

# Infantário do Bom Jesus de Ponta Delgada



## REGULAMENTO INTERNO

ARQUIVO

---

RESPOSTA SOCIAL - IPSS

---



## Índice



Índice .....	2
Artigo 1º .....	4
<b>Introdução</b> .....	4
Artigo 2º .....	4
<b>Objetivos do Regulamento</b> .....	4
Artigo 3º .....	4
<b>Resposta Social e capacidade de crianças</b> .....	4
Artigo 4º .....	5
<b>Direitos e Deveres</b> .....	5
Direitos das Crianças: .....	5
<i>Deveres das Crianças:</i> .....	6
<i>Direitos do Pessoal Docente:</i> .....	6
<i>Deveres do Pessoal Docente:</i> .....	7
<i>Direitos das Ajudantes de Ação Socioeducativa:</i> .....	7
<i>Deveres das Ajudantes de Ação Socioeducativa:</i> .....	8
<i>Direitos dos Encarregados de Educação:</i> .....	8
<i>Deveres dos Encarregados de educação:</i> .....	9
<i>Competências do Diretor Pedagógico:</i> .....	10
<i>Competências do Conselho Pedagógico:</i> .....	10
Artigo 5º .....	11
<b>Inscrições</b> .....	11
Condições de Admissão .....	11
Mensalidade .....	12
Seguro Escolar .....	12
Artigo 6º .....	13
<b>Organização e Funcionamento</b> .....	13
Gestão de Espaços .....	13
Coordenação, Acolhimento e Entrega das Crianças .....	14
Artigo 7º .....	15
<b>Objetos Pessoais</b> .....	15
Artigo 8º .....	16
<b>Listagem de material</b> .....	16
Artigo 9º .....	16
<b>Assiduidade</b> .....	16
Artigo 10º .....	16
<b>Alimentação</b> .....	16
Ementas .....	17

Suplemento Alimentar .....	17
Artigo 11º .....	17
<b>Aniversários</b> .....	17
Artigo 12º .....	18
<b>Situação de Doença</b> .....	18
Artigo 13º .....	19
<b>Reuniões de Pais</b> .....	19
Artigo 14º .....	19
<b>Horário de Atendimento aos Pais</b> .....	19
Artigo 15º .....	19
<b>Atividades e Comemorações</b> .....	19
Artigo 16º .....	20
<b>Saídas do Infantário ao Exterior</b> .....	20
Artigo 17º .....	21
<b>Férias e Interrupções letivas</b> .....	21
Artigo 18º .....	21
<b>Encerramento da Instituição/Instituição</b> .....	21
Artigo 19º .....	22
<b>Vigência do Regulamento</b> .....	22
<b>Tomada de conhecimento do Regulamento Interno:</b> .....	23

## Artigo 1º

### Introdução



4

O Regulamento Interno do Infantário é um documento, que expressa as regras que regulamentam o funcionamento interno deste Estabelecimento de Ensino, assim como todas as decisões de carácter pedagógico e administrativo respeitante à organização desta Instituição.

Este documento está sujeito a inovações e alterações resultantes da sua implementação, de modo a que possa ter adesão de toda a comunidade educativa.

Desde o ano de 2015/2016, por orientação da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos, a Creche do Bom Jesus passou a designar-se Infantário do Bom Jesus de Ponta Delgada.

O Infantário do Bom Jesus, inaugurado a 17 de novembro de 2004, é uma resposta social do Centro Social e Paroquial do Bom Jesus de Ponta Delgada (Instituição Particular de Solidariedade Social – IPSS –), de carácter pedagógico.

Fica situado na Estrada Padre Casimiro de Freitas Abreu, nº4, 9240-105 Ponta Delgada e pertence ao Centro Social e Paroquial do Bom Jesus de Ponta Delgada.

## Artigo 2º

### Objetivos do Regulamento



O presente Regulamento Interno visa garantir o bom funcionamento do Infantário e contribuir para um melhor desenvolvimento do Projeto Pedagógico, promovendo o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.

## Artigo 3º

### Resposta Social e capacidade de crianças



A Instituição tem como objetivo proporcionar o bem-estar das crianças num ambiente de segurança afetiva e física, durante o período de frequência nas instalações, através de um atendimento individualizado. É um local onde a criança irá desenvolver os seguintes objetivos: Promover o desenvolvimento integral da criança; Colaborar com a família na promoção da saúde e bem-estar da criança; Estimular o convívio entre as crianças como forma de integração Social; assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à criança.

A resposta social do Infantário destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 5 anos, sendo que tem capacidade para 42 crianças.

