

**REGIMENTO INTERNO**  
**DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO**  
**PRÉ-ESCOLAR / 1.º CICLO**



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS**  
**CEGO DO MAIO**



**MARÇO 2019**

---



## ÍNDICE

1. Introdução.....	1
2. Identificação .....	1
3. Regime de Funcionamento.....	1
4. Normas de Funcionamento das Escolas.....	2
4.1. Abertura e encerramento .....	2
4.2. Intervalos .....	2
4.3. Entradas e saídas da Escola.....	2
4.4. Atendimento aos Encarregados de Educação.....	2
4.5. Conselho de docentes de Estabelecimento.....	3
4.6. Faltas dos professores .....	3
4.7. Sumários eletrónicos.....	3
4.8. Requisição de fotocópias .....	4
4.9. Requisição de material .....	4
4.10. Refeitório.....	4
4.11. Centro de Apoio à Aprendizagem.....	4
4.12. Sala de Aula .....	4
4.13. Administração de Medicamentos.....	5
4.14. Acidentes ocorridos na Escola .....	5
4.15. Objetos e Materiais dos alunos .....	5
4.16. Atividades de Enriquecimento Curricular.....	5
4.17. Disciplina de frequência facultativa .....	6
4.18. Atividades de Animação e Apoio à Família no Jardim de Infância.....	6
4.19. Suplemento alimentar .....	6
NOTA.....	6

## 1. Introdução

---

Este Regimento Interno constitui um conjunto de normas que orientam a atividade educativa nos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo e da Educação Pré-escolar do Agrupamento de Escolas Cego do Maio.

O presente Regimento Interno destina-se a todos os que trabalham nestes edifícios (alunos, professores e funcionários), aos encarregados de educação, bem como a todos os que de alguma forma estejam relacionados ou com ele cooperem.

Ficam também abrangidos pelas disposições deste regimento todos os que utilizam os espaços escolares a qualquer outro título.

Este regimento destina-se a assegurar o bom funcionamento dos vários estabelecimentos dentro dos limites da legislação em vigor e dos princípios orientadores do RI do Agrupamento.

## 2. Identificação

---

Os estabelecimentos de ensino abrangidos pelo presente regimento são:

EB1/JI da Giesteira

EB1/JI da Pedreira

JI da Pedreira 1

EB1/JI do Século

## 3. Regime de Funcionamento

---

Os vários estabelecimentos funcionam de 2ª a 6ª feira com os seguintes horários:

1º Ciclo - das 9:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30/18:00 (nos dias e nas turmas com EMRC). A componente letiva termina às 17:00. Das 17:00 às 17:30 os alunos têm atividades lúdicas supervisionadas por um professor do 1º Ciclo.

JI - das 9:00 às 12:00 e das 13:30 às 15:30

Os alunos do Pré-escolar beneficiam do prolongamento de horário definido anualmente em cada estabelecimento de ensino de acordo com as necessidades dos respetivos encarregados de educação.

## 4. Normas de Funcionamento das Escolas

---

### 4.1. *Abertura e encerramento*

Nos estabelecimentos do 1º ciclo a abertura dos portões é feita 15 minutos antes do início das atividades letivas e fecham 15 minutos depois.

### 4.2. *Intervalos*

Na Educação Pré-escolar os intervalos são da responsabilidade das educadoras e das assistentes operacionais/ assistentes técnicas.

No 1º ciclo os intervalos da manhã são da responsabilidade dos professores e dos assistentes operacionais; os intervalos da tarde são da responsabilidade dos assistentes operacionais e dos professores de acordo com o horário atribuído a cada um no início do ano letivo.

### 4.3. *Entradas e saídas da Escola*

O acesso aos edifícios escolares é exclusivo aos alunos, salvo os acompanhantes das crianças com necessidades específicas e de acordo com regras previamente estabelecidas.

Durante o período de funcionamento letivo o portão de acesso à escola estará fechado.

Os encarregados de educação não podem permanecer no interior da escola durante o período letivo, salvo situações especiais autorizadas pelo coordenador de estabelecimento.

Os alunos não podem permanecer na escola fora do horário letivo, a não ser nas Atividades de Enriquecimento Curricular e nas Atividades de Animação e Apoio à Família

Durante o período de funcionamento, os alunos só sairão da escola mediante autorização escrita do encarregado de educação.

### 4.4. *Atendimento aos Encarregados de Educação*

Os professores deverão fazer o atendimento aos pais/encarregados de educação, conforme o horário estipulado e que será dado a conhecer aos mesmos no início do ano letivo. Qualquer reunião que envolva a presença de todos os encarregados de educação carece de autorização prévia da Direção.

#### *4.5. Conselho de docentes de Estabelecimento*

O conselho de docentes de estabelecimento reúne, em plenário, ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador de estabelecimento, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido da Direção o justifique.

Qualquer reunião carece de autorização prévia da Direção.

As atas destas reuniões são arquivadas em pasta própria no gabinete da Direção.

#### *4.6. Faltas dos professores*

Em caso de falta dos professores, e na impossibilidade de substituição do professor, no 1º Ciclo, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas da escola.

