as educadoras e a coordenadora de estabelecimento deverão procurar inteirar-se do 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. Coordenadora

Nas suas ausências/impedimentos temporários, a coordenadora de estabelecimento será substituída pela educadora titular presente mais graduada.

8.2. Competências da coordenadora

As competências da coordenadora são as que estão estabelecidas na lei e no Regulamento Interno do agrupamento, destacando-se:

- 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, da comunidade local 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 letivo, a fim de ser revisto este regimento e preparar o ano letivo, e mensalmente, com todas as educadoras titulares de turma e Apoio Educativo e do Ensino Especial 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 a direção executiva o solicite ou que a coordenadora de estabelecimento o entenda ou ainda por solicitação de dois terços dos docentes do estabelecimento;

8.3.3. As reuniões realizam-se nas instalações do próprio estabelecimento, são presididas pela coordenadora e secretariadas pelas educadoras titulares de turma;

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.

9. REPRESENTANTES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO POR TURMA

Nome	Turma
Daniela Lucinda Carvalho dos Santos Costa Ana do Carmo Pereira da Costa	J.S.M.1
Helena Isabel da Silva Carneiro David Carlos Moreira Campos Odete Sofia Ferreira da Silva ¹	J.S.M.2
Carolina Maria Gaspar Seabra António dos Santos Venda	J.S.M.3
Sílvia Carvalhosa Badim Dânia Alzira da Silva Hari Domingos	J.S.M.4

¹ Representante da Comissão de Pais do Agrupamento de Escolas de Vilela

10. PROCEDIMENTOS GERAIS

10.1. Acesso ao edifício

A entrada e saída far-se-á pelo portão principal.

As crianças e pais/encarregados de educação terão acesso ao edifício pela porta principal, deixando as crianças à porta de acesso ao edifício propriamente dito.

No início de cada ano lectivo, no período de integração (durante uma semana, ou por mais algum tempo, se a respetiva Educadora assim o considerar) cada pai/encarregado de educação poderá ir até à sala do seu filho.

Os pais/encarregados de educação poderão aceder à sala de aula do seu educando depois de devidamente autorizados pelo professor da turma.

Os fornecedores da cantina terão acesso pela porta da cozinha.

10.2. Horário do portão

Os encarregados de educação devem respeitar o horário da entrada e da saída, sendo concedida uma tolerância de 30 minutos na entrada da manhã e 15 minutos no horário da saída.

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

O portão permanecerá encerrado das 9h30min às 11h50min e das 12h10min às 15h15min. O portão também permanecerá encerrado no horário da componente sócio educativa. Quem quiser aceder ao JI terá que tocar à campainha.

10.3. Acompanhamento dos alunos em caso de falta da educadora

Todas as crianças que permaneçam na escola ficam na respetiva sala, acompanhadas pelos assistentes operacionais e supervisionadas pela coordenadora, caso a educadora não seja substituída.

10.4. Vigilância dos recreios

A vigilância dos recreios é assegurada pelas assistentes operacionais e pelas educadoras.

No horário da componente sócio educativa a vigilância será feita pela educadora social e respetivas ajudantes de ocupação.

10.5. Locais de afixação e formas de divulgação de informação

A informação relativa a docentes será afixada na sala de professores.

A informação geral será afixada na parede exterior do edifício, junto à porta principal. Quando o assunto envolver diretamente os encarregados de educação, estes poderão ser contactados utilizando a caderneta dos alunos.

10.6. Refeitório

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 pela coordenadora do estabelecimento.

O direito à refeição é comprovado pela sua inscrição na lista enviada pela CMP.

A ementa semanal é afixada, preferencialmente na semana anterior, no átrio da entrada do estabelecimento, para conhecimento dos pais e encarregados de educação.

10.7. Leite Escolar

O leite escolar encontra-se armazenado na sala de arrumos.

Diariamente uma das assistentes coloca uma embalagem em cada sala, cabendo à educadora a distribuição do leite.

A coordenadora é responsável pela elaboração do respectivo mapa de controlo.

11. SAÚDE ESCOLAR E PRIMEIROS SOCORROS

11.1. O estabelecimento está equipado com uma caixa de primeiros socorros. Este recurso está colocado numa prateleira, alta, no quarto de banho dos adultos.

11.2. Em caso de acidente escolar, compete à respetiva educadora tomar ou providenciar as medidas necessárias, juntamente com a assistente operacional ou coordenadora de estabelecimento.

11.3. 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, qual e como administrar o medicamento. Também deve o encarregado de educação ter o cuidado de comunicar ao professor qualquer alteração nos contactos (números de telemóvel e/ou telefone e morada).

11.4. 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 lectivo, 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, passada em nome do aluno.

12. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

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

12.2. É obrigatória uma declaração de autorização quando as crianças saem do JI acompanhadas exclusivamente por menores de idade.

12.3. É aconselhável que os pais/encarregados de educação providenciem para que os seus encarregandos tragam pão, fruta ou iogurte para uma refeição ligeira no intervalo da manhã.

12.4. Comemoração dos aniversários: a festa será da parte da tarde, aconselhando-se bolos simples, sem muitos cremes.

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

12.6. A roupa deverá ser prática.

12.7. Os pais/encarregados de educação deverão fazer a vigilância às cabeças dos seus educandos no sentido de evitar a presença de piolhos.

12.8. Os pais/encarregados de educação devem comunicar as faltas às educadoras e, em caso de doença infetocontagiosa, os alunos deverão apresentar declaração médica quando regressarem às aulas.

13. COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Competências e Funções			
Funcionárias	Educadora Social	Cozinheira	Auxiliar de Ação Educativa
Ângela Oliveira 11h – 13h30min 14h30min – 19h30min	<ul style="list-style-type: none"> . Orientação e supervisão da cantina . Apoio ao almoço . Orientação e supervisão das atividades do prolongamento de horário . Apoio às salas 		
Ana Rosa Meireles Cruz 9h – 13h30min 14h30min – 18h		<ul style="list-style-type: none"> . Preparação e confeção das refeições . Execução e zelo pela limpeza da cozinha e dos utensílios 	
Carla C. B. Carneiro 10h30min – 13h30min 14h30min – 19h			<ul style="list-style-type: none"> . Colaboração com a educadora social nas atividades e no apoio ao almoço . Execução do serviço de limpeza e de asseio . Apoio às salas

Competências e Funções			
Funcionárias	Auxiliar de Ação Educativa	Ajudante de Cozinha	Tarefa
Liliana Isabel Coelho 10h30min – 13h30min 14h30min – 19h30mi.	. Colaboração com a educadora social nas atividades e no apoio ao almoço . Execução do serviço de limpeza e de asseio . Apoio às salas		
Rosa B. Ferreira Machado 7h30min – 13h30min 14h30min – 16h30min		. Receção das crianças às 7h . Trabalho sob as ordens da cozinha . Execução e colaboração na limpeza da cozinha e utensílios . Colaboração no serviço de refeitório	

Nota: As assistentes operacionais entram rotativamente (semanalmente) uma às 10h e a outra às 10h30min.