O Infantário é constituído por três salas: Berçário; Sala de Transição; Sala de Jardim de Infância, e as crianças estão distribuídas pelas mesmas de acordo com o seu nível etário.

- O Berçário tem capacidade para 12 crianças, acompanhadas por 2 ajudantes de ação socioeducativa e 1 educadora de infância.

- A Sala de Transição tem capacidade para 15 crianças, acompanhadas por 2 ajudantes de ação socioeducativa e 1 educadora de infância.

- A Sala de Jardim de infância tem capacidade para 15 crianças, acompanhadas por 1 ajudante de ação socioeducativa e 1 educadora de infância.

Nota: desde o ano letivo 2012/2013, devido ao decréscimo de inscrições, foi autorizado pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia a junção de salas, atendendo ao número de inscrições nesse ano letivo.

## Artigo 4º

### Direitos e Deveres



### *Direitos das Crianças:*

- ◆ Ter compreensão e carinho;
- ◆ Ser respeitado na sua pessoa, nas suas ideias, nos seus bens e no desempenho das suas funções;
- ◆ Ter assistência e seguro em caso de acidente;

- ◆ Usufruir de um ambiente propício ao seu desenvolvimento global e harmonioso, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário;
- ◆ Ser ouvido pela comunidade educativa;
- ◆ Ter direito ao sigilo sobre aspetos da sua vida que possam pôr em causa a sua segurança;
- ◆ Cuidados necessários, se forem portadores de alguma deficiência ou enfermidade, sem se sentirem discriminadas.

#### *Deveres das Crianças:*

- ◆ Respeitar as regras que foram acordadas e cumpri-las dentro e fora da sala;
- ◆ Respeitar os colegas e todos os intervenientes no processo educativo;
- ◆ Ser assíduo e pontual;
- ◆ Ajudar a conservar os espaços e materiais;
- ◆ Ajudar os colegas e amigos;
- ◆ Respeitar a natureza.

#### *Direitos do Pessoal Docente:*

- ◆ Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- ◆ Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de Direção Administrativo e de gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe e dever de informar e colaborar;
- ◆ Ser atendido e esclarecido sobre os direitos que lhe assistem;
- ◆ Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção, Administração e Gestão;
- ◆ Beneficiar e partilhar em Ações de Formação que promovam o seu enriquecimento profissional;
- ◆ Ao sigilo dos seus dados pessoais;
- ◆ A faltar, sempre que os motivos o justifiquem;
- ◆ A exercer a sua atividade sindical;
- ◆ Acesso a material de apoio necessário ao exercício da sua função;

- ◆ Autonomia e trabalho em condições e instalações condignas;
- ◆ A um ambiente de cooperação mútua;



7

#### ***Deveres do Pessoal Docente:***

- ◆ Usar de lealdade para com todos os intervenientes do processo educativo, respeitando-os na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- ◆ Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- ◆ Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral inculcando-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- ◆ Estar atualizado cientificamente e pedagogicamente;
- ◆ Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, mobiliário e material escolar, tanto na sala de atividades como em qualquer dependência da Instituição;
- ◆ Participação na Educação cívica do aluno, enquanto membro integrante de uma sociedade;
- ◆ Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- ◆ Conhecer e respeitar toda a legislação que lhe diz respeito;
- ◆ Pautar a sua atuação pelos parâmetros do respeito, atenção, compreensão e responsabilidade.

#### ***Direitos das Ajudantes de Ação Socioeducativa:***

- ◆ Ser tratada com lealdade e respeito na sua pessoa, ideais, bens e funções que desempenha;
- ◆ Participar ativamente na vida da escola;
- ◆ Ser atendida nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;

- ◆ Beneficiar de apoio e compreensão;
- ◆ Ser escutada nas suas sugestões e **nítidas/críticas**, que se prendam com as suas tarefas;
- ◆ Ser informada da legislação e do seu interesse;
- ◆ Beneficiar e participar em Ações de Formação que promovam o seu aperfeiçoamento profissional e dos seus serviços.

***Deveres das Ajudantes de Ação Socioeducativa:***

- ◆ Respeitar os outros membros da comunidade escolar na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- ◆ Colaborar para a unidade e boa imagem do Infantário e dos serviços;
- ◆ Cumprir as tarefas que lhe são atribuídas;
- ◆ Ser afável e correta nas relações com os outros membros da comunidade e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- ◆ Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- ◆ Ser assídua e pontual;
- ◆ Guardar sigilo profissional;
- ◆ Cooperar nas festas, passeios ou visitas de estudo.

