



*ESCOLA BÁSICA DO DOURO*

***NORMAS DE FUNCIONAMENTO***





## Índice

INTRODUÇÃO .....	4
CAPITULO I.....	4
Definição.....	4
CAPITULO II .....	4
Recursos humanos.....	4
CAPITULO III .....	5
Horários .....	5
CAPITULO IV.....	6
Direitos e deveres dos alunos.....	6
CAPITULO V.....	7
Corpo docente e não docentes direitos e deveres .....	7
CAPITULO VI.....	8
Reuniões .....	8
CAPITULO VII.....	9
Espaços físicos .....	9
CAPITULO VIII.....	10
Equipamentos .....	10
CAPITULO IX.....	10
Cuidados de Saúde.....	10
CAPITULO X.....	11
Faltas.....	11
CAPITULO XI.....	11
Normas de funcionamento do Jardim de Infância.....	11
CAPITULO XII .....	11
Vigência do Normativo .....	11
.....	14
ANEXO 2 .....	14
Normas de funcionamento do Jardim-de-Infância.....	14

## **INTRODUÇÃO**

A Escola Básica do Douro, é frequentada por crianças das freguesias de Abaças, Andrães, Folhadela, Guiães, UF Constantim/Vale de Nogueiras e Nogueira, em idade escolar para frequentar o Primeiro Ciclo do Ensino Básico e a Educação Pré-escolar, é, portanto, frequentado por uma população escolar muito diversa e diversificada.

Sendo um edifício da nova geração, tem espaços e equipamentos específicos que devem ser rentabilizados.

Para que o seu uso seja adequado e ser tirado o maior partido desta estrutura, tendo também, sempre presente, a sua manutenção e conservação, achamos por bem, estabelecer um conjunto de normas que contribuam para o seu bom funcionamento e aproveitamento incutindo, simultaneamente, nos alunos, a responsabilidade e o respeito que devemos ter pelos bens públicos e comuns, contribuindo assim, para o melhoramento da sua formação cívica e vivência em sociedade.

Este conjunto de Normas de Funcionamento teve por base à sua elaboração, o vigente Regulamento Interno do Agrupamento Morgado de Mateus. Estas, e objetivando-se um eficiente funcionamento da E.B. do Douro, devem ser cumpridas por todos: Professores, Assistentes Operacionais, Alunos, Pais, Encarregados de Educação e os demais envolvidos no quotidiano deste contexto educativo.

### **CAPITULO I**

#### **Definição**

##### **Artigo 1º**

##### **Definição**

Entende-se por "Normas de Funcionamento", um conjunto de normas e procedimentos aplicáveis ao funcionamento genérico e específico da Escola Básica do Douro.

##### **Artigo 2º**

##### **Aplicação**

1. As normas de funcionamento interno têm por objetivo, regular e orientar a Escola Básica do Douro, nos seus procedimentos pedagógicos e administrativos, tendo por finalidade primeira, a sua eficácia.
2. O presente documento aplica-se à Escola Básica do Douro, enquanto estrutura de Orientação Educativa de natureza coletiva e aos seus membros individualmente.

### **CAPITULO II**

#### **Recursos humanos**

##### **Artigo 3º**

##### **Recursos Humanos**

A Escola Básica do Douro é composta por:

##### **Corpo docente**

- a. Educadoras de Infância titulares de turma; (ET)
- b. Professores titulares de turma; (PTT)
- c. Professores em apoio educativo; (PAE)
- d. Professor da Educação Especial; (PEE)
- e. Coordenador de Estabelecimento; (CE)
- f. Técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular; (TAEC)

**Corpo não docente**

- a. Assistentes operacionais; (AO)
- b. Assistentes Operacionais em apoio às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

**CAPITULO III****Horários****Artigo 4º****Horários de Funcionamento**

O horário de funcionamento da Escola Básica do Douro é das 7:45horas às 19:00 horas distribuídas pelas diferentes componentes:

1. Atividade letiva
  - a. 1º Ciclo - 09:00/12:00 e das 14:00/17:30
  - b. Educação Pré-escolar - 9:00/12:00 e das 14:00/16:00.
2. Atividade de Enriquecimento Curricular  
Das 16.30 às 17.30.
3. Componente de Apoio Social à Família
  - a. Acolhimento das 07:45 - 09:00;
  - b. Serviço de Almoço: Das 12:00 às 14:00;
  - c. Prolongamento:
    - i. Educação Pré-escolar das 16:00 às 19:00;
    - ii. 1º Ciclo das 17:30 às 19:00

**Artigo 5º****Entrada e saída****1. Entrada dos Alunos**

- a. A entrada dos alunos na E.B. do Douro é feita pelo portão principal que se encontra aberto das 7:45 até às 9.15. A partir dessa hora, o portão será encerrado.
- b. Todos os alunos devem estar no espaço escolar às 9:00.
- c. Os alunos da Educação Pré-escolar têm no período da manhã, uma tolerância de horário até às 9:15.

