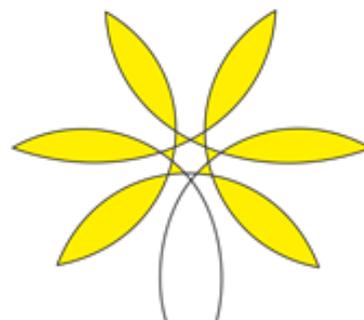
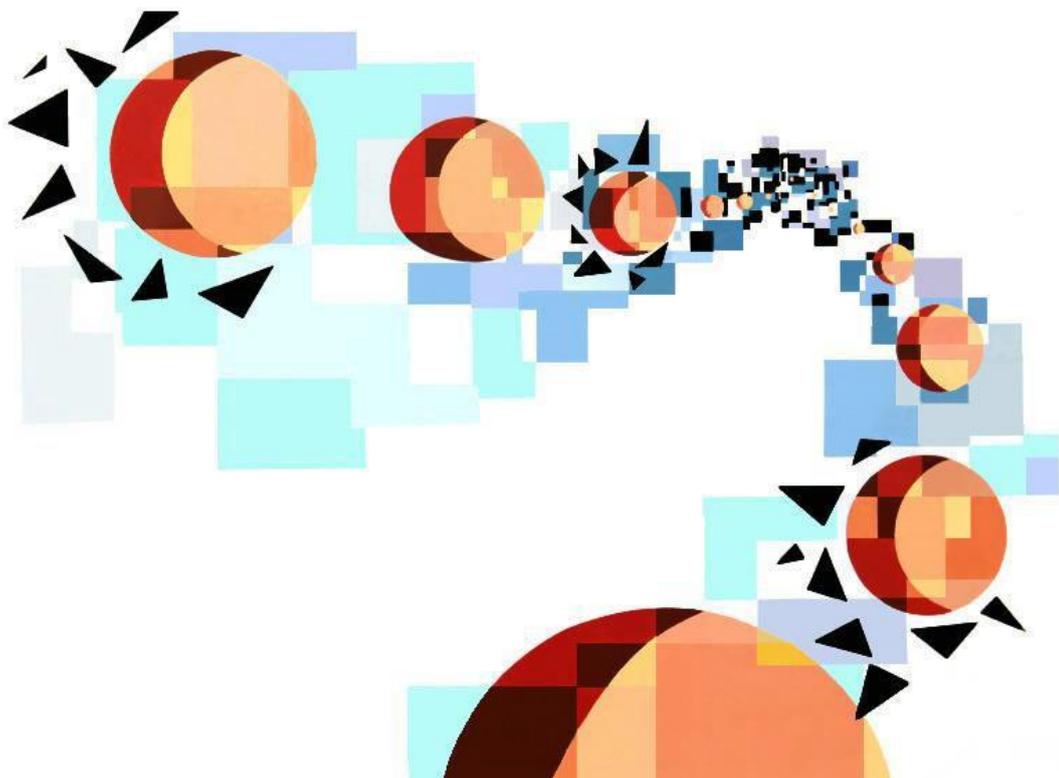


AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA



Regimento

Interno
do
Jardim de Infância
de
São Marcos



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA
Jardim de Infância S. Marcos

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUÇÃO	3
1. OBJETO E ÂMBITO	3
1.1. Objeto	3
1.2. Âmbito	3
2. REGIME DE FUNCIONAMENTO	4
2.1. Horário do Estabelecimento	4
2.2. Calendário Escolar	4
3. CORPO DOCENTE	4
3.1. Coordenador de Estabelecimento	4
3.2. Docentes	4
3.3 Horário de atendimento aos encarregados de educação	5
4. ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR GRUPOS	5
5. PESSOAL NÃO DOCENTE	5
5.1. Horário	5
5.2. Distribuição de Serviço	6
5.3. Funcionárias das Atividades de Animação e Apoio à Família - valência do almoço	6
5.3.1. Distribuição de serviço	6
6. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	7
6.1. Coordenador	7
6.2. Competências da coordenadora	7
6.3. Reuniões de conselho de docentes de estabelecimento	7
7. REPRESENTANTES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO POR TURMA	8
8. PROCEDIMENTOS A CONSIDERAR	8
8.1. Acesso ao edifício	8
8.2. Horário do portão e responsáveis	8
8.3. Acompanhamento dos alunos em caso de falta da educadora	9
8.4. Vigilância dos recreios	9
8.5. Locais de afixação e formas de divulgação de informação	9
8.6. Refeitório	9
8.7. Leite Escolar	10
9. SAÚDE ESCOLAR	10
10. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA	10
11. COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA	11