***Direitos dos Encarregados de Educação:***

- ◆ Exigir a inscrição da criança de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- ◆ Conhecer as regras do Regulamento Interno do estabelecimento;
- ◆ Conhecer o calendário escolar;
- ◆ Ser alvo de tratamento imparcial;
- ◆ Ser ouvido e apoiado no correto processo de educação do seu educando;
- ◆ Ser informado com a devida antecedência de visitas de estudo e passeios;
- ◆ Conhecer e contribuir para o desenvolvimento da criança através de contactos periódicos com a instituição e o pessoal docente, responsável pelo trabalho pedagógico do grupo onde a criança está inserida;

- ◆ Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico, terapêutico, etc.).

***Deveres dos Encarregados de educação:***

- ◆ Consciencializar-se de que são os principais educadores dos seus filhos/educandos;
- ◆ Mostrar interesse, apoiar as atividades do Infantário e visitar a sala de atividades, tendo, no entanto, a sensibilidade de saber estar sem interromper os trabalhos que o grupo está a realizar;
- ◆ Providenciar os devidos cuidados médicos e medicamentos sempre que a criança adoça e atualizar permanentemente o boletim de vacinas;
- ◆ Informar o educador caso a criança sofra de alguma doença (epilepsia, diabetes, alergias ou outras);
- ◆ Participar ativamente nas reuniões de pais e outras atividades propostas pelo Educador;
- ◆ Proceder à justificação das faltas, avisando o educador;
- ◆ Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 09h30 desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos;
- ◆ Avisar sobre quem virá buscar a criança, caso não sejam as pessoas que habitualmente o façam;
- ◆ Assinar ou rubricar todo o recado enviado pela educadora/responsável da Instituição após a tomada de conhecimento do mesmo (verificando diariamente o caderno escolar);
- ◆ É da responsabilidade dos pais transmitir, um ao outro, os recados relativos à criança, mesmo que estando separados/divorciados;
- ◆ Os pais não podem permanecer no refeitório durante as refeições, exceto se a Educadora de sala autorizar;
- ◆ O atendimento aos encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos;

- ◆ Informar com antecedência mínima de 5 dias úteis caso pretenda que o seu educando seja transferido para outro estabelecimento de ensino;

#### ***Competências do Diretor Pedagógico:***

- ◆ Dirigir e representar o Infantário;
- ◆ Dar a conhecer o Projeto Educativo;
- ◆ Coordenar a ação educativa e presidir às atividades escolares;
- ◆ Manter o necessário contacto com as crianças, suas famílias e pessoal docente;
- ◆ Tomar conhecimento da assiduidade do pessoal docente, não docente e das crianças;
- ◆ Elaborar o plano de atividades em colaboração com todas as educadoras;
- ◆ Coordenar o desenvolvimento do trabalho geral das educadoras;
- ◆ Convocar e presidir às reuniões de pais e professores.

#### ***Competências do Conselho Pedagógico:***

- ◆ O conselho pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o diretor pedagógico o convoque ou a maioria dos seus membros a requeira e, ordinariamente, uma vez por mês;
- ◆ As decisões do conselho pedagógico são tomadas pela maioria, tendo o presidente voto de qualidade;
- ◆ As reuniões do conselho pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais do estabelecimento;
- ◆ Coadjuvar o diretor pedagógico;
- ◆ Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do estabelecimento de educação e ensino, e a integração deste na comunidade;
- ◆ Cooperar na elaboração do projeto educativo;
- ◆ Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- ◆ Elaborar a proposta do plano anual da escola e o respetivo relatório de execução;

- ◆ Colaborar na elaboração da proposta de regulamento interno;
- ◆ Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
- ◆ Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.

## Artigo 5º

### Inscrições

11



A inscrição processa-se anualmente durante o mês de junho/julho para as crianças que já frequentam a instituição e até 15 de julho para as crianças que pretendem frequentar o estabelecimento pela 1ª vez. No entanto, caso se verifique uma situação excecional a inscrição poderá ser feita durante o ano.

Considerar-se-ão nulas as inscrições das crianças cujas matrículas não sejam efetuadas até ao fim da primeira quinzena do mês de julho.

No ato de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- ◆ Cédula pessoal da criança;
- ◆ Boletim das vacinas atualizado;
- ◆ B.I. e contribuinte ou cartão de cidadão atualizado dos pais;
- ◆ Comprovativo do **Escalão de Abono**;
- ◆ Ficha de Inscrição (fornecida pela Instituição);
- ◆ Atestado médico.

### *Condições de Admissão*



O Infantário do Bom Jesus admite crianças que se integrem nos escalões etários adequados às diversas valências existentes.