**2. Funcionamento das Entradas:**

Os alunos devem ser deixados na porta principal da Escola de onde serão encaminhados pelos assistentes operacionais para as salas de aula.

Período de Almoço:

- a. Entre as 12:00 e as 14.00.
- b. Os alunos que usufruem do serviço de almoço não podem sair do espaço escolar, salvo, em casos devidamente justificados pelo Encarregado de Educação, através da Caderneta do Aluno ou em caso de urgência via telefone da E.B. do Douro;
- c. Em casos excepcionais, em que o aluno tenha que sair sem a presença de um adulto, devem os Encarregados de Educação, dar essa informação na caderneta do aluno, a fim de ser apresentada aquando da sua saída, ao porteiro.

**3. Horários dos alunos que não usufruem do serviço de almoço:**

Saída para o almoço

- a. Às 12:00;

Entrada após o almoço

- a. Às 13:45.

**4. Horários de saída para os alunos que não usufruem da vertente de Prolongamento de Horário, de Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades de Apoio à Família e não são transportados.**

- a. Educação Pré-escolar às 16:00;
- b. 1º Ciclo às 16:20.

**5. Saída geral de alunos**

- a. Às 17.30;

- b. Os alunos só podem sair do espaço escolar com os adultos autorizados.
- c. Os alunos que usam o transporte escolar são sempre acompanhados pelas assistentes operacionais, vigilantes ou motoristas até ao transporte.

### **Artigo 6º**

#### **Atendimento aos Encarregados de Educação**

1. O atendimento aos Encarregados de Educação da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo, será definido em reunião no início de cada ano letivo e será afixado no local de estilo da E.B. do Douro. Dele também será dado conhecimento através da caderneta do aluno;
2. O atendimento aos Encarregados de Educação, dos alunos do 1º ciclo/ Educação Pré-escolar será feito preferentemente na Sala de Atendimento, no dia definido na caderneta do aluno.
3. O professor/ educador, se assim entender, poderá atender os Encarregados de Educação fora do horário estipulado para o atendimento, com marcação prévia, sem prejuízo das atividades letivas.
4. O atendimento feito pelo Coordenador de Estabelecimento será às terças e quintas-feiras, das 14:30 às 16:30, mediante marcação prévia e sujeita a vaga na agenda.

### **Artigo 7º**

#### **Ocupação de recreios e sua vigilância**

1. Horários dos intervalos
  - a. Manhã - das 10:40 às 11:00;
  - b. Tarde - das 16:20 às 16.30.
2. Vigilância dos recreios  
A vigilância do recreio é feita pelos A.O, e professores, distribuídos para esse serviço.

## **CAPITULO IV**

### **Direitos e deveres dos alunos**

#### **Artigo 8º**

##### **Deveres dos Alunos**

1. Através dos seus Encarregados de Educação, os alunos devem conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno do Agrupamento e as Normas de Funcionamento da E.B. do Douro, que podem consultar na página do Agrupamento, através do endereço:
2. [http://www.aemm.pt/images/aemm/Menu\\_Documentos/Regulamentos\\_regimentos/Regulamento\\_Interno\\_2013\\_2017.pdf](http://www.aemm.pt/images/aemm/Menu_Documentos/Regulamentos_regimentos/Regulamento_Interno_2013_2017.pdf).
3. A Caderneta do aluno é um meio preferencial de comunicação entre a escola e a família, pelo que, deve o aluno ser portador do referido instrumento de registo diariamente e zelar pela sua conservação. A primeira caderneta escolar será gratuita, e será distribuída no início do ciclo. Todas as outras terão de ser adquiridas na escola sede do Agrupamento.
4. Para o bom funcionamento da EB do Douro, devem os alunos cumprir as seguintes determinações:
  - a. Obedecer às ordens emanadas por qualquer agente educativo da E.B. do Douro;
  - b. Falar sempre com correção e não gritar;
  - c. Nunca proferir palavrões ou frases intimidatórias;
  - d. Não fazer brincadeiras violentas e agressivas.
  - e. Nunca correr nos espaços interiores da E.B. do Douro;
  - f. Nunca usar o telemóvel. Para qualquer contacto com o aluno devem os E.E. valer-se do telefone da Escola Básica do Douro - **00351 259 321441**; Não será permitido ao aluno o abandono da sala de aula para atender telefonemas, pelo que, a informação será registada pela assistente operacional de serviço e transmitida ao aluno através do Professor Titular da Turma;
  - g. Nunca usar chapéu na sala de aula e no refeitório;
  - h. Providenciar para que todos os objetos pessoais sejam arrumados no respetivo cacifo;
 Para obter informações deve o aluno dirigir-se aos professores, às A.O. ou ao coordenador de estabelecimento;

