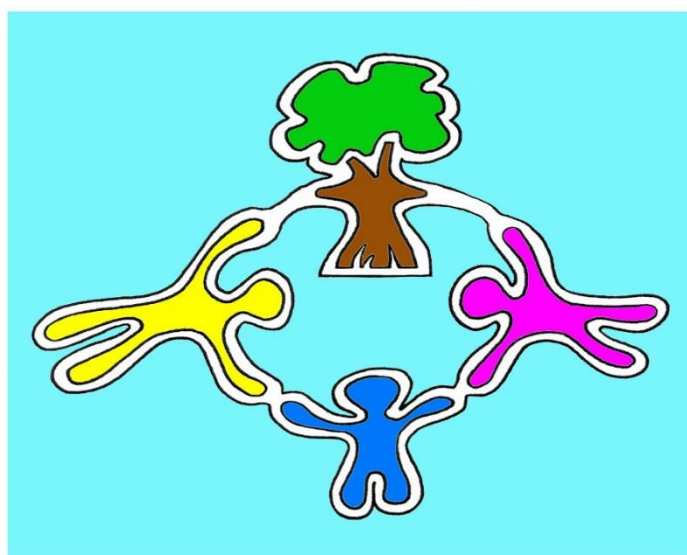




REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO



ESCOLAS de MAFRA

REGIMENTO
JARDIM DE INFÂNCIA DA BARREIRALVA

ÍNDICE

Art.º 1.º - Objeto e âmbito de aplicação	3
Art.º 2.º - Identificação	3
Art.º 3.º - Organização e funcionamento	4
Art.º 4.º - Sala de Atividades	5
Art.º 5.º - Regras a cumprir pelas crianças	5
Art.º 6.º - Espaços comuns	6
Art.º 7.º - Locais de afixação e formas de divulgação da informação	6
Art.º 8.º - Vigilância dos recreios	6
Art.º 9.º - Segurança	6
Art.º 10.º - Plano de Prevenção e Emergência	7
Art.º 11.º - Inventário	7
Art.º 12.º - Registo Diário das Atividades Escolares	7
Art.º 13.º - Correspondência	8
Art.º 14.º - Reunião de Estabelecimento	8
Art.º 15.º - Acidentes escolares	8
Art.º 16.º - Disponibilização de Leite	8
Art.º 17.º - Horário de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação	9
Art.º 18.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família	9
Art.º 19.º - Revisão do Regimento	10
Art.º 20.º - Disposições finais	10

Artigo 1.º
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regimento define o funcionamento do Jardim de Infância da Barreiralva, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mafra e com a legislação em vigor. São aqui definidas as normas que todos os elementos da comunidade educativa deverão conhecer e cumprir, para que assim seja possível a concretização dos objetivos definidos na Lei, para a Educação Pré-Escolar.
2. O presente regimento aplica-se a todos os intervenientes que participem direta ou indiretamente, na vida escolar deste estabelecimento de educação:
 - Crianças;
 - Docentes;
 - Pais e encarregados de educação;
 - Pessoal não docente;
 - Técnicos especializados;
 - Visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

Artigo 2.º
IDENTIFICAÇÃO

1. Este estabelecimento de educação tem os seguintes contactos:

Jardim de Infância da Barreiralva
Rua da Escola
Barreiralva
2640-416 Mafra
Telefone/Fax: 261 812 355
E-mail: ji.barreiralva@aemafra.edu.pt
2. O recinto escolar deste estabelecimento de educação compreende:
 - 1 Átrio de Entrada;
 - 1 Sala de atividade;
 - 1 Sala polivalente;
 - 1 Sala de isolamento;
 - 1 Instalações sanitárias para adultos;
 - 1 Instalações sanitárias para crianças;
 - 1 Cozinha;
 - 1 Arrecadação (para uso da cozinha);
 - Recreio vedado e equipado com 2 estruturas (escorrega e cavalinho) e tem ainda uma caixa de areia e um espaço relvado. O espaço exterior não possui área coberta.

