



Pré- Escolar /E. B.1

Quinta do Vale

Polvoreira

REGIMENTO INTERNO



Índice

1. OBJETIVO	3
2. ORGANIZAÇÃO	3
3. REUNIÃO DE ESTABELECIMENTO	4
4. REPRESENTANTES DOS ENC. DE EDUCAÇÃO	4
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO	6
6 CALENDÁRIO ESCOLAR	7
7 PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA AVALIAÇÃO	7
8 RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	8
9 ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	10
10 VIGILÂNCIA NOS RECREIOS	10
11 VISITAS DE ESTUDO	10
12 PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA)	11
13 SUMÁRIOS ELETRÓNICOS	11
14 BIBLIOTECA	11
15 SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR	13
16 CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES À COMUNIDADE ESCOLAR E LOCAL	14
17 DISPOSIÇÕES FINAIS	14



1. *Objetivo*

Destina-se a estabelecer as normas de funcionamento da escola E.B.1 e Pré escola de Polvoreira e a regulamentar a utilização das áreas e serviços que a constituem, para que haja maior eficiência e rentabilidade dos serviços.

Aplica-se:

À coordenação de Estabelecimento.

Aos docentes.

Aos alunos.

À comissão de pais.

Às assistentes operacionais.

A todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

2. *Organização*

2.1 Coordenação do Estabelecimento

A coordenação está a cargo da professora Luzia Fernanda Plácido Guimarães da Silva Lamosa Gomes.

Corpo docente / discente

NOMES	Número de alunos					Total
	Pré	1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	
Sónia Alcina Castro Faria		x				11
António Augusto Cunha			x	x		8+12
Elisa Antónia Martins	x					20



TOTAL						51
Rosa Maria Gomes	Responsável pela biblioteca					
Coadjuvação(TIC) Jorge Ribeiro	Os docentes titulares de turma					
Apoio Educativo Margarida Andrade	Educação Especial Conceição Mendes					

2.2 Distribuição de Cargos/ Tarefas

Coordenadora – Luzia Lamosa

Secretário – Conceição Mendes e Sónia Faria

Passeios e Visitas de Estudo – Luzia Lamosa, Sónia Faria e António Cunha

Segurança da escola – Elisa Antónia

Leite/fruta escolar – Luzia Lamosa

Informática – Grupo de informática da EB,2,3 Gil Vicente

Material didático – Luzia Lamosa e António Cunha

2.3 Pré-escolar

Festas – Elisa Antónia Monteiro

Leite/fruta escolar – Elisa Antónia Monteiro

Visitas de Estudo – Elisa Antónia Monteiro

Embelezamento - Elisa Antónia Monteiro

3. Reunião de estabelecimento

Realizam-se às 2ª feira, pelas 17h 40min três vezes por período.

4. Representantes dos Enc. de Educação



4.1 Os representantes dos Encarregados de educação por turma são os seguintes:

Jardim sala 1-Teresa Filipe Faria Silva Oliveira

Vera Carla Pereira da Silva

1º ano – Rui Augusto da Costa Teixeira

Sandra Amélia da Silva Leite

2º/3.ºano –Ricardo Manuel Rodrigues Teixeira

- Helena Maria Pereira Fernandes

4.2 Assistentes operacionais

Nomes	Entrada	Saída
Margarida Pinto Ferreira	08h 45min	15h 15min
Carlos Alberto Araújo Félix	08h 45min	15h 15min
Sílvia Pereira Vieira	12h 30min	19h
Ludovina Maria Abreu	12h 30min	19h
Andreia Marisa Abreu Pacheco	07h 30min	14h

O Estabelecimento dispõe 5 assistentes operacionais.

a)Notação das assistentes operacionais será efetuada pela coordenadora da escola. Os recreios serão vigiados pelas assistentes operacionais e pelo corpo docente.

4.3 Regime de funcionamento

Horas	Responsável
7h 30min	Assistentes operacionais



19h	
9h 17h 30min	Corpo Docente

As **Atividades de Enriquecimento Curricular** funcionam das 14h às 17h30min.