### **Artigo 9º**

#### **Direito à privacidade de imagem**

1. No início de cada ano letivo, os Pais e Encarregados de Educação devem pronunciar-se, por escrito, através de impresso produzido para o efeito, acerca dos seus intentos em autorizar a captação de imagens dos seus educandos, em contextos educativos, para fins documentais do trabalho desenvolvido e, ou em trabalhos de investigação em que o grupo ou o docente possam estar envolvidos.

### **Artigo 10º**

#### **Visitas de Estudo**

1. Deverá considerar-se visita de estudo, toda e qualquer atividade decorrente do Projeto Educativo de Agrupamento e do Plano Anual de Atividades e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos Projetos de Trabalho de Turma, quando realizada fora do espaço físico da E.B. do Douro;
2. Neste conceito uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, logo, uma atividade letiva, obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada;
3. No âmbito das visitas de estudo, relativas ao espaço envolvente da E.B. do Douro, devem os E.E. assinar uma declaração de autorização de saída coletiva por turma, no início de cada ano letivo, agilizando o processo de autorização, permitindo assim, que os seus educandos participem nas atividades sem uma informação prévia e individual;
4. Esta autorização de saída cobre também as visitas de estudo que ocorram no âmbito das AEC/ CAF desde que tenham sido comunicadas ao coordenador do 1º ciclo e supervisor destas componentes;
5. As visitas de estudo que envolvam outros percursos, carecem de uma informação do ETT/ PTT contendo o objetivo da visita, destino, horários e meio de transporte e outras informações adicionais.
6. Estas carecem de uma autorização individual assinada pelo E.E., devendo ser entregue ao ETT/PTT com a devida antecedência;
7. A não entrega da declaração de autorização no prazo estipulado, o aluno, não será incluída na atividade e, portanto, entendido como uma ausência de participação do aluno.

### **Artigo 12.º**

#### **Perdidos e Achados**

1. Recomenda-se a não utilização de objetos de valor, pelos quais a E.B. do Douro não se responsabiliza pelo seu estrago ou extravio.
2. Todos os objetos encontrados por qualquer agente educativo da E.B. do Douro devem ser entregues às A.O. .
3. Os achados se não forem reclamados no prazo de um período letivo pelos E.E., serão entregues a uma Instituição de Solidariedade Social.

### **Artigo 13º**

#### **Deveres do delegado e subdelegado de turma**

1. É função do delegado de turma representar a turma em todas as situações para que seja solicitado;
2. Incentivar os colegas a cumprir o estipulado no presente documento.

## **CAPITULO V**

### **Corpo docente e não docentes direitos e deveres**

#### **Artigo 14º**

#### **Direitos e Deveres do Pessoal Docente e Não Docente**

Os direitos e deveres do pessoal docente e não docente do E.B. do Douro são os que se encontram

definidas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus, Vila Real.

### **Artigo 15º**

#### **Deveres dos Professores Titulares de Turma**

1. O Professor Titular de Turma deve proceder, no início do ano, nas turmas do 1º Ciclo e a partir do 2º ano de escolaridade, à eleição do delegado e subdelegado de turma.
2. Zelar para que as portas das salas de aula permaneçam fechadas durante o recreio e no período do almoço. Este procedimento é da responsabilidade do PTT. A chave ficará no chaveiro junto do guichet da telefonista no intervalo do almoço.
3. É da responsabilidade do PTT acompanhar os seus alunos durante o período letivo aos espaços determinados em conformidade com a orientação existente.
4. Todo e qualquer estrago da responsabilidade do aluno ocorrido nos diversos espaços da E.B. do Douro e durante as várias componentes do seu quotidiano, deve ser averiguado pelo PTT conforme o disposto no estatuto do aluno.