Artigo 3.º
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. O horário letivo deste estabelecimento de educação funciona em regime normal;
2. O horário das atividades educativas na Educação Pré-Escolar funciona em regime normal, abrangendo o horário letivo e a componente de apoio à família, determinado, anualmente, pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor;
3. O intervalo adequar-se-á à atividade pedagógica diária do docente com o grupo de crianças.
4. O período de almoço é de 1 hora e 30 minutos;
5. As crianças que não beneficiem dos serviços complementares da Autarquia só podem permanecer no estabelecimento de educação durante o horário letivo;
6. As crianças que beneficiem dos serviços das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) deverão cumprir as normas definidas para esta componente;
7. O horário letivo poderá ser alterado em situações decorrentes do Plano Anual de Atividades e ou em atividades extra plano que tenham sido autorizadas pelo Diretor ou pelo Conselho Pedagógico;
8. As alterações do horário letivo deverão ser sujeitas a autorização do Diretor do Agrupamento e comunicadas posteriormente, pelo docente titular de turma, aos pais e encarregados de educação;
9. Poderão implementar-se atividades no âmbito do prolongamento de horário e da Componente de Apoio à Família;
10. Não é aconselhada a saída de crianças antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente solicitados, por escrito, pelo encarregado de educação;
11. Às 15h30 as crianças serão entregues aos pais e encarregados de educação, pela docente e após as 15h30 pela assistente operacional;
12. Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação e outros familiares dos alunos dentro do recinto escolar sem motivo que o justifique;
13. Deve ser respeitado pelos pais e encarregados de educação o dia e horário de atendimento que o docente tenha definido para os receber, excetuando as seguintes situações pontuais:
 - a) Quando convocados pelo docente do seu educando;
 - b) Quando perante uma situação imprevista e após ter solicitado o contacto com o docente obtenha a confirmação deste em atendê-lo;
14. Todas as crianças devem ser entregues, pessoalmente, ao docente ou à assistente operacional deste Jardim de Infância;
15. As crianças não deverão estar presentes nos momentos de atendimento aos encarregados de educação e ou reuniões com os mesmos;
16. Os encarregados de educação deverão comunicar ao docente titular de turma sempre que a criança precise de faltar e justificar sempre que esta não compareça;
17. A calendarização das reuniões de pais e encarregados de educação será decidida no início de cada ano letivo pelo docente titular de sala;
18. É da responsabilidade dos pais e encarregados de educação a apresentação das crianças, nas devidas condições de higiene, assim como, assegurar a higiene dos bibes, chapéus e mudas de roupa;

19. Os pais e encarregados de educação são responsáveis por quaisquer objetos pessoais trazidos pela criança para o estabelecimento de educação;
20. Os encarregados de educação deverão, por escrito, informar o docente titular de turma sempre que a criança sofra de problemas específicos de saúde, alergias a alimentos, medicamentos ou outros;
21. No caso de ser necessário a administração de medicamentos, estes deverão ser entregues ao docente titular de turma ou assistente operacional e terão de vir acompanhados de receita médica ou informação escrita pelos pais e encarregados de educação, identificando a criança, o respetivo horário e posologia;
22. Os pais e encarregados de educação deverão informar o docente titular de turma, por escrito, das situações específicas de Regulação do Poder Parental, apresentando a respetiva documentação legal.
23. A comemoração de aniversários deverá ocorrer em períodos que não perturbem o normal funcionamento das atividades letivas. Por questão de segurança alimentar é desaconselhado o festejo de aniversários com alimentos trazidos pelos pais ou encarregados de educação. O procedimento relativo ao festejo de aniversários é gerido por cada docente.
24. Os alunos e ou outras crianças não devem estar presentes nos momentos de atendimento aos pais e encarregados de educação e outras reuniões, sendo responsabilidade dos pais encontrar uma solução que acautele esta situação, salvo nas situações em que o docente solicite a presença do aluno.
25. Não é permitida a entrada de animais no recinto escolar, salvo em situações devidamente autorizadas e justificadas.

