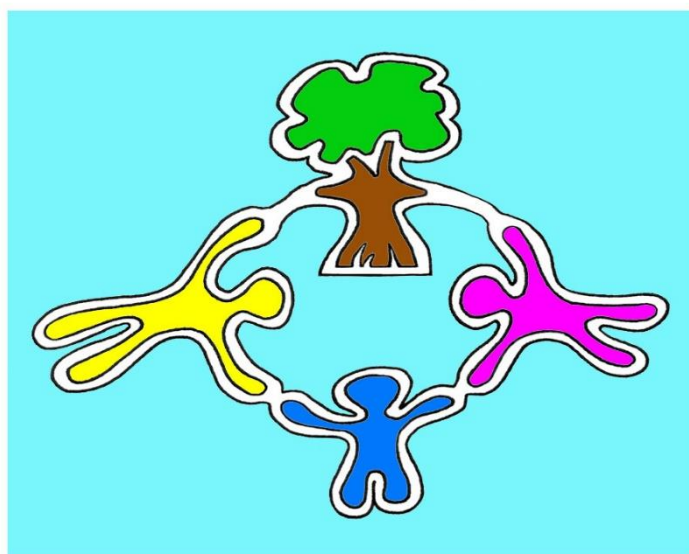




REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO



ESCOLAS de MAFRA

REGIMENTO
JARDIM DE INFÂNCIA DE MAFRA

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	7
Art.º 8.º - Vigilância dos recreios	7
Art.º 9.º - Segurança	7
Art.º 10.º - Plano de Prevenção e Emergência	7
Art.º 11.º - Inventário	8
Art.º 12.º - Registo diário das atividades escolares	8
Art.º 13.º - Correspondência	8
Art.º 14.º - Reuniões de Estabelecimento de Educação/Ensino	9
Art.º 15.º - Acidentes escolares	9
Art.º 16.º - Disponibilização de leite	9
Art.º 17.º - Horário de atendimento aos Encarregados de Educação	10
Art.º 18.º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)	10
Art.º 19.º - Revisão do Regimento	10
Art.º 20.º - Disposições finais	11

Artigo 1.º **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. O presente regimento define o funcionamento do Jardim de Infância de Mafra, 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 titulares de turma
 - 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 de Mafra
Rua Cidade de Leimen
2640-470 Mafra
Telefone: 261 813 150
Fax: 261 819 033
E-mail: ji.mafra@aemafra.edu.pt
2. O recinto escolar deste estabelecimento de educação é um projeto de raiz, compreendendo:
 - 4 Salas de atividades;
 - 1 Sala polivalente;
 - 1 Refeitório;
 - 1 Secretaria;
 - 1 Sala de coordenação;
 - 1 sala de reuniões;
 - Instalações sanitárias para crianças;
 - Instalações sanitárias para adultos;
 - Cozinha;
 - Despensa;
 - Sala de pessoal.

Cada sala de atividades possui um pequeno espaço para arrumos, existindo ainda uma outra sala para arrumação

O espaço exterior é amplo, circunda todo o edifício e tem acesso direto ao Parque Desportivo Municipal.