No caso de a procura exceder a capacidade da Instituição, o processo de admissão das crianças será elaborado segundo algumas prioridades:

- Crianças que já frequentam o estabelecimento;

- Frequência na instituição por irmãos;
- Crianças em situação de risco;
- Outras crianças por ordem de inscrição em lista de espera.

### *Mensalidade*



12

O valor da mensalidade será determinado de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar e após a entrega dos documentos acima solicitados. O Infantário do Bom Jesus irá seguir a tabela de mensalidades proposta pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia para as IPSS. A comparticipação referente ao último mês de frequência é cobrada em quatro (4) prestações, sendo a primeira efetuada conjuntamente com a mensalidade do mês de fevereiro e as restantes nos meses seguintes.

O pagamento das comparticipações familiares mensais devidas pela frequência nos estabelecimentos de infância e unidades de educação pré-escolar é efetuado até ao dia doze de cada mês.

Comparticipação extraordinária: no ato de matrícula importa o pagamento extraordinário de metade do valor da comparticipação mensal. Conforme Portaria 202/2018, jornal oficial 28 de junho de 2018<sup>1</sup>. O Governo Regional e a Câmara Municipal de São Vicente apoiam financeiramente as famílias nas mensalidades desde janeiro de 2019<sup>2</sup>.

### *Seguro Escolar*



Existe um seguro de acidentes pessoais que cobre acidentes, durante a permanência das crianças no Infantário. O Seguro escolar é pago pelos pais ou Encarregados de Educação no mês de setembro.

<sup>1</sup> Legislação em vigor à data da aprovação do Regulamento Interno

<sup>2</sup> Governo Regional – Portaria 2/2019, Joram 2/01/2019 e C.M.S.V – aprovado a 26/08/2021, em ata n.º21.

## Artigo 6º

### Organização e Funcionamento



O horário de funcionamento do estabelecimento é das 08:00 horas até às 18:30. Verificando-se a permanência da criança além do horário de funcionamento da Instituição será cobrada uma penalização, conforme a legislação em vigor: **5 euros**, quando a permanência seja inferior ou igual a 30 minutos; **10 euros** quando ultrapasse os 30 minutos.

13

Caso a criança permaneça no Infantário até às 20h00, sem os encarregados de educação comunicarem com o Infantário, serão contactos os agentes de segurança pública.

A entrada das crianças terá que ser feita impreterivelmente até às 10 horas, para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas. Após atrasos constantes sem aviso prévio e respetiva justificação, será recusada a entrada da criança nesse dia. **Situações especiais devem ser comunicadas à responsável pela sala.**

O funcionamento da Instituição é assegurado por pessoal docente e não docente.

### *Gestão de Espaços*



A gestão do espaço físico do Infantário é feita pelas Educadoras de Infância.

As Ajudantes de Ação Socioeducativa estão encarregues de prestar ajuda às crianças sempre que necessário.

Os recreios são orientados e vigiados pelas Educadoras de Infância e pelas Ajudantes de Ação Socioeducativa.

## Coordenação, Acolhimento e Entrega das Crianças



A entrada e saída das crianças deve ser efetuada de acordo com o horário estipulado: entrada até às 10h00 e saída até às 18h30. A partir das 18h15 uma funcionária começa a preparar as salas para o dia seguinte.

As chegadas constantes após o horário de entrada e sem justificação serão recusadas.

Excecionalmente e quando se justifique as crianças poderão entrar mais tarde. A Educadora de Infância deve sempre ser informada sobre quem vem trazer e levar a criança.

As despedidas pais e filhos devem ser, preferencialmente, breves e realizar-se à porta da sala para facilitar a entrada da criança e manter a ordem do restante grupo.

As crianças não podem sair da Instituição durante a hora de repouso, entre as 12h30 e as 15h30, exceto por motivos de saúde/consultas ou casos devidamente justificados.

Sempre que as Educadoras de Infância falem será comunicado antecipadamente aos pais. As crianças ficam ao cuidado das Ajudantes de Ação Socioeducativa. Esta situação verifica-se principalmente nas interrupções letivas.

Sempre que a Educadora de Infância falte e estando impossibilitada de comunicar antecipadamente, as crianças ficam com as Ajudantes de Ação Socioeducativa, até a docente chegar.

A atividade educativa é desenvolvida por um Educador de Infância com habilitações previstas para o efeito.

O acolhimento é efetuado diariamente pelo pessoal (Educadora ou Ajudante) que deve anotar qualquer informação prestada pelos pais ou responsáveis pela entrega da criança, responsabilizando-se pela sua transmissão a outros colaboradores da Instituição.