Nos Jardins de Infância, em caso de falta e na impossibilidade de substituição do educador, as crianças ficarão na sua sala acompanhadas pelas assistentes operacionais/técnicas e com a supervisão de outra educadora ou da coordenadora de estabelecimento.

A falta dos professores deve ser comunicada à coordenadora de estabelecimento no dia anterior ou em casos imprevistos no próprio dia. As faltas das coordenadoras de estabelecimento devem ser comunicadas à direção do Agrupamento.

Compete ao coordenador de estabelecimento o preenchimento, em impresso próprio, da relação diária de faltas dos professores e posterior envio aos serviços administrativos.

#### *4.7. Sumários eletrónicos*

O registo do sumário das atividades escolares e da assiduidade dos alunos será feito num programa eletrónico. Todos os professores terão acesso ao programa através de uma senha fornecida pela Direção. O sumário da Componente Não Letiva (Tempo de Escola) do professor é também registada no referido programa.

Todos os docentes e técnicos especializados que trabalhem com a turma, no seu conjunto ou com algum aluno em particular, devem sumariar a sua atividade no programa dos sumários eletrónicos.



O correto preenchimento dos sumários é da responsabilidade dos docentes que lecionam nos estabelecimentos de ensino.

#### *4.8. Requisição de fotocópias*

A atribuição de fotocópias para os alunos é estipulada anualmente e da responsabilidade da Autarquia.

Em todos os estabelecimentos de ensino, cada docente titular de turma possui um código que lhe permite imprimir e fotocopiar as cópias atribuídas à respetiva turma, numa fotopiadora existente na escola para o efeito.

#### *4.9. Requisição de material*

A requisição de material é feita em impresso próprio à funcionária de serviço.

O docente será responsável pela conservação do material requisitado.

Terminada a utilização do material requisitado o docente é responsável pela sua devolução.

#### *4.10. Refeitório*

A deslocação dos alunos para o refeitório é da responsabilidade dos professores titulares de turma.

Durante as refeições, o acesso ao refeitório é exclusivo aos alunos que o utilizam e aos funcionários que os apoiam.

#### *4.11. Centro de Apoio à Aprendizagem*

O Centro de Apoio à Aprendizagem encontra-se alocado em diferentes espaços dos estabelecimentos de ensino, para responder às necessidades e diversidade dos alunos.

Esta estrutura visa apoiar a inclusão dos alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola.

#### *4.12. Sala de Aula*

Os alunos só deverão entrar na sala de aula acompanhados pelo professor.

O docente deverá ser o último a sair da sala de aula, deixando-a fechada.

As chaves das salas e dos armários deverão ser guardadas em local próprio a designar pelo coordenador de estabelecimento

No período dos intervalos não é permitida a permanência dos alunos, na sala de aula, sem a presença do professor.

#### *4.13. Administração de Medicamentos*

Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos aos alunos, o encarregado de educação deverá solicitá-lo por escrito, ao respetivo professor, na caderneta escolar referindo o nome do medicamento, a dosagem necessária e a hora.

#### *4.14. Acidentes ocorridos na Escola*

Em caso de acidente ocorrido nos estabelecimentos de ensino, são contactados os Bombeiros/112 e se necessário a criança será acompanhada ao hospital por um assistente operacional. Os pais/encarregados de educação serão contactados de imediato e deverão comparecer no estabelecimento de ensino ou no hospital o mais rapidamente possível.

#### *4.15. Objetos e Materiais dos alunos*

A escola não se responsabiliza pela perda ou danos causados nos materiais dos alunos, pelo que estes não deverão trazer para a escola objetos de valor.

Não é permitida a utilização de telemóveis durante a permanência no estabelecimento escolar.

#### *4.16. Atividades de Enriquecimento Curricular*

Para os alunos do 1.º Ciclo o Agrupamento de Escolas Cego do Maio oferece as seguintes Atividades de Enriquecimento da Curricular (AEC): Inglês, Música e AFD.

A inscrição nas AEC é de carácter facultativo mas de frequência obrigatória após inscrição.

São da responsabilidade dos docentes das AEC a planificação e gestão pedagógica das mesmas, em articulação com o docente titular de turma, bem como

o preenchimento de toda a documentação que lhes venha a ser solicitada no âmbito da sua atividade.

#### *4.17. Disciplina de frequência facultativa*

O Agrupamento oferece também, aos alunos interessados do 1º ciclo, a disciplina de EMR que após inscrição é, também, de frequência obrigatória.

#### *4.18. Atividades de Animação e Apoio à Família no Jardim de Infância*

Esta componente integra todos os períodos que estejam para além das 25h letivas semanais, compreendendo assim: as entradas, os almoços e as atividades de animação socioeducativas.

O serviço de apoio à família é da responsabilidade da autarquia em articulação com o órgão de gestão do agrupamento.

A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família são da competência dos educadores do estabelecimento.

#### *4.19. Suplemento alimentar*

Em todos os estabelecimentos de Educação Pré-escolar e do 1º CEB é distribuído diariamente um pacote de leite a todos os alunos.

O leite escolar é distribuído, de preferência, antes da saída para o intervalo das 10h30.

#### **NOTA**

Toda a matéria que não se encontre especificada no presente regimento, deverá reportar-se ao Regulamento Interno do Agrupamento.