5. Horário de funcionamento de Estabelecimento

Horário da abertura e encerramento do portão da entrada:

- A abertura do portão da escola será às 7h30min (Pré) e 8h45min (1.ºCiclo).
- Por razões de segurança, o mesmo passará a estar fechado no seguinte horário:

9h15min às 17h30min (1.º Ciclo)

9h15min às 19h (Pré))

- Sempre que solicitado o portão é aberto por uma das assistentes operacionais.

5.1 Faltas do pessoal docente do Pré-Escolar/Primeiro Ciclo

Caso a educadora falta até 3 dias, as crianças ficam à responsabilidade do jardim de Infância, com a assistente operacional, com trabalho orientado pela educadora.

Caso a educadora falte por um período superior a 3 dias, as crianças ficam à responsabilidade do Jardim de Infância, com a assistente operacional, aguardando a substituição da Educadora.



No 1.º Ciclo, na ausência do professor titular de turma, se possível será o Professor de Apoio a substituir o professor. Na ausência de um professor das AEC, os alunos serão distribuídos pelos restantes professores. Caso não seja possível os alunos ficarão sob a vigilância de uma assistente operacional, com trabalho marcado pelo professor. Sempre que não seja possível nenhuma das situações atrás referidas os alunos serão distribuídos pelos professores a lecionar no momento.

6 *Calendário Escolar*

PERÍODOS LETIVOS	INÍCIO	FIM
1º. Período	13 de setembro	15 de dezembro
2º. Período	3 de janeiro	23 de março
3º. Período	9 de abril	22 de junho

Interrupção das atividades letivas:

Interrupções	INÍCIO	FIM
Natal	18/12	02/01
Carnaval	12/02	14/02
Páscoa	26/03	06/04

7 *Participação dos Encarregados de Educação na Avaliação*

A participação dos Pais e Encarregados de Educação na avaliação dos alunos, será feita nos seguintes moldes:



1. Atendimento periódico à escola, nos tempos de Atendimento previstos neste Regimento;
2. Registo de encontros entre o Encarregado de Educação e o Professor, através de um documento, onde se encontre especificado o assunto, data e assinaturas, bem como informações pertinentes relativas a esses encontros. Este registo será incluído no processo do aluno;
3. O Encarregado. de Educação terá acesso ao DIA (Dossier Individual do Aluno) nos tempos de avaliação.
4. Outras informações aos Encarregados de Educação serão registadas na Caderneta do Aluno.

8 Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

Por comunidade educativa entende-se:

Alunos;

Professores;

Pais e encarregados de educação;

Pessoal não docente da escola;

Serviços de educação das autarquias locais;

8.1 Compete aos professores:

1. Assegurar o acesso dos alunos à informação e ao conhecimento próprios do nível educativo e/ou da disciplina que leciona;
2. Orientar os alunos nas atividades da escola, nomeadamente na sala de aula, promovendo a aprendizagem e exigindo o respeito pelo Estatuto do Aluno e pelo regulamento interno da escola;
3. Compete ao diretor de turma (ou professor do 1.º ciclo ou ao educador de infância) coordenar o trabalho da turma, articulando a intervenção dos outros professores (AEC) e a participação dos pais e encarregados de educação;
4. Executar a vigilância dos recreios no período da manhã.



8.2 Compete aos pais e aos encarregados de educação:

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
2. Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno da Escola, assumindo o dever de orientar o seu educando no cumprimento das regras estabelecidas;
3. Diligenciar para que o seu educando cumpra os deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento, estudo e empenhamento na aprendizagem;
4. Recolher continuamente informações relevantes sobre a aprendizagem, o comportamento e a integração do seu educando na vida da escola, recorrendo ao professor, ao diretor de turma ou ao diretor da escola sempre que necessário;
5. Comparecer na escola sempre que solicitado;
6. Cooperar com os professores na resolução de problemas caso o seu educando seja vítima, perturbador da ordem ou agressor;
7. Contribuir com a sua intervenção pessoal para que eventuais medidas disciplinares a aplicar ao seu educando tenham efeitos positivos;
8. Integrar ativamente a comunidade educativa nas várias vertentes da relação escola/família.