Artigo 4.º
SALA DE ATIVIDADES

1. A gestão da sala de atividades é da responsabilidade do docente titular de turma.
2. Todo e qualquer esclarecimento sobre o que ocorre durante os tempos letivos deverá ser solicitado ao docente titular de turma.
3. Os docentes são responsáveis por promover o desenvolvimento de regras de arrumação e conservação dos materiais.

Artigo 5.º
REGRAS A CUMPRIR PELAS CRIANÇAS

1. Na sala de atividades devem observar-se as seguintes regras de comportamento pelas crianças:
 - a) Trazer diariamente a caderneta escolar;
 - b) Pôr o dedo no ar para falar e não interromper os colegas;
 - c) Obedecer aos adultos que estão com as crianças;
 - d) Brincar com cuidado, para não magoar os colegas;
 - e) Respeitar os trabalhos de todos;
 - f) Incentivar a colaboração entre colegas;
 - g) Sentar-se de forma correta;
 - h) Deixar a sala limpa e arrumada;
 - i) Entrar e sair da sala de forma ordenada;
 - j) Falar com um tom adequado na sala e no espaço comum;
 - k) Não estragar os materiais;

- l) Partilhar os jogos e brinquedos comuns;
 - m) Cumprir as regras, estabelecidas no início do ano letivo;
2. Cabe ao docente, adaptar as regras da Educação Pré-Escolar de acordo com as características do grupo de crianças e do estabelecimento de educação.

Artigo 6.º **ESPAÇOS COMUNS**

1. A gestão destes espaços é da responsabilidade do docente deste Jardim de Infância;
2. Todos os utentes são responsáveis pelo uso adequado destes espaços, assim como do material lá existente:
 - Sala polivalente;
 - Sala de atividades;
 - Recreio;
 - Instalações sanitárias;
3. Sempre que durante a sua utilização, o material se danifique, deve ser dado conhecimento ao docente titular de turma que deverá informar a Direção do Agrupamento.

Artigo 7.º **LOCAIS DE AFIXAÇÃO E FORMAS DE DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

1. A divulgação de qualquer tipo de informação, independentemente do suporte utilizado, carece sempre de autorização prévia do Docente ou do Diretor;
2. A informação relativa ao Pessoal Docente será veiculada por via eletrónica, para os endereços de correio eletrónico institucionais;
3. A informação referente ao pessoal não docente será fornecida às assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento;
4. A informação geral será afixada nas vitrinas de exterior ou vidros de portas de acesso ao edifício.

Artigo 8.º **VIGILÂNCIA DOS RECREIOS**

1. O docente e assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento de educação, são responsáveis pela vigilância diária dos recreios;
2. No período de almoço, a vigilância é assegurada pelas assistentes operacionais.

Artigo 9.º **SEGURANÇA**

1. Por questões de segurança, durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento de educação, o portão do mesmo deverá permanecer fechado;
2. Todas as pessoas estranhas ao estabelecimento de educação e que nele pretendam entrar devem ser identificadas;
3. Nenhuma criança poderá sair do estabelecimento de educação sem ser acompanhada pelos respetivos encarregados de educação, pais ou pessoas autorizadas. Poderá haver lugar a autorizações de outras pessoas, mediante registo escrito na ficha de identificação da criança.

Artigo 10.º
PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA

1. O Plano de Prevenção e Emergência do estabelecimento de educação compreende as normas e procedimentos que devem ser assimilados e executados por toda a comunidade educativa, destinados a evitar ou minimizar os efeitos de acidentes que possam vir a ocorrer no estabelecimento de educação;
2. Todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e pessoas externas ao estabelecimento devem cumprir as regras e orientações definidas no Plano de Prevenção e Emergência;
3. A partir da experiência e avaliação da atividade anual no âmbito da segurança, o docente titular de turma deverá proceder à atualização do Plano de Prevenção e Emergência;
4. O docente titular de turma, ao longo do ano, deverá divulgar e praticar os procedimentos de autoproteção e evacuação para as diferentes situações de emergência previstas.