INTRODUÇÃO

O presente Regimento Interno define o regime de funcionamento, no ano letivo de 2016/2017, 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 Assistentes, um ginásio com 2 pequenas salas onde funciona a componente sócio educativa e o recreio interior.

1. OBJETO E ÂMBITO

1.1. 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.

1.2. 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/Assistentes técnicas
- Discentes;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

2. REGIME DE FUNCIONAMENTO

2.1. Horário do Estabelecimento

Componente letiva:

Manhã – das 9h às 12 horas.

Tarde – das 13h 30 min às 15h 30 min.

Intervalo- das 10h às 10h 30 min.

Atividades de Animação e Apoio à Família

Prolongamento de horário:

Manhã – das 7h.30mn às 9h;

Tarde - das 15h30min às 19.30 min

Almoço - das 12 h às 13h30 min

2.2. Calendário Escolar

Abertura do ano letivo: 14 de setembro de 2016

Termo: 30 de junho de 2017

1º Período: 14 de setembro de 2016 a 16 de dezembro de 2016

2º Período: 3 de janeiro de 2017 a 4 de abril de 2017

3º Período: 18 de abril de 2017 a 30 de junho de 2017

Interrupções letivas:

1ª Interrupção – 27, 28,29,30 de dezembro e 2 de janeiro de 2016

2ª Interrupção – 27, 28 de fevereiro e 1 de março de 2017

3ª Interrupção – 10,11,12,13 e 17de abril de 2017

3. CORPO DOCENTE

3.1. Coordenador de Estabelecimento

Docente	Alice Manuela da Silva Moreira
	9h/12h 13h30mn/15h30mn

3.2. Docentes

Docentes	Categoria	Horário Letivo
Leontina da Anunciação Martins Barbosa Leão	QZP	9 h/ 12h 13.30h/15.30h
Maria Benedita Pereira de Barros	Quadro de Agrupamento	
Maria de Fátima Nunes Soares	Quadro de Agrupamento	
Maria Celeste Castro Ferreira Aguiar	QZP	

3.3 Horário de atendimento aos encarregados de educação

	Leontina da Anunciação Martins Barbosa Leão
5ª Feira	Das 15h 30min às 16h 30min

	Maria Benedita Pereira de Barros
5ª Feira	Das 15h 30min às 16h 30min

	Maria de Fátima Nunes Soares
5ª Feira	Das 15h 30m às 16h 30m

	Maria Celeste Castro Ferreira Aguiar
5ª Feira	Das 15h 30min às 16h 30min

4. ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR GRUPOS

Docentes	Faixa etária	Nº de Alunos
Leontina da Anunciação Martins Barbosa Leão	4/5/6Anos	25
Maria Benedita Pereira de Barros	3/4/5 Anos	25
Maria de Fátima Nunes Soares	3/4/ 5 Anos	25
Maria Celeste Castro Ferreira Aguiar	4/5/6 Anos	25

5. PESSOAL NÃO DOCENTE

5.1. Horário

Salvaguada-se, em qualquer situação pontual ou temporária, a alteração de horários de acordo com

Assistente operacional	Manhã	Tarde
Maria Joaquina Silves da Silva	8h 30min –12.00h	13.30mn – 17.00mn
Assistente técnica	Manhã	Tarde
Dolorosa Da Costa Ferreira	9h – 12h 10min	13.30mn – 17.20mn
Assistente técnica	Manhã	Tarde
Isabel M ^a Almeida Pacheco Alves	8h 30min –12.00h	13.30mn – 17.00mn

A AT Isabel Alves encontra-se de licença de parto e foi colocada a D, Augusta Maria Carvalho Seabra pelo CEI (contrato de emprego e inserção).