### **Artigo 16º**

#### **(Competências do Coordenador)**

1. A coordenação da EB do Douro, é assegurada por um coordenador, designado pela Diretora do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus, nos termos da legislação aplicável em vigor.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração prevista na legislação aplicável em vigor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora.
4. As competências do coordenador de estabelecimento constam da legislação aplicável em vigor.

## **CAPITULO VI**

### **Reuniões**

#### **Artigo 17º**

#### **Reuniões e regime de funcionamento**

1. **Reuniões entre Coordenador de Estabelecimento e Pais e Encarregados de Educação**
  - a. No início do ano letivo, para dar a conhecer as normas de funcionamento e organização do estabelecimento;
  - b. Sempre que for necessário ou por solicitação da maioria dos pais e encarregados de educação.
2. **Reuniões entre Docentes Titulares de Turma e Pais e Encarregados de Educação**
  - a. No início do ano letivo para dar a conhecer as normas de funcionamento e organização da atividade letiva.
  - b. Trimestralmente para conhecimento da avaliação do aluno;
  - c. Sempre que o docente entenda pertinente ou por solicitação da maioria dos E.E da turma.
3. **Reuniões entre Docentes Titulares de Turma e os Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular e da Componente de Apoio à Família.**
  - a. No início do ano letivo para definição e articulação das AEC /CAF
  - b. Trimestralmente para a avaliação e reformulação de estratégias e atividades;
  - c. Sempre que as partes o solicitem.
  - d. Sempre que se entenda necessário a pedido do coordenador de estabelecimento ou dos docentes desta vertente e do coordenador de departamento
4. **Reuniões entre o Coordenador de Estabelecimento e os Docentes**
  - a. No início do ano letivo, para dar a conhecer as normas de funcionamento e organização da atividade letiva;
  - b. Sempre que for necessário, quer por solicitação do coordenador de estabelecimento, quer pelos docentes, para a preparação e organização das atividades do Plano Anual de Atividades,



e ou, dos Projetos Curriculares de Turma.

5. **Reuniões entre o Coordenador de Estabelecimento e os Assistentes Operacionais**
  - a. No início do ano letivo para dar a conhecer as normas de funcionamento e organização de serviço da E. B. ;
  - b. Sempre que necessário por solicitação das partes.
6. **Convocatórias**
  - a. As convocatórias das reuniões entre o coordenador estabelecimento e os pais e E.E serão enviadas pelo aluno, em documento próprio ou na caderneta do aluno, onde se anuncia a hora, o local e ordem de trabalhos;
  - b. As convocatórias das reuniões entre o docente da turma e os respetivos E.E. serão enviadas através da Caderneta do Aluno;
  - c. As convocatórias para as reuniões com os assistentes operacionais serão afixadas na sala dos A.O. onde se anuncia os assuntos da ordem de trabalhos;
  - d. As convocatórias para as reuniões com os professores das AEC/CAF, serão afixadas na sala dos Professores, onde se anuncia os assuntos da ordem de trabalho.

### **Artigo 18º**

#### **Representantes dos Encarregados de Educação**

Os representantes dos Encarregada dos de Educação têm como função representar os encarregados de educação da turma em todas as situações para as quais forem solicitados. Poderão ocorrer reuniões entre estes e o Coordenador de Estabelecimento para tratar de assuntos de interesse escolar.

## **CAPITULO VII**

### **Espaços físicos**

#### **Artigo 19º**

##### **Acesso ao recinto escolar**

1. Têm livre acesso à escola, o pessoal docente e não docente que nela exerce funções bem como os alunos nela matriculados, que não se encontrem impedidos de o fazer por motivos de cumprimento de sanção de suspensão da sua frequência. Todas as outras pessoas têm acesso limitado ao assunto a que se deve a sua visita.
2. O Porteiro deve identificar todo e qualquer visitante/elemento estranho à E.B. do Douro, devendo fazer um registo com indicação do motivo da visita.
3. É vedado o acesso à escola a todo o visitante que não possa/queira ser identificado nos termos definidos no números anterior, ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma poder perturbar o funcionamento da escola.
4. Compete ao Porteiro zelar para que o disposto no número anterior seja observado, respondendo pela presença de elementos estranhos à E.B. do Douro.
5. Compete ao Coordenador de Estabelecimento, mandar delimitar os locais de acesso ao público.
6. É expressamente proibida a circulação de veículos no recinto escolar sem a devida autorização.
7. Pela regularidade verificada, estão automaticamente autorizados a fazer entrada no espaço escolar com veículos, a Câmara Municipal da empresa de distribuição do leite escolar e da ITAU, empresa concessionária das refeições.