Artigo 11.º
INVENTÁRIO

1. O estabelecimento de educação deverá possuir uma relação dos bens que constituem o seu acervo;
2. No final de cada ano letivo deverá ser feita uma verificação e atualização do inventário do estabelecimento de educação, devendo ser registadas todas as alterações detetadas.

Artigo 12.º
REGISTO DIÁRIO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

1. Deverão ser registadas, diariamente, todas as atividades escolares realizadas com os alunos, designadamente sumários e assiduidade.
2. O registo destas atividades poderá ser realizado em suporte de papel ou em suporte digital, onde deverá constar:
 - a) Relação nominal dos alunos da turma;
 - b) Relação fotográfica dos alunos;
 - c) Relação dos docentes da turma;
 - d) O horário semanal da turma.
3. O registo diário das atividades escolares deverá ser efetuado pelos docentes titulares de turma, pelos docentes das diferentes disciplinas e outros docentes, quando o aluno beneficiar da sua ação.
4. O registo diário das atividades escolares é obrigatoriamente realizado com menção ao número da lição e ao número dos alunos que estejam ausentes e com registo da assinatura dos docentes, nos casos em que o suporte seja de papel.
5. Quando realizado em suporte papel, o registo diário das atividades escolares não deverá conter rasuras, nem ser utilizado corretor, não sendo permitida a saída dos mesmos da escola.
6. É vedado aos alunos qualquer tipo de manuseamento ou intervenção nestes registos.

Artigo 13.º
CORRESPONDÊNCIA

1. A correspondência do estabelecimento de educação deverá efetuar-se, preferencialmente, através da conta de correio eletrónico institucional disponibilizada pelo Agrupamento;
2. Toda a correspondência eletrónica, recebida e enviada, deverá ficar arquivada digitalmente, de forma segura e organizada, no servidor do correio eletrónico institucional do Agrupamento;
3. Toda a correspondência em papel, recebida e enviada, deverá ficar arquivada, em local próprio, no estabelecimento de educação;
4. Quando o assunto envolver diretamente os pais e encarregados de educação, podem os mesmos ser contactados através dos alunos ou dos representantes de turma. Esse contacto deve ser feito por escrito, através da caderneta escolar ou por correio eletrónico.
5. No início de cada ano letivo deverá ser disponibilizada, ao responsável municipal informação relativa a contactos urgentes com os pais e encarregados de educação e a serviços complementares pelos quais os alunos estejam abrangidos.

Artigo 14.º
REUNIÃO DE ESTABELECIMENTO

1. O docente deste estabelecimento de educação integra o Conselho de Estabelecimento da Escola Básica Dr. Sanches de Brito;
2. O docente deste estabelecimento de educação fica abrangido pelo cumprimento das normas de funcionamento definidas no regimento do conselho referido no ponto anterior.

Artigo 15.º
ACIDENTES ESCOLARES

1. Todas as crianças estão abrangidas pelo seguro escolar, durante todo o horário de permanência no estabelecimento de educação, independentemente da atividade que esteja a decorrer;
2. Em casos de indisposição ou acidente ligeiro, mediante apreciação do docente titular de turma, os primeiros socorros serão prestados no estabelecimento de educação, informando-se o encarregado de educação do sucedido;
3. Em casos de maior gravidade, será chamada a ambulância e contactado o encarregado de educação.
4. Sempre que uma criança seja encaminhada para uma Unidade de Saúde deverá ser sempre acompanhado por um adulto que ali permanecerá até à chegada do encarregado de educação ou outro familiar devidamente identificado;
5. Caso não existam recursos humanos disponíveis para acompanhar a criança à Unidade de Saúde, o docente titular de turma informa, de imediato, a Direção do Agrupamento e mantém-se no estabelecimento com as restantes crianças.