5.2. Distribuição de Serviço

- Atendimento à porta e telefone;¹
- Controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas;
- Prestar assistência em situação de primeiros socorros, acompanhando, se necessário a criança ao Centro de Saúde ou à Unidade Hospitalar;
- Dar assistência a crianças com problemas de saúde;
- Vigiar os equipamentos existentes, mantendo uma maior segurança;
- Limpar e arrumar as instalações (interiores e exteriores) do JI, responsabilizando-se pela sua conservação e asseio.

5.3. Funcionárias das Atividades de Animação e Apoio à Família - 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

5.3.1. Distribuição de serviço

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

¹ Esta função é feita rotativamente (semanalmente), pelas assistentes técnicas e pela assistente operacional

Sem prejuízo do disposto anteriormente, as educadoras e a coordenadora 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, fazendo a supervisão pedagógica na valência.

6. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

6.1. Coordenador

A coordenadora de estabelecimento, Alice Manuela da Silva Moreira, será substituído pela educadora titular presente, mais graduada, nas suas ausências/impedimentos temporários.

6.2. Competências da coordenadora

As competências da Coordenadora 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.

6.3. Reuniões de conselho de docentes de estabelecimento

- a) 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;
- b) Reúne com carácter extraordinário sempre que a Direção o solicite, que a coordenadora de estabelecimento o entenda ou por solicitação de dois terços dos docentes do estabelecimento;
- c) As reuniões realizam-se nas instalações do próprio estabelecimento, são presididas pela coordenadora e secretariadas pelas educadoras titulares de turma;
- d) 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.

7. REPRESENTANTES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO POR TURMA

Nome	Turma
Eulália Vanessa Ribeiro dos Santos Madalena Cristina Santos Casaca	J.S.M.1
Ana Catarina Silva Gouveia Vera Lucília Silva Moreira	J.S.M.2
Ana Maria Pereira dos Santos Ana Isabel Ventura Monteiro	J.S.M.3
Dora da Conceição Silva Coelho Rosa Maria Ferreira Neves	J.S.M.4

8. PROCEDIMENTOS A CONSIDERAR

8.1. Acesso ao edifício

1. A entrada e saída far-se-á pelo portão principal.
2. As crianças e pais/encarregados de educação terão acesso ao edifício pela porta principal, deixando as crianças à entrada da porta de acesso ao edifício propriamente dito.
3. No início de cada ano letivo, 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.
4. Os Encarregados de Educação poderão aceder à sala de aula do seu educando depois de devidamente autorizados pelo professor da respetiva turma.
5. Os fornecedores da cantina terão acesso pela porta da cozinha.

8.2. Horário do portão e responsáveis

1. 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.
2. Os alunos que permanecerem nas instalações escolares para além do período estipulado deixarão de estar sob a responsabilidade e vigilância da escola;

3. O portão permanecerá encerrado diariamente das 9.30h às 11.50h e das 12. 10h às 15.15h.
4. No horário da componente sócio educativa, o portão também permanecerá encerrado.
5. Fora destes horários quem quiser aceder ao JI, terá que tocar à campainha.

8.3. Acompanhamento dos alunos em caso de falta da educadora

1. Em relação à situação referida, todas as crianças que permaneçam na escola ficam na respetiva sala, acompanhadas pela Assistentes Operacionais, e serão supervisionadas pela Coordenadora, caso a Educadora não seja substituída.

8.4. Vigilância dos recreios

1. A vigilância dos recreios é assegurada pelas Assistentes Operacionais e pelas Educadoras.
2. No horário das Atividades de Animação e Apoio à Família a vigilância será feita pela Educadora Social e respetivas Ajudantes de Ocupação.