#### **São direitos de qualquer visitante:**

- a. Ser respeitado na sua pessoa, ideia, credo e bens;
- b. Ser recebido correta e educadamente por qualquer membro da comunidade escolar.
- c. Ser encaminhado para a sala de atendimento;
- d. Ser atendido e esclarecido sobre os direitos que lhe assistem.

#### **São deveres de qualquer visitante:**

- a. Respeitar o acompanhamento oferecido pelo funcionário em serviço;

- b. Cumprir o disposto na Lei em vigor sobre o consumo de álcool e de tabaco;
- c. Respeitar as normas de funcionamento da escola;
- d. Respeitar as áreas demarcadas dentro do recinto escolar de acesso reservado;

#### **Artigo 20º**

##### **Locais de funcionamento**

##### **Atividades de Enriquecimento Curricular (A.E.C.)**

##### **Componente de Apoio à Família (C.A.F.)**

##### **Atividades de Animação e Apoio à Família (A.A.A.F.)**

1. As A.E.C. funcionarão nas salas de aulas, no espaço da biblioteca, polivalente e recreio exterior sempre que o tempo o permita.
2. A A.A.A.F. funcionará na sala 8 da ala do 1º Ciclo.

#### **Artigo 21º**

##### **Funcionamento dos espaços específicos**

##### **1. Funcionamento da Reprografia**

- a. O Funcionamento da fotocopiadora, é da responsabilidade de cada professor que a utilize, pois para isso possui um código secreto de acesso.
- b. Cada professor titular possui um número de cópias atribuídas anualmente, que deverá utilizar de maneira racional.

##### **2. Funcionamento da Biblioteca**

Este espaço terá, a seu tempo, regulamento próprio, baseado nos regulamentos que regem a Rede de Bibliotecas Escolares.

##### **3. Funcionamento do Refeitório**

- a. As normas de funcionamento do refeitório encontram-se definidas em documento próprio anexo a estas Normas de Funcionamento e a afixar no referido espaço. *(Anexo 1)*

##### **4. Serviço de Telefone**

- a. Está ao serviço dos assuntos relacionados com a vida da E.B. do Douro e às necessidades dos alunos.
- b. O serviço de telefone é da responsabilidade da A.O indicada para o efeito;
- c. Caberá a A.O, o registo das chamadas efetuadas em documento próprio;
- d. Toda e qualquer chamada telefónica de carácter particular ou de serviço para operadores de telemóvel e outros indicativos telefónicos fora da área geográfica do agrupamento, carece da análise e autorização do coordenador de estabelecimento.

### **CAPITULO VIII**

#### **Equipamentos**

#### **Artigo 22º**

##### **Equipamento e Materiais**

1. O equipamento e o material existente na E.B. do Douro serão disponibilizados a todo o corpo docente em exercício, mediante a sua requisição, em documento próprio. É da responsabilidade do docente a conservação e a manutenção do seu bom estado.
2. Será designada anualmente uma A.O responsável pelo serviço de requisição.

### **CAPITULO IX**

#### **Cuidados de Saúde**

#### **Artigo 23º**

##### **Ministração de medicamentos - Cuidados Terapêuticos**

1. Os medicamentos só serão ministrados mediante a apresentação da fotocópia da prescrição médica ou por indicação escrita do Encarregado de Educação através da caderneta do aluno, onde indique a hora e a dosagem.
2. Todo o medicamento deve ter a identificação do aluno e turma.
3. Se a criança for portadora de parasitas ou de qualquer outra doença infectocontagiosa, não poderá permanecer na E.B. do Douro, enquanto não ultrapassar o período de contágio.
4. O aluno não deve frequentar a E.B. do Douro, em caso de doenças pontuais ou febris, cumprindo-se os procedimentos contidos na circular nº 1 DGIDC/2009/1333/NESASAE.
5. Sempre que se verifique situação extrema de doença infectocontagiosa, infestação ou outra que possam colocar em risco a saúde pública dos utentes da E.B. do Douro, este, poderá ser alvo da intervenção da autoridade máxima de saúde a quem caberá a decisão a tomar.

