



REGIMENTO

DO

JARDIM DE INFÂNCIA DO QUINTAL



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 SALAS DE ATIVIDADES.....	6
Artigo 5.º REGRAS A CUMPRIR PELAS CRIANÇAS	6
Artigo 6.º ESPAÇOS COMUNS	6
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	7
Artigo 11.º INVENTÁRIO.....	8
Artigo 12.º REGISTO DIÁRIO DAS ATIVIDADES ESCOLARES	8
Artigo 13.º CORRESPONDÊNCIA.....	8
Artigo 14.º REUNIÕES DE ESTABELECIMENTO	8
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.....	11
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 do Quintal, 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 do Quintal

Rua dos
Lavadouros 2640-
573 Mafra

Telefone: 261 817 470

E-mail: ji.quintal@aemafra.edu.pt
2. O recinto escolar deste estabelecimento de educação compreende os seguintes espaços:
 - 1 Átrio de entrada;
 - 2 Salas de atividades com despensa;
 - 1 Sala para atividades da componente de apoio à família;
 - 1 Refeitório;
 - 1 Cozinha
 - 1 Despensa de frios, uma dispensa de apoio à cozinha
 - 1 Instalação sanitária para crianças
 - 3 Instalações sanitárias para adultos

- 1 Despesa de material de limpeza,
- 1 Espaço exterior para recreio. Possui boas acessibilidades, assim como rampas e uma zona coberta.

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 (AAAF), 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 das crianças decorre entre as 12h00 e as 13h30.
5. As crianças que não beneficiem dos serviços complementares do município, só podem permanecer no estabelecimento de educação durante o horário letivo.
6. Sempre que ocorram faltas simultâneas de pessoal docente e não docente que impeçam garantir condições de segurança e acompanhamento das crianças, o funcionamento da sala pode ser temporariamente suspenso. Os encarregados de educação serão informados com a maior brevidade possível.
7. 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.
8. O horário letivo pode ser alterado em situações decorrentes do Plano Anual de Atividades e ou em atividades extraplano que tenham sido autorizadas pela Diretora ou pelo Conselho Pedagógico.
9. As alterações do horário letivo, devidamente autorizadas, devem ser comunicadas, previamente, pelo docente titular de sala aos pais e encarregados de educação.
10. 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.
11. Todas as crianças devem ser entregues, pessoalmente, aos docentes ou às assistentes operacionais deste jardim de infância.
12. As entradas e saídas das crianças far-se-ão nas respetivas salas de atividades, sala das AAAF ou na entrada.
13. A entrada das crianças deve ocorrer preferencialmente até às 9h15, de forma a garantir o normal desenvolvimento das atividades letivas.
14. Até às 9h15 os pais e encarregados de educação podem acompanhar as crianças até à respetiva sala de atividades. Após esta hora, e no máximo até às 10h00, as crianças serão

- entregues a uma assistente operacional no átrio, que as acompanhará até à respetiva sala;
15. Após as 10h00, a entrada apenas poderá ocorrer em situações excecionais devidamente justificadas pelo encarregado de educação.
 16. Às 12h00, as crianças serão entregues, aos pais e encarregados de educação, no átrio do edifício por uma assistente operacional;
 17. Às 13h30 os pais e encarregados de educação poderão entregar as crianças a uma assistente operacional, no átrio do edifício;
 18. Às 15h30 as crianças que não usufruam do serviço da AAAF serão entregues aos pais e encarregados de educação, nas respetivas salas de atividades pelos respetivos docentes.
 19. Após as 15h30, as crianças serão entregues no corredor por uma assistente operacional.
 20. A partir das 15h45, as crianças irão obrigatoriamente para a AAAF.
 21. As crianças que beneficiam das AAAF deverão cumprir as normas definidas para esta componente.
 22. 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.
 23. 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.
 24. A calendarização das reuniões de pais e encarregados de educação será decidida no início de cada ano letivo pelo docente titular de sala.
 25. 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.
 26. Os pais e encarregados de educação são responsáveis por quaisquer objetos pessoais trazidos para o estabelecimento de educação.
 27. 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.

28. Os pais e encarregados de educação deverão informar em documento próprio, o docente titular de sala sempre que a criança sofra de problemas específicos de saúde, alergias a alimentos, medicamentos ou outros.
29. Os pais e encarregados de educação deverão comunicar e justificar sempre que a criança falte ou precise de faltar, por email.
30. 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;
31. 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.
32. A comemoração de aniversários deverá ocorrer em períodos que não perturbem o normal funcionamento das atividades letivas. O procedimento relativo ao festejo de aniversários é gerido por cada docente.
33. 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 grupo. Todo e qualquer esclarecimento sobre o que ocorre durante a componente letiva deverá ser solicitado ao mesmo.