8.5. Locais de afixação e formas de divulgação de informação

1. A informação ao Pessoal Docente será afixada nos placares da sala de professores.
2. A informação geral será afixada na parede exterior do edifício, junto à porta principal. Quando o assunto envolver diretamente os Encarregados de Educação estes podem ser contactados através dos alunos utilizando a caderneta.

8.6. Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório é das 12.00h às 13.30h.
2. 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.
3. O direito à refeição é comprovado pela sua inscrição na lista enviada pela CMP.
4. A ementa semanal é sempre afixada para conhecimento dos pais e encarregados de educação, no átrio da entrada do estabelecimento, sempre que possível na semana anterior.

8.7. Leite Escolar

1. O leite escolar encontra-se armazenado na sala de arrumos.
2. Diariamente uma das Assistentes coloca uma embalagem em cada sala, para ser distribuído pela educadora.
3. A Coordenadora é responsável pela elaboração do respetivo mapa de controlo.

9. SAÚDE ESCOLAR

1. O Estabelecimento está equipado com uma caixa de primeiros socorros. Este recurso está colocado numa prateleira, alta, no quarto de banho dos adultos.
2. Em caso de acidente escolar, compete à respetiva educadora tomar as medidas necessárias ou providenciá-las juntamente com a Assistente Operacional ou Coordenadora de Estabelecimento.
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, informar qual o medicamento que se deve administrar e como. Também deve o Encarregado de Educação ter o cuidado de comunicar ao professor qualquer alteração que tenha ocorrido dos números de telefone para contacto urgente.
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.

10. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA

1. É obrigatório o uso de bata, com modelo próprio para atividades em conjunto e/ou saídas.
2. É obrigatória uma declaração de autorização no caso das crianças que saiam do JI acompanhadas de menores de idade.
3. Lanche a meio da manhã: para esta refeição ligeira, Pais/E.E devem mandar pão, fruta ou iogurte, uma vez que apostamos numa alimentação saudável. Por questões de indicação médica, quem tiver de comer bolacha juntamente com a fruta, está autorizado.
4. Comemoração dos aniversários: a festa será da parte da tarde, aconselhando-se bolos simples, sem muitos cremes.

5. As mochilas das crianças devem estar identificadas e trazerem dentro, uma muda de roupa.
6. A roupa deverá ser prática.
7. Os Pais/E.E. deverão fazer a vigilância às cabeças a fim de evitar a presença de piolhos.
8. Os Pais/E.E. devem comunicar as faltas às educadoras e em caso de doença infectocontagiosa, os alunos deverão apresentar declaração médica quando regressarem às aulas.

11. COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

Competências e Funções			
Funcionárias	Educadora Social	Cozinheira	Aux. de Ação Educativa
<p>Ângela Cristina Oliveira</p> <p>11h – 13.30h</p> <p>14.30h – 19.30h</p>	<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 		
<p>Ana Rosa Fernandes Barbosa</p> <p>9h – 13.30h</p> <p>14.30h – 18h</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Preparação e confeção das refeições - Executa e zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios 	
<p>Carla Cristina Barbosa Carneiro</p> <p>10h.00mn – 13.30h</p> <p>14.30h – 19h</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Colabora com a Educadora Social nas atividades e no apoio ao almoço - Executa o serviço de limpeza e de asseio - Apoio às salas
<p>Liliana Isabel Coelho</p> <p>10.30h – 13.30h</p> <p>14.30h – 19.30h</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Colabora com a Educadora Social nas atividades e no apoio ao almoço - Executa o serviço de limpeza e de asseio - Apoio às salas

Rosa Branca Ferreira Machado 7.30h – 13.30h 14.30h – 16.30h		-Faz a receção das crianças às 7.00h - Trabalha sobre as ordens da cozinha - Executa e colabora na limpeza da cozinha e utensílios - Colabora no serviço de refeitório	
--	--	---	--

Nota: As Auxiliares de Ação Educativa entram rotativamente (semanalmente) uma às 10.00horas e a outra às 10.h 30mn.

Atualização em 30 de setembro de 2016