8.2 Compete aos assistentes operacionais

Compete ao pessoal não docente contribuir para o asseio, limpeza, ambiente seguro, tranquilo e harmonioso indispensável ao bom funcionamento da escola, através da presença atenta e da intervenção pronta e adequada às eventuais ocorrências, bem como com a apresentação de ideias inovadoras.

8.3 Compete aos técnicos

Aos técnicos especializados chamados a prestar serviço na escola compete apoiar alunos, professores, pais e encarregados de educação na solução de questões que afetem os alunos e afins.



8.4 Competências de gestão comportamental do Professor Titular da turma

O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula de modo que a realização do processo de ensino-aprendizagem se desenvolva num bom ambiente educativo.

No exercício da sua competência o professor pode aplicar as seguintes medidas educativas disciplinares:

- Advertência ao aluno.
- Advertência comunicada ao encarregado de educação.

Caso o professor entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação à Diretora do Agrupamento, para eventual procedimento disciplinar.

9 *Atendimento aos encarregados de educação*

Os encarregados de educação serão recebidos conforme consta abaixo:

1º ano - 2.ª feira das - 15h15min às 16h15min

2º/3º anos – 4.ª feira das 15h15min às 16h15min

10 *Vigilância nos recreios*

De segunda a sexta-feira, a vigilância dos recreios é da responsabilidade de todos os docentes e das assistentes operacionais.

11 *Visitas de Estudo*

As visitas de estudo fazem, em regra, parte do Plano Anual de Atividades aprovado em Conselho Pedagógico (CP), sob proposta dos PTT.



Sempre que pela sua relevância, oportunidade e sentido pedagógico-cultural surgir extemporaneamente a necessidade de uma visita que não faz parte do PAA, esta deve ser sujeita à aprovação do CP, por envio prévio da coordenadora da instituição educativa.

Para a deslocação de alunos em visitas de estudo é necessária a autorização prévia dos pais e/ou encarregados de educação.

12 *Processo Individual do aluno (PIA)*

O processo individual do aluno está arquivado na sala do aluno, sob responsabilidade do PTT. Àquele tem acesso o professor, o encarregado de educação, na presença do primeiro.

No Pré-escolar será feito um portefólio do aluno onde constarão entre outros documentos que se considerem importantes, os seguintes: ficha de identificação do aluno; processos da avaliação formativa e diagnóstica; registos de momentos de participação da criança nas diferentes atividades.

13 *Sumários eletrónicos*

O sumário eletrónico é da responsabilidade do/a professor/a.

Biblioteca

Regras Gerais de Funcionamento da Biblioteca da Escolar

1. A Biblioteca Escolar é um espaço de informação, leitura, pesquisa, estudo e lazer, concebido de modo a possibilitar o acesso a documentos impressos, audiovisuais e multimédia, assim como o uso da Internet para efeitos de pesquisa e aquisição de conhecimentos. Pretende-se que este seja um espaço vivo, promotor do hábito e do prazer da leitura, que possibilite a todos os utilizadores o desenvolvimento da sua autonomia, imaginação e sentido crítico.
2. O acesso à Biblioteca é livre e gratuito tanto para a comunidade escolar como para a comunidade local.