Artigo 3.º

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. Neste estabelecimento de educação funciona a valência da Educação Pré-Escolar.
2. O horário das atividades educativas na Educação Pré-Escolar funciona em regime normal, abrangendo o horário letivo e as atividades de animação e 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 do município, só podem permanecer no estabelecimento de educação durante o horário letivo.
6. 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.
7. O horário letivo pode ser alterado em situações decorrentes do Plano Anual de Atividades e/ou em atividades extra plano, que tenham sido autorizadas pelo Diretor ou Conselho Pedagógico.
8. As alterações do horário letivo, devidamente autorizadas, devem ser comunicadas previamente pelo docente titular de turma aos pais e encarregados de educação.
9. Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação e de outros familiares das crianças, dentro do recinto escolar, sem motivo que o justifique.
10. Todas as crianças devem ser entregues, pessoalmente, ao docente ou às assistentes operacionais, deste Jardim de Infância.
11. As entradas e saídas das crianças far-se-ão nas respetivas salas de atividades, sala das atividades de animação e apoio à família ou na entrada.
12. Até às 9h15 os pais e encarregados de educação podem acompanhar as crianças até à respetiva sala de atividades. Após esta hora, as crianças serão entregues a uma assistente operacional no átrio, que as acompanhará, até à sala de atividades.
13. Às 12h00, as crianças serão entregues, aos pais e encarregados de educação, no átrio do edifício, por uma assistente operacional.
14. Às 13h30 os pais e encarregados de educação entregarão as crianças a uma assistente operacional, no átrio do edifício.
15. Às 15h30 as crianças serão entregues aos pais e encarregados de educação, no átrio do edifício, por uma assistente operacional.
16. Durante o horário letivo não deverão ocorrer contactos com os pais e encarregados de educação, no entanto, e caso seja estritamente necessário, deverá privilegiar-se o contacto telefónico, em detrimento das autorizações de entrada no estabelecimento. O atendimento aos pais e encarregados de educação, não podem prejudicar o tempo letivo.
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. Os alunos e ou outras crianças não devem estar presentes nos momentos de atendimento aos encarregados de educação e outras reuniões, sendo responsabilidade dos pais encontrar uma solução que acautele esta situação.
19. Os pais e encarregados de educação são responsáveis por quaisquer objetos pessoais, trazidos para o estabelecimento de educação.

20. 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.
21. Os pais e encarregados de educação deverão informar, por escrito, o docente titular de turma, sempre que o aluno sofra de problemas específicos de saúde, alergias a alimentos, medicamentos ou outros.
22. No caso de ser necessário a administração de medicamentos, estes deverão ser entregues ao docente titular de sala ou assistente operacional e terão de vir acompanhados de receita médica ou informação escrita pelos pais/encarregados de educação, identificando a criança, o respetivo horário e posologia.
23. Os encarregados de educação deverão informar o docente titular de sala, por escrito, das situações específicas de Regulação do Poder Parental, apresentando a respetiva documentação legal.
24. Os pais e encarregados de educação devem justificar por escrito as faltas das crianças, bem como, sempre que estas necessitem de sair mais cedo.
25. 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.
26. 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.
27. Não é permitida a entrada de animais no recinto escolar, salvo em situações devidamente autorizadas e justificadas.

Artigo 4.º **SALAS DE ATIVIDADES**

1. A gestão da sala de atividades é da responsabilidade do Docente Titular de Turma. Todo e qualquer esclarecimento sobre o que ocorre durante os tempos letivos deverá ser solicitado ao respetivo docente titular de sala.
2. Os docentes são responsáveis por promover o desenvolvimento de hábitos de arrumação das mesas de trabalho, por parte das crianças, no final das atividades letivas.
3. No que concerne ao material audiovisual o docente é responsável pela sua utilização e conservação, devendo seguir, rigorosamente, as normas de utilização, a fim de evitar a sua avaria e/ou degradação devido ao uso incorreto. Terminada a utilização do material o docente é responsável pela sua arrumação.

Artigo 5.º **REGRAS A CUMPRIR PELAS CRIANÇAS**

1. Na sala de atividades devem observar-se as seguintes regras de comportamento:
 - 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 de forma correta;
 - h) Deixar a sala limpa e arrumada;
 - i) Entrar e sair da sala de forma ordenada;
 - j) Falar baixinho 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 dos grupos de crianças e do estabelecimento de educação.
 3. As crianças que beneficiam das AAAF deverão cumprir as normas definidas para estas atividades.

Artigo 6.º **ESPAÇOS COMUNS**

1. A gestão destes espaços é da responsabilidade dos docentes e do responsável municipal deste Jardim de Infância.
2. Todos os utentes são responsáveis pelo uso adequado destes espaços, assim como, do material lá existente:
 - Sala polivalente
 - Recreio
 - Refeitório
 - Átrio/Corredores
 - Sala de Direção
 - Secretaria
 - Sala de Pessoal
 - Instalações sanitárias
3. Sempre que durante a sua utilização, o material se danifique, deve ser dado conhecimento ao coordenador do estabelecimento.
4. Central Telefónica:
 - 4.1. A central telefónica/ receção funciona das 07h30 às 19h00;
 - 4.2. Para a central é possível telefonar e deixar qualquer aviso que será transmitido ao aluno, ao docente, ou a qualquer outro funcionário ou serviço da escola;
 - 4.3. Deverá ser efetuado um registo de todos os telefonemas efetuados;
 - 4.4. Só as pessoas com acesso ao código telefónico poderão realizar chamadas para o exterior. Todos os telefonemas deverão ser solicitados à assistente operacional;
 - 4.5. O serviço de fax funciona junto da central telefónica;
5. Portaria:
 - 5.1. Neste espaço existe um assistente operacional de serviço;
 - 5.2. Podem ser deixados recados, preferencialmente escritos, para docentes, funcionários ou serviços.