Artigo 5.º REGRAS A CUMPRIR PELAS CRIANÇAS

1. Cabe a cada docente titular de grupo, no início de cada ano letivo, definir as regras de comportamento e convivência social a adotar, de acordo com as características do grupo de crianças e do estabelecimento de educação.
2. As crianças que beneficiam das AAAF deverão cumprir as normas definidas para estas atividades.

Artigo 6.º ESPAÇOS COMUNS

1. Todos os utentes são responsáveis pelo uso adequado destes espaços, assim como do material lá existente.
2. Sempre que durante a sua utilização, o material se danifique, deve ser dado conhecimento aos docentes titulares de sala que deverão informar a Direção do Agrupamento.
3. A entrada de qualquer veículo ou pessoa no recinto escolar, deve ser registada pela

assistente operacional que abrir a porta, 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 dos docentes ou do Diretor;
2. A informação relativa ao pessoal docente será veiculada por via eletrônica, para os endereços de correio eletrônico institucionais, podendo ser afixada nos placares da Secretaria.
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 e de acordo com os horários da componente letiva e da AAAF, são responsáveis pela vigilância diária dos recreios.

Artigo 9.º SEGURANÇA

1. Por questões de segurança, durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento de educação, o portão 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 e apresentação do cartão de cidadão.
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 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. Todas as crianças, 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 deverão os docentes proceder à atualização do Plano de Prevenção e Emergência do estabelecimento de educação.
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, no INOVAR, todas as atividades letivas realizadas com as crianças designadamente, sumários e assiduidade, pelos docentes titulares de grupo.

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 do coordenador de estabelecimento.
4. Quando o assunto envolver diretamente os pais e encarregados de educação, devem os mesmos ser contactados por escrito, através de correio eletrónico. Também poderá ser enviado via alunos/crianças, em formato papel, informações ou pedidos de autorização.
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 as crianças estejam abrangidas.

Artigo 14.º REUNIÕES DE ESTABELECIMENTO

1. Os docentes deste estabelecimento de educação integram o Conselho de Estabelecimento do

Jardim de Infância de Mafra;

2. Os docentes deste estabelecimento de educação ficam abrangidos 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. A ativação do Seguro Escolar rege-se pela legislação aplicável, cabendo ao Diretor do Agrupamentos a apreciação das circunstâncias do acidente.
3. Em casos de indisposição ou acidente ligeiro, os primeiros socorros serão prestados no gabinete da responsável municipal, informando-se o encarregado de educação do sucedido.
4. Em casos de maior gravidade, será chamada a ambulância e contactado, de imediato, o encarregado de educação.
5. 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.
6. O documento do seguro escolar terá de ser preenchido, no próprio dia, e entregue à coordenadora de estabelecimento que o encaminhará para os serviços administrativos.

Artigo 16.º DISPONIBILIZAÇÃO DE LEITE E FRUTA ESCOLAR

1. Neste estabelecimento de educação é aplicável o Regime Escolar da distribuição de fruta e produtos hortícolas e 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 grupo/assistente operacional.
 - c) A reposição do leite pelas salas está a cargo das assistentes operacionais
 - d) Os mapas mensais de registo do consumo do leite, por sala, são entregues no final do mês ao Coordenador de Estabelecimento, devidamente identificados.
3. Na distribuição de fruta e produtos hortícolas devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) Por iniciativa e compromisso da autarquia, as crianças do pré-escolar têm direito ao

consumo de peças de fruta ou produtos hortícolas, no estabelecimento de educação;

b) As peças de fruta ou de produtos hortícolas são distribuídas, semanalmente, no estabelecimento de educação, pelas respetivas salas;

4. No âmbito do regime escolar da distribuição de fruta, produtos hortícolas e produtos lácteos em contexto 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. Direção do Agrupamento e/ou Município evidências da execução das medidas educativas de acompanhamento implementadas, acompanhadas do objetivo e descrição de cada uma delas.
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 do regime escolar da distribuição de fruta, produtos hortícolas e produtos lácteos em contexto 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 os docentes titulares de sala deverão informar os pais e encarregados de educação da respetiva sala 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 DE APOIO À FAMÍLIA

1. Sem prejuízo do definido no Regulamento Interno, este estabelecimento de educação e ensino possui o serviço de 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 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, os docentes titulares de sala, articulam 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 dos alunos 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 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico ou sempre que alterações legislativas o justifiquem.
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