3. Têm acesso à BE: professores, alunos, pessoal não-docente, pais e encarregados de educação e outros, desde que devidamente autorizados.
4. Os documentos existentes na BE podem ser de consulta no local ou para empréstimo domiciliário (leitura em casa).
5. Não podem ser requisitados para casa dicionários, enciclopédias e outras obras de referência (devidamente assinaladas), publicações periódicas, manuais escolares e material não livro (CD's, DVD's e jogos didáticos).
6. A requisição de qualquer obra para o exterior implica o preenchimento de uma ficha de identificação, junto dos professores responsáveis.
7. O utilizador assume toda a responsabilidade pelas obras requisitadas. Deverá entregar o livro em bom estado e nos prazos estabelecidos.
8. O prazo de devolução dos livros requisitados, pelos alunos do 1º ciclo, é de dez dias úteis, podendo ser renovada a sua requisição por mais cinco dias consecutivos.
9. O prazo de entrega dos livros, no Pré-escolar, é após cada fim de semana (na segunda-feira).
10. O desrespeito do prazo acarretará uma penalização sob a forma de suspensão temporária ou permanente do empréstimo, exceto se houver autorização da professora bibliotecária, depois de analisado o caso.
11. Sempre que houver extravio ou danificação de obras, o requisitante fica obrigado à restituição ou pagamento das mesmas, caso não o faça será penalizado com suspensão temporária ou permanente do empréstimo.
12. Nos vários espaços da Biblioteca não é permitido aos utilizadores: transportar mochilas, atender o telemóvel, falar em voz alta, comer, beber ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigidos nesses espaços; alterar a colocação dos móveis e equipamentos; pôr em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos; fazer decalques, sublinhar ou escrever sobre os livros; retirar qualquer sinalização colocada pelos serviços da Biblioteca (cotas, carimbos ou qualquer outros).



13. Os computadores instalados na Biblioteca são prioritariamente para a realização de trabalhos escolares.
14. Os alunos só podem utilizar o computador depois de confirmada a autorização junto do professor responsável.
15. Qualquer dano ou falta de material será pago por quem for considerado responsável.
16. Os equipamentos áudio e vídeo devem ser utilizados de modo a não perturbarem os restantes utilizadores da Biblioteca. As inscrições para uso do material audiovisual fazem-se junto do professor responsável.
17. Não é permitido trazer do exterior CD's áudio, CD's Rom e DVD's para utilizar na Biblioteca, a não ser que este material seja verificado e orientado por professores e/ou pela assistente operacional.
18. O utilizador pode registar qualquer sugestão ou reclamação numa caixa existente para o efeito, à disposição no balcão de atendimento ou enviar para o email da biblioteca, biblioteca@agrupamentogilvicente.edu.pt
19. Pode acompanhar as publicações da biblioteca através do blogue, leiturascompanhia.blogspot.com ou na página do *Facebook*, em facebook.com/beagrupamento.gilvicente ou ainda no site alojado na página do agrupamento, bibliotecasgv.wix.com .

Todo aquele que infringir qualquer norma do regulamento da Biblioteca será passível de sanções, sendo a qualidade destas, expressas pelo responsável da Biblioteca em colaboração com o professor do aluno e a coordenadora da escola.

É responsável e dinamizadora da Biblioteca a professora Rosa Maria Gomes.

14 Saída do recinto escolar

1. Aos alunos não é permitida a saída antecipada do recinto escolar, mesmo durante o intervalo, salvo com autorização do Encarregado de Educação.



2. A referida autorização será solicitada, por escrito (caderneta), pelo Encarregado de Educação do aluno ao respetivo Professor, que depois de analisar concederá autorização ou não.

15 Cedência das instalações à Comunidade Escolar e Local

As instalações podem ser cedidas quando:

- Não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e outras atividades programadas ou em prática;
- Não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo durante o seu horário habitual.
- A cedência das instalações deve obedecer a princípios pluralistas e os pedidos devem obedecer aos seguintes requisitos:
 - Identificação civil da entidade solicitadora;
 - Instalações que pretendam utilizarem;
 - Objetivo pretendido;
 - Tempo de ocupação (hora e dia);
 - Assinatura da entidade solicitadora.
 - A entidade solicitadora é responsável pela conservação e limpeza das instalações.

16 Disposições finais

17.1. Divulgação

O presente Regimento não substitui as normas emanadas do Regulamento Interno do Agrupamento. Deverá ser:



- Arquivado numa pasta de arquivo da Escola.
- Afixado na Sala dos Professores.
- Distribuído a cada um dos elementos do Corpo Docente.

Alterado e aprovado em reunião de estabelecimento

Quinta do Vale, 19 de dezembro de 2017

A Coordenadora de Estabelecimento

(Luzia Fernanda Plácido Guimarães da Silva Lamosa Gomes)