



## **CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º – APLICAÇÃO:**

- 1- Este documento destina-se a todos os Jardins-de-infância do Agrupamento de Escolas El Rei D. Manuel I de Alcochete aplica-se aos docentes, alunos e pessoal auxiliar, bem como aos pais e encarregados de educação.
- 2- O documento foi elaborado em reunião de departamento do pré-escolar e aprovado em Conselho Pedagógico, sendo posteriormente divulgado junto dos pais/encarregados de educação devendo estar disponível para consulta sempre que solicitado.

### **Artigo 2º – VIGÊNCIA:**

- O presente documento vigora até à sua revogação.
- O documento será revisto sempre que se justificar ou houver casos omissos.

### **Artigo 3º – DISPOSIÇÕES LEGAIS:**

A elaboração deste documento tem por base o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas El Rei D. Manuel I Alcochete.

## **CAPITULO II – FUNCIONAMENTO DOS JARDINS-DE-INFÂNCIA**

### **Artigo 4º – Calendário Escolar e Horário de Funcionamento:**

O calendário escolar é aprovado anualmente em reunião realizada pela Direcção do Agrupamento com os pais/encarregados de educação e Autarquia em data anterior à abertura dos Jardins-de-infância de acordo com o despacho em vigor.

### **Artigo 5º – Lotação:**

A capacidade dos Jardins-de-infância obedece à legislação em vigor. Assim sendo, o Jardim-de-infância da Restauração é de cinquenta crianças, o Jardim-de-infância do Passil vinte e cinco crianças, o Jardim-de-infância do Samouco cem crianças e o Jardim-de-infância de S. Francisco de quarenta e quatro crianças.

Esta lotação poderá sofrer alterações caso haja integração de crianças com necessidades educativas especiais, de acordo com a legislação em vigor e a decisão da Direcção do Agrupamento.

### **Artigo 6º – Reuniões de Pais:**

A primeira reunião será realizada em cada Jardim-de-infância, em data anterior à abertura ano lectivo e aborda os seguintes assuntos:

- Calendário Escolar;
- Horário de funcionamento do Jardim-de-infância;
- Horário do Educador e do assistente operacional;
- Horário de atendimento aos pais/encarregados de educação;
- Componente de apoio à família;
- Apresentação do documento "Manual de procedimentos gerais de funcionamento dos Jardins-de-Infância";
- Outros assuntos.

Sempre que entender necessário, o Educador deverá convocar outras reuniões de pais/encarregados de educação ao longo do ano lectivo, e/ou sempre que for do interesse dos pais/encarregados de educação.

### **Artigo 7º – Faltas:**

#### **Docentes**

- a) Na falta ou ausência dos docentes, as crianças manterão a frequência no Jardim-de-infância sob a supervisão das docentes presentes e com a colaboração das assistentes operacionais.
- b) No caso dos lugares únicos, a docente será substituída por outra docente que não tenha grupo atribuído. Não sendo possível a substituição, as crianças não frequentam o Jardim-de-infância
- c) Na ausência dos docentes por um período superior a 30 dias, a Direcção providenciará junto da DGRHE a sua substituição.
- d) Em caso de greve dos docentes, as crianças não poderão frequentar a componente lectiva.

#### **Pessoal Não Docente:**

- a) Nas faltas ou ausência (horas/1 dia) do pessoal não docente em tempo lectivo, o grupo é assegurado pelos recursos existentes no estabelecimento de ensino. No caso de lugar único se esta falta ocorrer em simultâneo com a ausência do docente as crianças não poderão frequentar a componente lectiva, caso não ocorra substituição.



**b)** Quando a ausência da assistente operacional for prolongada compete à Autarquia providenciar a sua substituição.

### **Assistente Técnica da Componente de Apoio à Família:**

- A falta pontual dos responsáveis da componente de apoio à família deverá ser comunicada com maior brevidade possível à coordenadora de estabelecimento para que esta possa informar a Autarquia.

### **Artigo 8º – Limpeza dos Espaços:**

- A limpeza e organização dos espaços interiores do Jardim-de-infância é da responsabilidade de todas as assistentes operacionais do estabelecimento de educação. O espaço onde funciona a componente de apoio à família é da responsabilidade das assistentes operacionais.
- Compete a toda a comunidade escolar zelar pela manutenção, higiene e bom estado de conservação de todos os espaços.

### **Artigo 9º – Saídas do Recinto Escolar/Visitas:**

- Todas as visitas de estudo efectuadas dentro do perímetro do Concelho não necessitam de autorização pontual, pois os pais/encarregados de educação assinam no início do ano lectivo um termo de responsabilidade autorizando estas saídas, carecendo unicamente de serem informados da data, hora e local a visitar.
- Todas as visitas de estudo para fora do perímetro do Concelho que necessitem de transporte e que estejam previstas no Plano Anual de Actividades, serão previamente sujeitas à aprovação do Conselho Pedagógico e devidamente autorizadas pelos encarregados de educação.
- Cabe ao docente responsável pelo grupo preencher e enviar ao Agrupamento o seguro escolar das crianças que participam na visita.

### **Artigo 10º – Normas de Acesso ao recinto do Jardim-de-Infância e saídas do mesmo:**

1. As crianças são acompanhadas ao Jardim-de-infância pelos familiares ou alguém de confiança e confiadas ao docente ou assistente operacional responsável.