Artigo 16.º
DISPONIBILIZAÇÃO DE LEITE

1. Neste estabelecimento de educação e ensino é aplicável o Regime Escolar da distribuição de produtos lácteos em contexto escolar;

2. Na distribuição de leite devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) Todos os alunos que frequentam a Educação Pré-Escolar têm direito a um pacote de leite, por dia, consumido no estabelecimento de educação;
 - b) A distribuição do leite pelas crianças e o registo diário do leite consumido em mapa próprio é da responsabilidade do docente titular de turma;
 - c) A reposição do leite pelas salas está a cargo das assistentes operacionais;
 - d) Os mapas, deverão ser entregues, pelo docente titular de turma, na Direção do Agrupamento, até ao terceiro dia do mês seguinte ao que se reporta o consumo;
 - e) Deverá ficar arquivado, no estabelecimento de educação, uma cópia dos mapas mensais entregues na Direção do Agrupamento;
3. No âmbito deste regime escolar, o estabelecimento de educação e ensino deve implementar uma ou mais das medidas educativas de acompanhamento previstas na lei, designadamente, no âmbito da promoção de hábitos alimentares saudáveis, promoção da atividade física, promoção de um desenvolvimento ambiental sustentável e de combate ao desperdício, entre outros.
4. As medidas educativas de acompanhamento devem ser acessíveis a todos os alunos e a sua aplicação é obrigatória em todos os anos letivos.
5. No estabelecimento de educação deverá estar afixado em permanência e em local claramente visível, localizado na entrada principal do estabelecimento, o cartaz relativo à implementação deste regime escolar.

Artigo 17.º

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O horário de atendimento aos pais e encarregados de educação de cada docente titular de turma é fixado pelo Diretor aquando da distribuição do serviço docente.
2. No início do ano letivo os docentes titulares de turma deverão informar os pais e encarregados de educação da respetiva turma do seu horário de atendimento.
3. Os horários de atendimento aos pais e encarregados de educação deverão estar afixados no estabelecimento de ensino.

Artigo 18.º

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA

1. Sem prejuízo do definido no Regulamento Interno, este estabelecimento de educação possui o serviço das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) para a Educação Pré-Escolar, o qual decorre antes e ou depois do período diário de atividades educativas, bem como, a disponibilização do serviço de almoço;
2. A responsabilidade deste serviço é da Câmara Municipal de Mafra, mantendo-se todas as regras previstas no artigo 5.º deste regimento;
3. A utilização dos espaços por parte das AAAF, durante o período letivo e prolongamento de horário, não poderá interferir com o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas do estabelecimento;

4. Nos termos da lei, o docente titular de turma articula com o responsável municipal, a otimização de todos os recursos, físicos e humanos, partilhados no estabelecimento de educação e ensino;
5. Estes serviços regem-se por regulamento próprio da responsabilidade do município.

Artigo 19.º
REVISÃO DO REGIMENTO

1. Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste regimento, entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele;
2. O regimento do estabelecimento de educação deve ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
3. Qualquer alteração carece de aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 20.º
DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O conhecimento deste regimento não dispensa a consulta do Regulamento Interno do Agrupamento, nem as Normas de Funcionamento dos Edifícios de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Mafra;
2. Todas as situações omissas neste regimento serão resolvidas de acordo com o Regulamento Interno deste Agrupamento de Escolas, assim como, de acordo com a legislação em vigor;
3. O presente regimento entrará em vigor depois de aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento, por proposta do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

O presente regimento foi aprovado em reunião de Conselho Geral realizada no dia 16 de janeiro de 2019, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

A Presidente do Conselho Geral

(Aida Maria Adrião Ferreira Paulo)