Não é permitida a entrada dos encarregados de educação ou outras pessoas estranhas ao serviço para além da porta de receção da sala, a não ser que seja devidamente justificada.

Não é permitido trazer comida ou brinquedos para dentro da sala, exceto quando solicitado.

À saída, o pessoal (Educadora ou Ajudante) deve entregar as crianças aos pais ou a quem, comprovadamente os substitua, informando como decorreu o dia e de alguma anomalia verificada.

Na impossibilidade dos pais (ou responsável legal da criança) em se deslocarem para buscar a sua criança no final do dia, a sua entrega será condicionada mediante um documento de identificação comprovativo e aviso prévio por parte daqueles responsáveis. Para além disso, todos os responsáveis devidamente autorizados (através da ficha de autorização de saída da criança), excetuando os encarregados de educação, têm de assinar um documento referente ao termo de responsabilidade da entrega da criança.

A ficha individual da criança deve conter informações completas sobre contactos familiares, autorizações e aspetos que exijam tratamento especial.

No caso de separação/divórcio dos pais, será observado o que for decidido relativamente à regulação do exercício das responsabilidades parentais do menor em questão, na respetiva decisão judicial, pelo que deverá ser entregue na instituição, cópia da mesma. Em caso de incumprimento, caberá ao progenitor, com responsabilidade legal à data da ocorrência, acionar as medidas legais que considerar conveniente.

## Artigo 7º

### Objetos Pessoais



O Infantário não se responsabiliza por quaisquer objetos de valor que a criança possa usar (pulseiras, brincos, anéis, etc.).

Será da responsabilidade dos pais, providenciar as fraldas descartáveis, produtos de higiene e o leite **aconselhado pelo Pediatra**.

As batas, mochilas e guarda-chuvas, deverão ser devidamente identificados com o nome da criança.



Todas as crianças terão um caderno para os registos diários, sendo que, a sua consulta é da responsabilidade dos pais/EE, sendo que os mesmos devem ser rubricados assim que recebidos;

O vestuário deverá ser prático, de modo a permitir às crianças satisfazer as suas necessidades com facilidade (exemplo: não é permitido trazer macacões, cintos, etc).

No dia destinado à Expressão Motora, as crianças têm de vir vestidas com o fato de treino e sapatilhas.

Não é permitida a permanência na sala no Infantário de uma criança que não possua fraldas ou toalhetas para a realização da higiene pessoal (caso utilize).

16

## Artigo 8º

### Listagem de material



Na data de inscrição ou em reunião será entregue a lista de material a adquirir para o ano letivo.

Todo o material e batas deverão estar identificados com o nome da criança.

O material deve ser entregue até à data estipulada pela educadora de sala.

## Artigo 9º

### Assiduidade



A ausência das crianças, resultante de doenças ou outros motivos relevantes, deverá ser comunicado às Educadoras de Infância.

## Artigo 10º

### Alimentação

## *Ementas*



As ementas são elaboradas de acordo com as normas de nutrição, orientadas por uma nutricionista.

Caso a criança tenha alguma alergia, restrição alimentar ou alimentação alternativa, deve entregar uma declaração médica que comprove o mesmo e fica à responsabilidade do Encarregado de Educação trazer a sua alimentação que não esteja prevista na ementa da Instituição, responsabilizando-se pelo devido condicionamento dos alimentos.

As papas e o leite para as crianças de berçário ficam a cargo dos pais.

Caso o bebé ainda não tenha introduzido todos os legumes, os pais deverão trazer a sopa.

## *Suplemento Alimentar*



O Infantário fornece diariamente o reforço da manhã, o almoço e o lanche da tarde.

O reforço da manhã é servido às 09:30h, o período de almoço é entre as 11h00 e as 12:30h e o lanche da tarde é servido às 15:30h.

A merenda da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais/EE deverão assegurar que as crianças realizam essa refeição antes da sua entrada na creche.

Como a alimentação é fornecida pelo estabelecimento, não é permitido trazer qualquer tipo de comida para dentro da sala, exceto quando solicitado ou para os bebés que ainda estão impossibilitados de comer todos os alimentos.

## **Artigo 11º**

### **Aniversários**



É de opção dos pais a celebração do aniversário da criança. O bolo não deverá ter qualquer tipo de creme. Caso os pais tragam um bolo com creme, o mesmo será ser devolvido.

O aniversário é festejado à hora do lanche, às 15h30.

## Artigo 12º

### Situação de Doença



Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida na unidade de saúde mais próxima, avisando-se de imediato os pais ou Encarregados de Educação.