#### **Artigo 24º**

#### **Acidentes ocorridos na E.B. do Douro**

1. Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será encaminhada para o Centro Hospitalar de Trás-Os-Montes e Alto Douro, avisando-se de imediato o E.E..
2. Se a situação assim o justificar deve ser prontamente solicitada colaboração do 112.
  - a. O aluno será sempre acompanhado ao Hospital por uma A.O..
  - b. O E.E. será contactado de imediato para assumir o acompanhamento do seu educando.
  - c. À saída do Hospital o E.E. deve fazer-se acompanhar do documento comprovativo do episódio clínico para ser dado andamento ao processo do seguro Escolar, processo esse da responsabilidade da coordenação da escola.
  - d. Para serem reembolsados das despesas médicas, devem os E.E. apresentar as faturas acompanhadas da respetiva prescrição médica, além de uma cópia do NIB.
  - e.

### **CAPITULO X**

#### **Faltas**

#### **Artigo 25º**

#### **Faltas dos alunos**

1. Todas as faltas deverão ser justificadas por escrito na caderneta escolar.
2. A justificação deverá ser sempre feita aquando do regresso do aluno à escola e apresentada ao professor titular de turma.
3. Às faltas dadas pelos alunos será aplicada a legislação em vigor.

### **CAPITULO XI**

#### **Normas de funcionamento do Jardim de Infância**

1. Educação Pré-escolar rege-se por especificidades e princípios gerais e organizacionais intentados num documento "Normas de Funcionamento", comum a todos os J.I do Agrupamento.
2. A Educação Pré-escolar integrada no E.B. do Douro, na especialidade, rege-se pelas "Normas de Funcionamento dos Jardins de Infância" que se anexa a este documento. (Anexo2)

### **CAPITULO XII**

#### **Vigência do Normativo**

#### **Artigo 26º**

#### **Aprovação e entrada em vigor das Normas de Funcionamento Interno**

Estas Normas de funcionamento entrarão em vigor logo após a sua apreciação pelo Órgão de gestão do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus, Vila Real

**Artigo 27º****Omissões**

Em tudo o que for omissivo, o presente documento, rege-se pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus, Vila Real

**A Diretora**

*Carla Marina Aires Teixeira*

**O Coordenador de Estabelecimento**

*Álvaro José Cardoso e Costa*



## ANEXO 1

### Normas de funcionamento do serviço do almoço

#### Definição do espaço

O refeitório é o espaço utilizado para as refeições dos alunos:

#### 1. Serviço de Almoço

A Câmara Municipal é a entidade promotora do serviço de almoço.

#### 2. Horários do Serviço de Almoço

O serviço de almoço faz-se a partir das 12horas

#### 3. Acompanhamento dos alunos

O serviço de almoço será assegurado pelas A.O. indicadas pela Câmara Municipal para este serviço.

#### 4. Regras de utilização do refeitório

- a. O aluno deve lavar as mãos antes de se dirigir ao refeitório;
- b. Não levar para o espaço do refeitório, brinquedos, materiais escolares ou boné
- c. Aguardar na fila a sua vez e respeitar o lugar dos outros, de um modo particular, quando se trata de alunos mais novos ou mais frágeis.
- d. O aluno deve servir-se da totalidade da refeição, independentemente dos seus gostos alimentares;
- e. O aluno depois de sentado no seu lugar, só se deve levantar da mesa depois de terminar a refeição e com autorização das A.O.;
- f. Utilizar corretamente os talheres e evitar a queda de comida no chão;
- g. O aluno, após a refeição, deve colocar o tabuleiro no carro dos sujos;
- h. Deixar a cadeira arrumada;
- i. O aluno deve aguardar no espaço calendarizado até à hora de recomeço da atividade



letiva;

- j. Se o aluno se encontrar no recreio, deve utilizar as casas de banho do refeitório.

