

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA

**Departamento da
Educação Pré-escolar**

Ano letivo 2025-2026

ÍNDICE

1. CALENDÁRIO ESCOLAR	2
1.1 - Calendário da componente letiva	2
1.2 - Calendário das atividades de animação e apoio à família (AAAF)	2
2. HORÁRIO DO JARDIM DE INFÂNCIA	2
2.1 - Componente letiva	2
2.2 - Atividades de animação e apoio à família (AAAF)	3
2.2.1 - Refeições – almoço e lanches	3
2.2.2 – Prolongamento do horário	4
3. HORÁRIO DO PESSOAL DOCENTE	4
4. HORÁRIO DAS ASSISTENTES	4
5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO	5
6. ESPAÇOS	5
6.1 - Refeitório	5
6.2 - Salas de Atividades	5
6.3 – Sala Polivalente/AAAF	5
7. AUTORIZAÇÕES PARA SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR	5
8. ENTRADAS E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR	6
9. CRIANÇAS	7
9.1 – Assiduidade e pontualidade	7
9.2 – Saúde/Higiene	8
9.3-Autorização da cedência de imagem (fotografia ou filme)	9
9.4- Vestuário e Objetos de valor	9
9.4.1. Vestuário	9
9.4.2. Objetos de valor	10

Estas Normas de Funcionamento dos Jardins de Infância do AECC foram elaboradas a partir da legislação em vigor, do Regulamento Interno do Agrupamento e do Programa Municipal de Ação Social da Câmara Municipal de Coimbra (CMC).

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

1. CALENDÁRIO ESCOLAR

1.1 - Calendário da componente letiva

O calendário da componente letiva é estabelecido anualmente pelo Ministério da Educação, através de portaria criada para o efeito, cabendo ao presidente da Comissão Administrativa Provisória (CAP) definir a data do início do ano letivo.

1.2 - Calendário das atividades de animação e apoio à família (AAAF)

Este calendário é estabelecido anualmente pela Câmara Municipal de Coimbra, articulado com o presidente da CAP e apresentado à comunidade educativa na reunião de lançamento do ano letivo.

2. HORÁRIO DO JARDIM DE INFÂNCIA

2.1 - Componente letiva

A componente letiva é de cinco horas diárias, distribuídas por dois períodos ao longo do dia e separados por um intervalo mínimo de uma hora.

O horário será estabelecido na reunião de preparação do ano letivo, depois de ouvidos os encarregados de educação, ficando registado em ata.

Dado que é nesta componente letiva que o educador de infância realiza um trabalho intencionalizado e planificado para proporcionar às crianças aprendizagens significativas, as crianças devem permanecer no jardim de infância a totalidade das horas correspondentes a esta componente.

2.2 - Atividades de animação e apoio à família (AAAF)

As AAAF são implementadas pelo município e destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante o período de interrupção destas.

O horário da AAAF é definido na reunião de preparação do ano letivo, depois de ouvidos os pais e encarregados de educação, ficando registado em ata.

Caso o encarregado de educação não pretenda beneficiar do serviço, deverá comunicar esse facto ao Município, através do email educacao@cm-coimbra.pt ou Plataforma SIGA.

O Município, em articulação com as direções dos agrupamentos de escolas (AE), pode avaliar a possibilidade de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar antes do início da componente letiva, com crianças inscritas no ano letivo anterior, após confirmação das necessidades apresentadas pelas famílias, e/ou mediante fundamentação apresentada à Direção para o acolhimento de crianças inscritas pela primeira vez.

É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

2.2.1 - Refeições – almoço e lanches

O serviço de almoço e lanches é da responsabilidade da CMC.

O horário do almoço é estabelecido anualmente de acordo com a organização e o funcionamento do jardim de infância, em articulação com a entidade fornecedora deste serviço.

As crianças que não usufruírem do serviço de almoço terão que estar ausentes do jardim de infância no horário estabelecido para esta refeição.

Todas as crianças poderão usufruir dos lanches fornecidos pela autarquia.

A marcação/desmarcação dos almoços deve ser efetuada online, até às 15h00 do dia anterior, na Plataforma SIGA, pelos pais/encarregados de educação.

O consumo do lanche é feito obrigatoriamente dentro do espaço escolar.

Os alunos com necessidade de ementas específicas devem efetuar inscrição na <https://siga.edubox.pt>, submeter o pedido e respetivo comprovativo médico/declaração, sob pena de as mesmas não serem consideradas. Estes pedidos têm de ser renovados sempre no início de cada ano letivo.

No sentido de promover uma alimentação saudável, é distribuído diariamente o leite escolar cuja qualidade é superiormente avaliada.

Não é permitido, no refeitório, durante a hora de almoço, o consumo de alimentos que não façam parte da refeição fornecida pela empresa que presta o serviço.

2.2.2 – Prolongamento do horário

O período do prolongamento do horário é aquele que se segue ao da componente letiva.

As crianças devem permanecer no jardim de infância apenas o tempo estritamente necessário.