Sempre que a criança apresente febre, mal-estar profundo, vômitos, diarreias ou outros sintomas que impeçam a criança de estar no Infantário, os pais serão contactados para vir buscar a criança à Instituição e poder assim tomar as devidas providências ligadas à sua saúde e bem-estar.

Se a criança for portadora de parasitas, ou de qualquer doença infetocontagiosa, não poderá permanecer no Infantário, enquanto não ultrapassar o período de contágio. Em caso de doenças pontuais (gripes, viroses...) também não pode frequentar o Infantário.

Não é permitida a frequência no Infantário de crianças que se encontrem com os sintomas acima referidos até ao total desaparecimento dos mesmos.

Sempre que possível, os medicamentos deverão ser tomados em casa. Caso não seja possível, a administração de medicação às crianças só será dada se os pais entregarem um relatório médico ou a cópia da receita médica. Em casa de receita médica eletrónica e a inexistência de um relatório médico, o Encarregado de Educação deverá preencher um termo de responsabilidade, modelo do documento facultado pela instituição, a referir a seguinte informação: doença que a criança sofre, medicação que deverá tomar no Infantário, dosagem e horário de toma. Deverá ainda referir quando e onde (clínica, hospital, centro de saúde) é que a criança foi observada pelo médico. Os medicamentos devem ser devidamente identificados e entregues à Educadora de Infância ou Ajudante de Ação Socioeducativa.

Se a criança estiver doente por um período superior a 3 dias, deverá fazer-se acompanhar de uma declaração médica, aquando do seu regresso ao Infantário.

### Artigo 13º

#### Reuniões de Pais



19

Realizar-se-á uma reunião de pais no início do ano letivo dando conhecimento dos objetivos e intenções educativas da equipa de sala. Será feita, posteriormente, uma reunião para dar a conhecer o Projeto Curricular de Grupo a ser trabalhado.

Realizar-se-ão reuniões com os pais sempre que se justifique.

### Artigo 14º

#### Horário de Atendimento aos Pais



O horário de atendimento aos pais será definido pelas educadoras de sala e afixado em local visível (poderá ser alterado, depende da disponibilidade dos pais).

### Artigo 15º

#### Atividades e Comemorações



Em conformidade com as datas festivas e tradicionais, decorrerão durante o ano letivo atividades que pretendem desenvolver laços de afeto e pertença a um grupo, bem como uma maior ligação da Instituição com a comunidade onde está inserida.

- Outubro – Outono, Dia Internacional do Idoso, Dia Mundial Animal (Dia de São Francisco de Assis), Dia Mundial Alimentação, Pão por Deus
- Novembro – Dia São Martinho, Dia Nacional do Pijama
- Dezembro – Dia Internacional Pessoa com Deficiência, Inverno, Natal e Festa de Natal

- Janeiro – Dia de Reis, Início das Atividades do Projeto Curricular de Grupo
- Fevereiro – Dia da Amizade
- Março – Carnaval, Dia Internacional da Mulher, Dia do Pai (Dia de São José), Dia da Agricultura, Dia da Árvore e da Floresta, Primavera, Dia Mundial da Água
- Abril – Páscoa, Dia Internacional da Terra, Dia da Mãe (Dia de Nossa Senhora)
- Maio – Dia da Família, Dia Internacional da Biodiversidade, Dia Mundial da Energia
- Junho – Dia Mundial da Criança, Dia Mundial do Ambiente e Dia Eco Escolas, Verão, Marchas de São Pedro
- Julho – Festa de Fim de Ano

O Infantário faz parte do Centro Social e Paroquial do Bom Jesus, pelo que assinala as vivências religiosas/católicas.

Outras atividades como idas ao Circo, Cinema, Exposições, Piscina, saídas diversas, deverão ser analisadas pela Educadora de Infância, que atendendo ao conteúdo das mesmas, se decidirá ou não pela participação da Instituição.

Nos dias de atividades festivas a Instituição encerra após a festa pelo que os pais/encarregados de educação terão de levar os filhos para casa após a atividade (quando a atividade decorre na parte da tarde).

## Artigo 16º

### Saídas do Infantário ao Exterior



De acordo com o Projeto Educativo e tendo em conta a abertura do Infantário à comunidade serão efetuadas saídas ao exterior. A informação destas visitas será informada por recado pessoal aos pais.

Saídas que obriguem a deslocação para fora da localidade onde se insere o Infantário deverão ser comunicadas antecipadamente aos pais e solicitadas autorizações por escrito.