## **ANEXO 2**

### **Normas de funcionamento do Jardim-de-Infância**

**Ano letivo 2016/2017**

#### **INTRODUÇÃO**

1. As Normas de Funcionamento expressam as regras e os preceitos que regulam o funcionamento interno do estabelecimento assim como todas as decisões de carácter pedagógico e administrativo.
2. É um dispositivo fundamental para o Jardim de Infância, pois contribui para um melhor funcionamento e desenvolvimento do Projeto Educativo.

#### **Art.º. 1º**

O Jardim de Infância fica situado na Escola Básica do Douro, freguesia de Andrães, concelho de Vila Real, distrito de Vila Real. Este Jardim-de-Infância pertence à rede pública do Ministério da Educação.

#### **Artigo 2º**

As matrículas das crianças para os estabelecimentos de Educação Pré-escolar serão de acordo com a lei em vigor.

#### **Artigo 3º**

Pais e/ou encarregados de educação, das crianças que já frequentam o Jardim de Infância, devem proceder à renovação de matrícula no prazo previsto na legislação.

#### **Artigo 4º**

A gestão do espaço físico do Jardim de Infância é feita pela Educadora de Infância.

#### **Artigo 5º**

1. A componente letiva dos estabelecimentos de educação pré-escolar é de 5 horas diárias, dividida em dois períodos, com horário definido pela Direção do Agrupamento.
2. A gestão do horário das Assistentes Operacionais é feita em cada estabelecimento de ensino

#### **Artigo 6º**

1. A entrada e a saída das crianças devem ser efetuadas de acordo com o horário estipulado.
2. A entrada das crianças deverá processar-se com uma tolerância de 15 minutos, com exceção de casos previamente justificados.
3. Sempre que não sejam as pessoas autorizadas no ato da inscrição a vir buscar as crianças, a educadora deverá ser informada.
4. Ausências das crianças, resultantes de doença ou outros motivos, convêm ser comunicadas à Educadora.
5. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias, determinam comunicação escrita ao encarregado de educação do cancelamento da respetiva inscrição, a não ser que o mesmo a justifique. Havendo lista de espera e não havendo contacto do encarregado de educação com a instituição é mandado um aviso do cancelamento da inscrição e aviso da admissão de nova criança.

#### **Artigo 7º**

1. O J.I. não se responsabiliza pelos objetos de valor de que a criança seja portadora.
2. Será da responsabilidade da família, o uso diário da bata para proteção nas atividades plásticas e ao ar livre, assim como uma bata para o almoço.
3. As mochilas e todos os objetos pessoais deverão ser devidamente identificados pela família.

#### **Artigo 8º**

O calendário escolar para o ano letivo 2016/2017 é o definido pela legislação em vigor.

#### **Art.º 9º**

1. Deverá ser realizada uma reunião de pais depois do início das atividades letivas.
2. Os encarregados de educação serão convocados sempre que o titular de turma achar pertinente.

#### **Artigo 10º**

1. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá ser acionado o serviço de emergência para a criança ser assistida na Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se de imediato a família. A criança será acompanhada pela Assistente Operacional.
2. Se a criança for portadora de parasitas ou de qualquer outra doença infetocontagiosa, deverá ser alertado o encarregado de educação no sentido de evitar a permanência no espaço escolar, a fim de evitar contágio.

#### **Artigo 11º**

1. As opções educativas que fundamentam a atividade curricular do Jardim de Infância organizam-se em volta dos seguintes objetivos:
  - a) Estimular as capacidades de cada criança e favorecer a sua formação e desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;
  - b) Contribuir para a estabilidade e segurança afetiva da criança;
  - c) Favorecer a observação e a compreensão do meio natural e humano para melhor integração e participação da criança;
  - d) Desenvolver a formação moral da criança e o sentido da responsabilidade, associado ao da liberdade,
  - e) Fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;
  - f) Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa e estimular a atividade lúdica;
  - g) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;

- h) Proceder à despistagem da inadequação, deficiência ou precocidade e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
2. Será elaborado um Projeto Curricular de Grupo que define os objetivos para o grupo e as atividades que o concretizam

**Artigo 12º**

Saídas que obriguem deslocação para fora da localidade do Jardim de Infância deverão ser comunicadas antecipadamente aos pais e as respetivas autorizações, assinadas na primeira reunião de pais/encarregados de educação.

**Artigo 13º**

As presentes Normas de Funcionamento deverão ser revistas sempre que instruções superiores o exijam ou interesses internos do Jardim de Infância o justifiquem.

Jardim-de-infância da Escola Básica do Douro, 15 setembro 2016