Entende-se por Atividades de Animação e Apoio às Famílias (AAAF), as atividades lúdicas que as crianças desenvolvem no período de tempo que se segue ao horário da componente letiva (prolongamento de horário).

As atividades de AAAF revestem-se de um carácter lúdico de entretenimento, não devendo, portanto, ser uma repetição das atividades da componente letiva. Devem ser fundamentalmente atividades diversificadas e motivadoras privilegiando a livre escolha e a brincadeira espontânea.

As AAAF funcionam de acordo com os horários estabelecidos nas reuniões de preparação do ano letivo, em cada estabelecimento de educação.

3. HORÁRIO DO PESSOAL DOCENTE

O horário dos educadores de infância é de 35 horas semanais, sendo 25 horas de trabalho direto com as crianças, 8 horas para trabalho individual, 2 horas de trabalho de estabelecimento em que se insere a supervisão da AAAF e, uma vez por mês, o horário de atendimento aos pais.

4. HORÁRIO DAS ASSISTENTES

O horário do pessoal não docente é de 35 horas semanais, cabendo à CAP a distribuição de serviço.

5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

O horário de atendimento aos encarregados de educação é de uma hora por mês, englobado no trabalho de estabelecimento, e sendo estipulado no início do ano letivo, registado em ata e comunicado aos encarregados de educação.

6. ESPAÇOS

6.1 - Refeitório

O horário será estabelecido anualmente de acordo com a organização e funcionamento do jardim de infância.

O acompanhamento das crianças é feito pelo pessoal não docente.

6.2 - Salas de Atividades

As salas de atividades são sempre que possível reservadas às atividades letivas. Nestas, as crianças estarão sempre acompanhadas pelo educador de infância, pela assistente ou por ambas. Excecionalmente podem ser utilizadas para a realização de outros projetos.

6.3 – Sala Polivalente/AAAF

As atividades da AAAF devem decorrer em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares. As crianças serão acompanhadas pelo pessoal não docente destacado para o efeito.

7. AUTORIZAÇÕES PARA SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

No início do ano letivo os encarregados de educação deverão assinar um termo de responsabilidade que autorize as saídas do seu educando ao meio envolvente do jardim de infância.

Todas as visitas pedagógicas fora da localidade obrigam a uma autorização expressa do encarregado de educação onde é referido o local a visitar, responsáveis pelo acompanhamento das crianças, hora prevista de saída e provável de chegada.

Na Educação Pré-Escolar, se por motivos justificados, o aluno não puder participar na visita de estudo ou atividades lúdico-recreativas, o mesmo não poderá permanecer no estabelecimento de ensino.

8. ENTRADAS E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

O acesso aos jardins de infância processa-se:

- a) Sem necessidade de identificação no que diz respeito a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação;
- b) Para qualquer outro elemento estranho à comunidade educativa mediante a sua identificação.

Na chegada ao jardim de infância, as crianças serão entregues em mão pelos encarregados de educação, ou por pessoas por eles designados, à assistente destacada para o efeito.

Durante o período letivo, o acesso às salas de aula por parte dos encarregados de educação, só poderá ser efetuado, mediante autorização do educador.

Nas saídas, as crianças serão entregues pelas assistentes que fazem o acompanhamento das AAAP aos encarregados de educação ou às pessoas indicadas por estes para as irem buscar.

Todas as pessoas autorizadas a ir buscar as crianças devem fazer parte, por escrito, da lista indicada para esse efeito e assinada pelos encarregados de educação.

Caso haja necessidade de entregar a criança a uma pessoa que não conste da lista das autorizações, o encarregado de educação deve enviar documento escrito com essa indicação onde conste o nome completo da pessoa autorizada que tem que ser portadora de documento de identificação.

Nos casos em que a guarda das crianças é superiormente atribuída pelo tribunal, a decisão deste é soberana.

9. CRIANÇAS

9.1 – Assiduidade e pontualidade

Os alunos da educação pré-escolar, ainda que não abrangidos pela escolaridade obrigatória, deverão ter uma frequência assídua. Devem cumprir os horários estabelecidos no início do ano letivo havendo **uma tolerância de meia hora na entrada**.

A frequência, a assiduidade e a pontualidade no pré-escolar são da responsabilidade dos encarregados de educação.

Será considerada falta a ausência a cada período de atividade letiva (manhã/ tarde). As crianças que faltarem durante o período da manhã às atividades letivas perdem o direito de almoçar e o direito à frequência da componente letiva no período da tarde.

As crianças que faltarem todo o dia às atividades letivas, perdem o direito de frequentar o prolongamento de horário. Excetuam-se as situações devidamente justificadas e atempadamente comunicadas.

Sempre que uma criança faltar o educador de infância deve ser informado, logo que possível, do motivo da ausência. No caso de ida ao médico, deve trazer a justificação da mesma.