2. As saídas do recinto do Jardim-de-infância serão feitas com as devidas normas de segurança:
  - As crianças só poderão sair do Jardim-de-infância desde que acompanhadas pelos pais/encarregados ou por um adulto devidamente identificado. Sempre que seja necessário alguém não autorizado ir buscar a criança, o encarregado de educação deverá informar previamente o docente fornecendo os dados necessários à sua identificação.
  - Depois de confiada a criança ao seu familiar/adulto, a vigilância da criança é da sua inteira responsabilidade.
3. Não é permitido o acesso ao Jardim-de-infância a pessoas que não estejam devidamente autorizadas e identificadas.
4. Durante o período lectivo não deverão permanecer dentro do estabelecimento, pais/encarregados de educação ou outros familiares, salvo raras excepções ou a pedido do docente.

### **CAPITULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

- O horário lectivo do estabelecimento deve ser respeitado. No período da manhã, a entrada deverá ser realizada até às 9.15h para não prejudicar o normal desenvolvimento das actividades e não dificultar a integração das crianças nas actividades que decorrem.
- Deverá ser pedido aos pais/encarregados de educação uma muda de roupa completa e um chapéu ou boné para eventuais necessidades (*a roupa deve ser mudada consoante a estação do ano.*)
- O uso do bibe é facultativo, não podendo nenhuma criança ser privada de participar nas actividades da sala por falta de protecção do vestuário. Assim sendo, cabe aos pais/encarregados de educação a responsabilidade por possíveis danos ou estragos que possam ocorrer.
- Sempre que a criança falte, o encarregado de educação deverá avisar o docente para que esta ausência não interfira com a planificação das actividades lectivas e da componente à família (almoço e complemento de horário).
- A ausência da criança à componente lectiva não impossibilita a frequência da componente de apoio à família.
- Em situações excepcionais (ex: consultas, vacinas, análises...) os pais/encarregados de educação devem avisar o docente.
- Todas as faltas das crianças devem ser comunicadas ao docente sendo que por motivo de doença infecto contagiosa, deverá ser referido na justificação médica o dia em que a criança poderá regressar ao Jardim-de-infância.
- As crianças que apresentem febre ou sintomas de doença não deverão comparecer no estabelecimento de educação. Caso estas situações surjam no decorrer das actividades, cabe ao docente responsável pelo grupo, providenciar para que os pais sejam informados, a fim de resolverem o problema no mínimo espaço de tempo. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente e aparentemente grave, será pedida a intervenção dos serviços do Instituto Nacional de Emergência Médica.



- Sempre que estejam a ser ministrados medicamentos, devem os pais em conjunto com o médico assistente, diligenciar no sentido de que estes sejam dados fora do horário do Jardim-de-infância.
- Depôs de esgotadas todas as possibilidades os medicamentos poderão ser administrados no Jardim-de-infância desde que acompanhados por fotocópia da receita médica onde conste o horário e a dosagem a administrar.
- Sempre que a criança seja portadora de parasitas (piolhos), é aconselhável não frequentar o Jardim-de-infância enquanto o problema não for solucionado.
- As crianças não deverão ser portadoras de brinquedos ou objectos de valor, uma vez que o Jardim-de-Infância não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou destruição.
- Recomenda-se a todos os encarregados de educação como primeiros responsáveis pela educação e bem-estar dos seus educandos, que tenham como preocupação a selecção de alimentos saudáveis para os lanches.

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**

### **DURANTE A COMPONENTE LECTIVA:**

<b>PERÍODO DA MANHÃ</b>	<b>PERÍODO DO ALMOÇO</b>	<b>PERÍODO DA TARDE</b>
8.00h às 9.00h	12.00h às 13.15h	15.15h às 19.00h

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**

### **DURANTE AS INTERRUPÇÕES LECTIVAS:**

8.00h ÀS 19.00h

As crianças que não se encontram inscritas na componente de apoio à família durante o período lectivo, nas interrupções lectivas não poderão usufruir deste serviço.

### **Artigo 11º – INSCRIÇÕES:**

No acto da Inscrição no Jardim-de-Infância os Encarregados de Educação devem manifestar a necessidade ou não, de beneficiar dos serviços da componente de apoio à família (almoço e complemento de horário).

## **Artigo 12º – CALENDÁRIO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA:**

Esta Componente funciona desde o dia 1 de Setembro até ao dia 31 de Julho. Inicia nos primeiros dias de Setembro, destinando-se este período até à abertura da componente lectiva do Jardim-de-infância, apenas para as crianças que já frequentavam no ano lectivo anterior.

As crianças que irão pela primeira vez frequentar o Jardim-de-Infância, apenas poderão frequentar após o início do novo ano escolar.

Nas interrupções lectivas e após o encerramento do ano lectivo, o horário do técnico responsável por este serviço, será alterado para maior cobertura e acompanhamento das actividades desenvolvidas.

## **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este documento foi elaborado com o apoio do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas EL Rei D. Manuel I de Alcochete.

Todos os casos omissos devem ser decididos pela Direcção do Agrupamento de Escolas EL Rei D. Manuel I, ou pela Câmara Municipal de Alcochete, dependendo do assunto a que se referem e tendo por base os normativos em vigor.

Alcochete, Abril de 2011