Apenas as crianças de transição e jardim de infância participam nas saídas com transporte escolar. Exceções são comunicadas aos pais. Caso os pais das crianças de berçário pretendam que os seus filhos participem em alguma atividade não planificada

pela educadora de sala, são responsáveis por assegurar o transporte de ida e regresso da criança e durante o decorrer de toda a atividade.

Os pais/encarregados de educação serão previamente informados através de um recado de autorização, que deverão devolver assinada/rubricada no prazo máximo de 48 horas às(aos) profissionais do Infantário. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, implica a não participação da criança na saída.

Nas saídas que incluem todas as salas do Infantário, a Instituição não se responsabiliza pela permanência da criança nesse dia, ficando esta sob a responsabilidade dos pais/encarregados de educação.

Em qualquer passeio/saída da Instituição com transporte escolar, todas as crianças (com autorização dos pais) têm de sair com o grupo, educadoras e/ou auxiliares a partir da Instituição.

### Artigo 17º

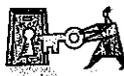
#### Férias e Interrupções letivas



Seguimos a calendarização, segundo as informações da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos conforme o despacho em vigor. Os pais serão informados com antecedência sobre o período de férias, bem como das interrupções letivas para os Docentes da Instituição.

### Artigo 18º

#### Encerramento da Instituição/Instituição



O Infantário estará encerrado nos fins-de-semana e feriados. Caso nos sejam atribuídos outros dias de interrupção, serão decididos a nível interno da Instituição.

Após as festividades principais, o Infantário encerra após término das mesmas.

Poderá ainda encerrar, total ou parcialmente, sempre que possível com aviso prévio, nas seguintes situações:

- Epidemias;
- Desinfecção e desinfestação;

90 - Obras urgentes

## Artigo 19º

### Vigência do Regulamento



O presente Regulamento deverá ser revisto sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da unidade o justifiquem.

Os casos omissos ficam ao critério do Conselho Pedagógico e/ou Direção do Infantário do Bom Jesus de Ponta Delgada, valência do CSPBJPD.

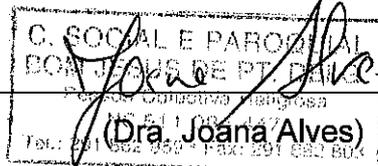
Este documento será enviado aos encarregados de educação em formato digital. Caso pretendam cópia em papel, a mesma terá um custo indicado pela Direção. Em anexo encontra-se o documento que deve ser assinado pelos Encarregados de Educação de modo a comprovar que tiveram conhecimento do presente Regulamento em vigor.

**Ponta Delgada, 01 de setembro de 2021**

A Diretora Pedagógica,

(Ed. Elisa Pereira)

A Diretora de Serviços do Centro Social e Paroquial do Bom Jesus  
de Ponta Delgada,



O Presidente da Instituição,

(Pe. Duarte Gomes)

(De acordo com as suas competências)

*DR*  
*2*  
*90*

**Anexo I**

23

Tomada de conhecimento do Regulamento Interno:

Eu, \_\_\_\_\_, encarregado  
de educação de \_\_\_\_\_,  
tomei conhecimento do Regulamento Interno, vigente.

Ponta Delgada, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O Encarregado de Educação,

\_\_\_\_\_

## Anexo II

## LISTA DE MATERIAL - ANO 2021/2022

SALA: BERÇÁRIO

NOME: \_\_\_\_\_

24

**Higiene e vestuário:**

- ✦ Fraldas (de preferência 1 pacote);
- ✦ 1 pacote de toalhitas;
- ✦ Creme muda de fraldas;
- ✦ Duas mudas de roupa (para deixar no Infantário);
- ✦ Sacos para roupa suja (devem ser repostos assim que utilizados);
- ✦ Chupeta com corrente para ficar na sala (caso a use);
- ✦ 3 pacotes de lenços;
- ✦ Chapéu/boné;
- ✦ Um babete de silicone;
- ✦ Uma bata de pano identificada com o nome da criança (padrão quadriculado) - a partir de 1 ano;
- ✦ Crocs - sapatos de borracha para as crianças que já andam.

