

## Anexo II - Regimento do Jardim de Infância Manuel Cabanas

Os Jardins de Infância da rede pública do Ministério da Educação prestam serviços vocacionados para o desenvolvimento integral das crianças entre os 3 e os 6 anos, proporcionando-lhes atividades educativas desenvolvidas pelo Educador de Infância.

### Artigo 1º - Disposições Gerais

1. O calendário escolar é definido no início de cada ano letivo, de acordo com a legislação em vigor e as possibilidades do Agrupamento.
2. O Jardim de Infância Manuel Cabanas, doravante designado por JI, funciona de acordo com o horário previamente aprovado em reunião no início de cada ano letivo.
3. Para os dias em que se realizem atividades que exijam horário contínuo, os Pais e Encarregados de Educação serão informados antecipadamente.

### Artigo 2º - Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação (EE)

1. Apesar de a Educação Pré-Escolar não ser de frequência obrigatória, é desejável uma frequência pontual e assídua das crianças.
2. Os EE são responsáveis pelo cumprimento dos horários do estabelecimento devendo as crianças entrar no JI até às 9h00, sendo dada uma tolerância de 30 minutos (até às 9h30), de forma a não comprometer o normal desenvolvimento das atividades letivas.
3. O não cumprimento reiterado do disposto no número anterior implicará a não entrada no estabelecimento de ensino nos dias em que se verificar o incumprimento.
4. A saída das crianças deve ser efetuada até às 18h00.
5. Sempre que surja uma situação imprevista, os EE deverão comunicar à instituição o atraso ou a falta da criança até às 9h30.
6. As crianças que não usufruem do serviço da componente de apoio à família, designadamente o almoço, deverão ser recolhidas pelos EE até ao início do período do mesmo e deverão regressar apenas quando a atividade letiva recomeçar.

7. Qualquer previsão de falta da criança deverá ser comunicada, com antecedência, à instituição.
8. Sempre que haja alteração da pessoa responsável por recolher a criança, já indicada em documento próprio, as responsáveis da sala devem ser informadas.
9. As educadoras encontram-se disponíveis para atender os EE nos tempos formalmente estipulados ou diariamente em situação urgente.
10. Sempre que considerem necessário, os EE devem fornecer todas as informações relevantes sobre o comportamento, necessidades e estado de saúde da criança e fazer as recomendações que considerem adequadas, bem como serão informados de qualquer problema ocorrido durante o dia.
11. Devem os EE proceder à atualização de dados sempre que estes forem alterados, sobretudo os contactos telefónicos.
12. Outros procedimentos a ter em conta:
  - i) Não é aconselhável o uso de fraldas, salvo em situações especiais devidamente justificadas pelos EE ou pelo médico de família.
  - ii) Ter na mochila, devidamente identificada, uma muda completa de roupa.
  - iii) A criança deve evitar trazer brinquedos e objetos pessoais para o JI a não ser que tal seja benéfico para a sua adaptação/integração no grupo, não se responsabilizando o estabelecimento de ensino pelo seu extravio ou dano.
13. Considera-se abandono a ausência da criança ao JI por um período superior a 20 dias consecutivos, sem justificação válida apresentada pelos EE. Nestas situações, a Direção notificará os EE, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, concedendo-lhe um prazo de 10 dias úteis para justificar a ausência ou proceder ao regresso da criança. Caso não exista resposta plausível no prazo indicado, ou a criança não regresse, a matrícula será cancelada e a vaga atribuída a outra criança em lista de espera, sendo o EE informado da decisão final.

#### Artigo 3º - Matrícula

14. Na matrícula de crianças no estabelecimento de educação pré-escolar devem ser observadas, sucessivamente, as prioridades previstas na legislação em vigor.