



REGIMENTO

DO

JARDIM DE INFÂNCIA

DA BARREIRALVA



JUNTOS, INSPIRAMOS O FUTURO.

Contents

Artigo 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
Artigo 2.º IDENTIFICAÇÃO	3
Artigo 3.º ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	4
Artigo 4.º SALA DE ATIVIDADES	6
Artigo 5.º REGRAS A CUMPRIR PELAS CRIANÇAS	6
Artigo 6.º ESPAÇOS COMUNS	7
Artigo 7.º LOCAIS DE AFIXAÇÃO E FORMAS DE DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO	7
Artigo 8.º VIGILÂNCIA DOS RECREIOS	7
Artigo 9.º SEGURANÇA	7
Artigo 10.º PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA	8
Artigo 11.º INVENTÁRIO	8
Artigo 12.º REGISTO DIÁRIO DAS ATIVIDADES ESCOLARES	8
Artigo 13.º CORRESPONDÊNCIA	8
Artigo 14.º REUNIÃO DE ESTABELECIMENTO	9
Artigo 15.º ACIDENTES ESCOLARES	9
Artigo 16.º DISPONIBILIZAÇÃO DE LEITE E FRUTA ESCOLAR	9
Artigo 17.º HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ..	10
Artigo 18.º ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA	10
Artigo 19.º PROTEÇÃO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE	10
Artigo 20.º REVISÃO DO REGIMENTO	11
Artigo 21.º DISPOSIÇÕES FINAIS	11

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 funcionamento do Jardim de Infância orienta-se pelos princípios definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e pela legislação aplicável à educação pré-escolar, designadamente a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar.
2. Sempre que ocorra a falta do docente, que impeça o normal desenrolar das atividades letivas e a impossibilidade da sua substituição, o caso será analisado pela direção e o funcionamento da sala poderá ser temporariamente suspenso. Os encarregados de educação serão informados com a maior brevidade possível.
3. Neste estabelecimento de educação funciona a valência da Educação Pré-Escolar;
4. O horário das atividades educativas 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;
5. O intervalo adequar-se-á à atividade pedagógica diária do docente com o grupo de crianças;
6. O período de almoço é das 12h às 13:30h.
7. As crianças que não beneficiem dos serviços complementares do município, só podem permanecer no estabelecimento de educação durante o horário letivo;
8. 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;
9. 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;
10. As alterações do horário letivo, devidamente autorizadas, devem ser comunicadas, previamente, pelo docente titular de sala aos pais e encarregados de educação;
11. Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação e outros familiares das crianças dentro do recinto escolar sem motivo que o justifique;
12. Todas as crianças devem ser entregues, pessoalmente, aos docentes ou às assistentes operacionais deste jardim de infância;
13. As entradas e saídas das crianças far-se-ão nas respetivas salas de atividades, sala das AAAP ou na entrada;
14. A entrada das crianças deve ocorrer até às 9h15, de forma a garantir o normal desenvolvimento das atividades educativas.

15. Às 12h00, as crianças serão entregues, aos pais e encarregados de educação, no átrio do edifício por uma assistente operacional;
16. Às 13h30 os pais e encarregados de educação poderão entregar as crianças a uma assistente operacional, no átrio do edifício;
17. Às 15h30 as crianças serão entregues aos pais e encarregados de educação, na respetiva sala de atividades pelo respetivo docente.
18. Após as 15h30, as crianças serão entregues no corredor por uma assistente operacional;
19. As crianças que beneficiam das Atividades de Animação e Apoio à Família deverão cumprir as normas definidas para esta componente.
20. Devem ser respeitados pelos pais e encarregados de educação os dias e horários de atendimento que os docentes tenham definido para os receber, excetuando as seguintes situações pontuais:
 - a) Quando convocado pelo docente do(a) seu(sua) educando(a);
 - b) Quando ocorre uma situação imprevista e após ter solicitado o contacto com o docente e com a permissão deste em atendê-lo;
21. 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;
22. 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;
23. Os pais e encarregados de educação deverão, por escrito, informar o docente titular de sala sempre que a criança sofra de problemas específicos de saúde, alergias a alimentos, medicamentos ou outros;
24. Os pais e encarregados de educação deverão comunicar e justificar sempre que a criança falte ou precise de faltar.
25. 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/encarregado de educação, identificando a criança, o respetivo horário e posologia;
26. Os pais e 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.
27. 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.