- Existe um telefone pelo qual o funcionário pode comunicar com os vários espaços escolares;
- 5.3. A entrada de qualquer veículo ou pessoa no recinto escolar, deve ser registada por quem está na Portaria, devendo ser sempre comunicada essa informação ao coordenador do estabelecimento e/ou responsável municipal.

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 Coordenador de Estabelecimento ou do Diretor.
2. A informação relativa ao pessoal docente será veiculada por via eletrónica, para os endereços de correio eletrónico institucionais, podendo ser afixada nos placares da Sala de Professores.
3. A informação referente ao pessoal não docente será fornecida ao responsável municipal 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. Os docentes e assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento de educação são responsáveis pela vigilância das crianças no recreio.
2. No período de almoço a vigilância das crianças é assegurada por 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 pelo respetivo encarregado de educação ou pessoas devidamente autorizadas para o efeito. Poderá haver lugar a autorizações de outras pessoas, mediante registo escrito, na ficha de identificação da criança.
4. Para que uma criança possa sair do estabelecimento de educação com um irmão menor, o encarregado de educação tem de o declarar por escrito, responsabilizando-se pela autorização.

Artigo 10.º
PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA

1. O Plano de Prevenção e Emergência do estabelecimento de educação e ensino 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.
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 deverá o Coordenador de Estabelecimento proceder à atualização do Plano de Prevenção e Emergência do estabelecimento de educação e ensino.
4. Todos os docentes titulares de turma, ao longo do ano, deverão 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 as crianças, designadamente, sumários, assiduidade.
2. O registo destas atividades poderá ser realizado em suporte de papel ou em suporte digital, onde deverá constar:
 - a) Relação nominal das crianças da turma;
 - b) Relação fotográfica das crianças;
 - 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.
4. O registo diário das atividades escolares é obrigatoriamente realizado com menção ao número da lição e ao número das crianças 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 permitido a saída dos mesmos da escola.
6. É vedado às crianças 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, na sala da coordenação do 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 Coordenador de Estabelecimento e 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
REUNIÕES DE ESTABELECIMENTO

1. Este conselho integra todos os docentes em exercício de funções neste estabelecimento de educação, bem como, no Jardim de Infância do Quintal.
2. O coordenador deste estabelecimento convoca e preside às reuniões do Conselho de Estabelecimento, as quais são regulamentadas por regimento próprio.
3. Os docentes que integram este conselho ficam abrangidos pelo cumprimento das normas de funcionamento definidas no respetivo Regimento.

Artigo 15.º
ACIDENTES ESCOLARES

1. Todos os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar, durante todo o horário de permanência no estabelecimento de educação e ensino, independentemente da atividade que esteja a decorrer.
2. Em caso de indisposição ou acidente ligeiro, os primeiros socorros serão prestados no gabinete médico do estabelecimento, informando-se o encarregado de educação do sucedido.
3. Em casos de maior gravidade, será chamada uma ambulância e contactado, de imediato, o encarregado de educação.
4. Sempre que um aluno seja encaminhado para uma Unidade de Saúde deverá ser 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 o aluno à Unidade de Saúde, o Coordenador de Estabelecimento, docente titular de turma ou um funcionário 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 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 pelos alunos 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 resumo, deverão ser entregues, pelos docentes, 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 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 educação.

Artigo 18.º

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF)

1. Sem prejuízo do definido no Regulamento Interno, este estabelecimento de educação possui os serviços de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) para a Educação Pré-Escolar, os quais decorrem antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante as interrupções letivas, 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 da 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 Coordenador do Estabelecimento 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 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por decisão da Diretora, 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 Círculo 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 da Direção, 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)