Se no horário máximo de saída, excecionalmente e por motivo imprevisto, de força maior e não imputável à pessoa responsável por ir buscar a criança, for impossível ir buscar a criança, deve o encarregado de educação efetivar todos os esforços para que alguém a substitua e contactar o JI informando da situação. Se os progenitores estiverem incontactáveis e/ou o tempo de espera ultrapasse em muito a hora de encerramento do estabelecimento de ensino sem que seja igualmente possível efetuar o contacto de outros familiares ou vizinhos que estejam autorizados para o efeito, o estabelecimento de ensino deverá contactar, consoante a área territorial da intervenção, a Polícia de Segurança Pública ou a Guarda Nacional Republicana (Escola Segura). Perante situações que exijam uma intervenção mais complexa, poderá ainda contactar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) da área de residência do aluno, a Linha Nacional de Emergência Social (telefone 144 – 24 horas por dia) ou ainda a Linha SOS-Criança (telefone 116 111 – 24 horas por dia) com vista a que sejam adotadas as medidas adequadas à proteção da criança.

Sempre que um aluno exceda os 15 dias de faltas, sem justificação, será enviada uma carta registada, com aviso de receção, solicitando ao encarregado de educação o esclarecimento sobre a intenção de dar continuidade à frequência do seu educando no jardim de infância.

9.2 – Saúde/Higiene

É da responsabilidade dos encarregados de educação dar conhecimento ao educador de infância de qualquer problema de saúde da criança que considere relevante, seja qual for o seu âmbito.

Os contactos telefónicos dos encarregados de educação serão obrigatoriamente disponibilizados ao jardim de infância e atualizados sempre que ocorra alguma alteração. O mesmo terá que acontecer com os contactos de familiares que os encarregados de educação facultem ao jardim de infância.

Os pais/encarregados de educação deverão assinar uma declaração no início do ano letivo, permitindo ou não ministrar Ben-u-ron em casos de sintomas febris repentinos, igual ou superiores a 38º e indicando a dosagem.

Caso o aluno **tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de ensino**, deverão entregar ao educador, a prescrição médica com o tempo de duração do tratamento, com a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.

Os medicamentos enviados de casa terão de ser entregues em mão ao educador ou aos assistentes operacionais, devendo encontrar-se identificados com letra legível.

Sempre que o aluno seja portador de alergias, asma ou qualquer outra doença que implique cuidados de saúde imediatos deve o encarregado de educação alertar o respetivo educador para tal facto, informando-o dos primeiros cuidados a ter com a criança e, se for caso disso, trazer declaração médica com o nome do medicamento que se deve administrar, a posologia e técnica de administração. Esse medicamento poderá ficar no jardim de infância se o encarregado de educação assim o entender.

O encarregado de educação tem obrigação de informar o jardim de infância caso tenha ministrado algum medicamento.

Compete aos encarregados de educação verificar periodicamente a cabeça/cabelos dos seus educandos e fazer a devida terapêutica. Os educadores de infância informarão os pais no caso de surgirem casos de pediculose. No caso de agravamento da situação de pediculose, serão tomadas medidas pela CAP.

No caso das doenças infetocontagiosas, compete aos pais/encarregados de educação, sempre que as crianças apresentem sinais visíveis destas doenças, afastá-los temporariamente da frequência escolar. A privação escolar cessa de acordo com os prazos previstos na lei ou mediante declaração médica de cura clínica, caso exista.

Em caso de acidente ou doença súbita, as crianças serão assistidas tão rapidamente quanto possível e será igualmente acionado o seguro escolar, quando se trate de um acidente escolar

De acordo com a avaliação da gravidade dos sintomas ou de acidente, a criança será transportada de ambulância para um estabelecimento de saúde e os pais/encarregados de educação serão contactados. A criança será acompanhada se possível por uma assistente operacional .

9.3 - Autorização da cedência de imagem (fotografia ou filme)

Anualmente será assinada pelos pais/encarregados de educação uma autorização para fotografar ou filmar as crianças nas diversas atividades pedagógicas.

É proibida a colocação de fotografias ou filmes nas redes sociais ou qualquer outro meio de divulgação com exceção dos constantes na autorização assinada pelos encarregados de educação.

9.4 - Vestuário e Objetos de valor

9.4.1. Vestuário

Todas as crianças deverão trazer para o jardim de infância, devidamente marcado com o seu nome:

- uma muda de roupa completa
- um bibe
- um chapéu

No quotidiano a criança deve usar roupa confortável e que facilite uma utilização autónoma.

9.4.2. Objetos de valor

As crianças não podem trazer para o jardim de infância objetos de valor. No caso de as crianças trazerem objetos de valor ou de estimação para o jardim de infância, qualquer perda ou dano dos mesmos será da total responsabilidade dos pais/encarregados de educação.

Não é permitida a entrada de telemóveis e tablets no jardim de infância.

OBSERVAÇÕES: Este documento pode sofrer, em casos extraordinários, alterações de conteúdo.

Aprovado em reunião de Departamento.
3 de setembro de 2025