**Alimentação:**

- ✦ Biberão para água;
- ✦ Biberão para o leite;
- ✦ Alimentação - papa e/ou leite – caso ainda não tenha introduzido o lanche do Infantário;

**Nota: caso ainda não tenha introduzido todos os alimentos da sopa, o Encarregado de Educação fica responsável por trazer a sopa para o almoço do seu educando. No caso de alergias/intolerâncias alimentares ou alimentações alternativas (VEGAN, etc.) fica também à responsabilidade dos Enc. de Educação e devem trazer a respetiva informação médica.**

**Outro material/equipamento:**

- ✦ 6 fotografias da criança tipo B.I.;
- ✦ 1 capa de elásticos A3 de lombada grossa, COR \_\_\_\_\_, sem desenhos (para guardar os trabalhos);
- ✦ 1 cartolina grande COR \_\_\_\_\_;
- ✦ 1 cartolina EVA lisa 70cm COR \_\_\_\_\_;
- ✦ 1 cartolina EVA brilhante 70cm COR \_\_\_\_\_;
- ✦ 2m papel autocolante COR \_\_\_\_\_;
- ✦ 1 rolo papel crepe COR \_\_\_\_\_;
- ✦ 1 boião de tinta Giotto COR \_\_\_\_\_;
- ✦ 1 pincel médio para pinturas;
- ✦ 1 bloco de desenho A3 \_\_\_\_\_;
- ✦ 1 tubo de cola líquida UHU;

✦ 1 caixa de cores de cera grossas Giotto – a partir de 1 ano;

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) Todo o material **DEVERÁ ESTAR OBRIGATORIAMENTE IDENTIFICADO** com o nome da criança.
- 2) O material deve ser entregue até dia 20 de setembro de 2021.
- 3) Só será permitida a entrada da criança no Infantário após a entrega de **TODA a documentação (incluindo o atestado médico)**.
- 4) **No primeiro dia, a criança deverá trazer os crocs – a partir de 1 ano.**

25

## Anexo III

**LISTA DE MATERIAL - ANO 2021/2022  
TRANSIÇÃO E JARDIM DE INFÂNCIA****Higiene e vestuário:**

- ✦ Fraldas e creme muda de fraldas (se ainda usar) ou 2/3 cuecas;
- ✦ 1 pacote de toalhas;
- ✦ 2 mudas de roupa (para ficar no Infantário);
- ✦ sacos para roupa suja (devem ser repostos assim que utilizados);
- ✦ 3 pacotes de lenços de papel;
- ✦ Chapéu/boné;
- ✦ Uma bata de pano identificada com nome da criança (preferencialmente de padrão quadriculado);
- ✦ Crocs (sapatos de borracha).

26

**Outro material:**

- ✦ 6 fotografias de BI da criança;
- ✦ 1 capa de elásticos grossa A3, de **COR VERDE CLARA** (para guardar os trabalhos);
- ✦ 1 embalagem de plasticina à escolha;
- ✦ 1 caixa de 12 cores de pau grossas;
- ✦ 1 estojo para as cores;
- ✦ 1 bloco de desenho A3;
- ✦ 1 bloco de papel lustro A4;
- ✦ 2 m de papel autocolante à escolha;
- ✦ 1 tubo de cola líquida grande (UHU);
- ✦ 3 cartolinas grandes à escolha ;
- ✦ 1 cartolina eva lisa (grande) à escolha;
- ✦ 1 cartolina eva brilhante (grande) à escolha;
- ✦ 1 embalagem de papel crepe à escolha;
- ✦ 1 boião de tinta de 1L (giotto) à escolha.

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) **Todo o material e batas DEVERÃO ESTAR OBRIGATORIAMENTE IDENTIFICADOS com o nome da criança (será recusado o material não identificado).**
- 2) **O material deve ser entregue até dia 13 de setembro de 2021.**
- 3) **Só será permitida a entrada da criança no Infantário após a entrega de TODA a documentação (incluindo o atestado médico).**
- 4) **No primeiro dia, a criança deverá trazer as crocs e a bata.**
- 5) **Nos dias de ginástica as crianças devem vir vestidas com roupa desportiva.**

## Anexo IV

## Interrupções Letivas e Férias

27

**O Infantário funciona nas interrupções letivas apenas com as Ajudantes Ação****Educativa:**

<b>Interrupções</b>	<b>Início</b>	<b>Termo</b>
<b>Natal (a)</b>	27 de dezembro de 2021	31 de dezembro de 2021
<b>Carnaval (b)</b>	28 de fevereiro de 2022	02 de março de 2022
<b>Páscoa (c)</b>	08 de abril de 2022	18 de abril de 2022

(a) Último dia 24 de dezembro de 2021 e reinício a 03 de janeiro de 2022.

(b) Último dia 25 de fevereiro de 2022 e reinício a 03 de fevereiro de 2022.

(c) Último dia 07 de abril de 2022 e reinício a 19 de abril de 2022.

**Fim** – O ano letivo encerra a 29 de julho de 2022.

**Férias** – Agosto de 2022.