28. As 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 da criança ou em situações excecionais devidamente justificadas.
29. 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 sala.
2. Todo e qualquer esclarecimento sobre o que ocorre durante os tempos letivos deverá ser solicitado ao docente titular de sala.
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) Pôr o dedo no ar para falar e não interromper os colegas;
 - b) Obedecer aos adultos que estão com as crianças;
 - c) Brincar com cuidado, para não magoar os colegas;
 - d) Respeitar as atividades realizadas por todos;
 - e) Incentivar a colaboração entre colegas;
 - f) Sentar-se de forma correta;
 - g) Deixar a sala limpa e arrumada;
 - h) Entrar e sair da sala de forma ordenada;
 - i) Falar com um tom adequado na sala e no espaço comum;
 - j) Não estragar os materiais;
 - k) Partilhar os jogos e brinquedos comuns;
 - l) 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. Todos os utentes são responsáveis pelo uso adequado destes espaços, assim como do material lá existente:
 - Sala polivalente;
 - Sala de atividades;
 - Recreio;
 - Instalações sanitárias;
2. Sempre que durante a sua utilização, o material se danifique, deve ser dado conhecimento ao docente titular de sala 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 por assistentes operacionais da AAAF;

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 para o efeito. 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 sala deverá proceder à atualização do Plano de Prevenção e Emergência;
4. O docente titular de sala, 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, na plataforma digital, todas as atividades escolares realizadas com as crianças designadamente, sumários e assiduidade, pelos docentes titulares de sala.

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 das crianças ou dos representantes de grupo. Esse contacto deve ser feito por escrito, 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 as crianças estejam abrangidas.

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

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;

Em casos de indisposição ou acidente ligeiro, mediante apreciação do docente titular de sala, os primeiros socorros serão prestados no estabelecimento de educação, informando-se o encarregado de educação do sucedido;

Em casos de maior gravidade, será chamada a ambulância e contactado o encarregado de educação.

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;

Caso não existam recursos humanos disponíveis para acompanhar a criança à Unidade de Saúde, o Coordenador de Estabelecimento, docente de sala 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 E FRUTA ESCOLAR

1. Neste estabelecimento de educação é aplicável o Regime Escolar da distribuição de produtos lácteos e fruta escolar 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 reposição do leite na sala está a cargo das assistentes operacionais;
3. Na distribuição de fruta e produtos hortícolas devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) Todos as crianças que frequentam o jardim de infância têm direito ao consumo de peças de fruta ou produtos hortícolas, no estabelecimento de educação e ensino.
 - b) As peças de fruta ou de produtos hortícolas são distribuídas, semanalmente, no estabelecimento de educação e ensino e pelas respetivas salas do jardim de infância.
4. 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.

5. As medidas educativas de acompanhamento devem ser acessíveis a todos os alunos e a sua aplicação é obrigatória em todos os anos letivos.
6. 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 sala é fixado pelo Diretor aquando da distribuição do serviço docente.
2. No início do ano letivo o docente titular de sala deverá informar os pais e encarregados de educação da respetiva grupo 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 sala 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 PROTEÇÃO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

1. O tratamento de dados pessoais no estabelecimento rege-se pela legislação em vigor, designadamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).
2. O acesso a processos individuais das crianças é restrito aos profissionais que dele

necessitem no exercício das suas funções.

3. A captação e divulgação de imagens ou som no espaço escolar carece de autorização prévia do encarregado de educação.
4. Os dados pessoais são conservados apenas pelo período legalmente previsto.

Artigo 20.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 21.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.

Proposta aprovada em reunião de Conselho Pedagógico de 13 de julho de 2026.

A Diretora

O presente regimento foi aprovado, por unanimidade, em reunião de Conselho Geral realizada no 22 de julho de 2026, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

A Presidente do Conselho Geral