



Regulamento Interno

Capítulo I – Disposições Gerais

Norma I – Âmbito de Aplicação

O Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo, designado de Externato Pimpas, licenciado pela Direção Regional de Educação do Norte – D.R.E.N. (autorização definitiva 107), em 4 de julho 2003, pertence a Pintas Escola, Lda. É um estabelecimento com fins lucrativos que desenvolve atividade de apoio social.

Norma II – Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços, rege-se pela Lei Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei 5/97, 10 fevereiro) e pelo estipulado no n.º 28 do art.º 28 do DL 553/89, de 21 de novembro, pelo n.º 2 do DL 71/99, de 12 de março e pelo DL 152/2013, de 4 de novembro.

Norma III – Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento de estabelecimento prestador de serviços.
2. Promover a participação ativa dos alunos e seus encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

Os serviços prestados e atividades educativas desenvolvidas no Externato Pimpas seguem a linha das orientações e programas oficiais para este nível educativo:

1. No jardim de infância são prestados os cuidados básicos de higiene, cuidados em situação de doença ou acidente, apoio na alimentação e nos momentos de descanso.
2. O estabelecimento de ensino procura promover um contexto de aprendizagem dinamizador de experiências, no qual a criança se possa desenvolver de forma global, adequada e harmoniosa.
3. Atendimento individualizado e de colaboração com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.
4. Como complemento das atividades pedagógicas, as crianças poderão ainda ter acesso às atividades extracurriculares, tendo, para isso que se inscreverem no início de cada ano letivo na(s) atividade(s) escolhida(s), desde que haja vaga. Caso não haja número suficiente de crianças (no decorrer das inscrições) para as atividades extracurriculares ou haja qualquer problema técnico, o valor da inscrição será devolvido.
 - a. No ato da inscrição o Encarregado de Educação terá de pagar a mesma juntamente com o valor da mensalidade do último mês da atividade.
 - b. O pagamento mensal da(s) mesma(s) será efetuado juntamente com o pagamento da propina mensal, tendo o Encarregado de Educação que **assumir o pagamento até ao fim do ano letivo** (setembro/outubro a junho/julho).
 - c. As atividades extracurriculares poderão ser interrompidas 15 dias no Natal e Páscoa, Carnaval sendo os Encarregados de Educação avisados atempadamente.
 - d. Quando um professor de uma atividade extracurricular faltar, por qualquer motivo, a aula será reposta.
 - e. Quando um aluno faltar, por qualquer motivo, a alguma atividade extracurricular, a mesma não será reposta.

Capítulo II – Processo de Admissão de Alunos

Norma V – Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento de ensino:

1. Ter idade para a frequência do estabelecimento de ensino, segundo o ano de nascimento.
2. Efetuar a inscrição e o pagamento da matrícula, para o ano letivo que o Encarregado de Educação pretende (valor não reembolsável).

Norma VI – Inscrição

1. Para efeitos de admissão o Encarregado de Educação deverá inscrever a criança efetuando o respetivo pagamento (seguro escolar incluído), sendo preenchida uma ficha com os dados da criança, que constitui parte integrante do processo do aluno, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:
 - 1.1. Fotocópia do cartão do cidadão/boletim de nascimento do educando e pais;
 - 1.2. Fotocópia atualizada do boletim de vacinas do educando;
 - 1.3. Quatro fotografias tipo passe;
 - 1.4. Indicação de entrega do educando a pessoas autorizadas;
 - 1.5. Em situações especiais, poderá ser solicitada a certidão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
 - 1.6. Entrega do destacável da modalidade do Seguro Escolar pretendida.
2. A inscrição do aluno implica o cumprimento deste regulamento.
 - 2.1. A inscrição é válida para todo o ano escolar (setembro a julho);
 - 2.2. A 1ª quinzena do mês de agosto será uma opção para os Encarregados de Educação, que farão a inscrição e o pagamento da mesma, em data a definir pelo estabelecimento de ensino.
3. Em caso de desistência, o estabelecimento de ensino não devolverá a importância paga no ato da inscrição.
4. A inscrição será anulada caso haja atraso no pagamento de um mês da mensalidade.
A renovação da inscrição é efetuada em data a determinar pelo estabelecimento de ensino.

Norma VII – Critérios de Admissão

Ter idade entre os 3 e os 5 anos.

São critérios de prioridade na seleção dos alunos:

1. Irmãos de alunos que frequentem o estabelecimento de ensino, sendo que os encarregados de educação devem informar o Colégio pelo interesse da vaga até dezembro.
2. Filhos de funcionários do Colégio, os quais terão de informar o Colégio pelo interesse da vaga até dezembro.
3. Alunos que frequentaram a Creche Casa da Avó, no ano letivo anterior à entrada para este estabelecimento de ensino, até ao limite de vagas existentes.

Norma VIII – Admissão

1. A inscrição é realizada pela diretora pedagógica do estabelecimento de ensino.
2. No ato da inscrição será efetuado o pagamento da mesma, de acordo com a tabela em vigor.

Norma IX – Acolhimento de Novos Alunos

O estabelecimento de ensino estabelece com o Encarregado de Educação as regras orientadoras para a integração do aluno no jardim de infância.

Norma X – Processo Individual do Aluno

O estabelecimento de ensino organiza o processo individual do aluno, na qual consta a identificação pessoal do aluno, dos pais/encarregados de educação, necessidades específicas do aluno, dados relativos à matrícula, autorização de pessoas para levar o aluno, fichas de avaliação e outros documentos que sejam importantes para o processo.

Norma XI – Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à inscrição por inexistência de vagas, o encarregado de educação é informado pessoalmente ou telefonicamente da existência de lista de espera.

Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XII – Instalações

O Externato Pimpas – de Pintas Escola, Lda, está sediado na Rua Quinta do Sardoal, 320; 4430-182 Vila Nova de Gaia e as suas instalações, numa área de 5.000m² são compostas por:

- | | | | |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------|
| • Gabinete Direção | • Casa de banho adultos | • Casa de banho crianças | • Casa de banho funcionários |
| • 3 Salas de Atividades | • Sala Polivalente | • Sala de Arquivo | • Cozinha / Despensa |
| • Zona relvada | • Parque infantil | • Horta Pedagógica | • Casas dos Animais |
| • Zona de compostagem | • Lagos vedados | • Quinta Pedagógica | • Zona de mata |

Dispõe de luz, ventilação natural e aquecimento central.

Norma XIII – Horários de Funcionamento

1. Horário:

- 1.1. O Externato Pimpas está aberto todos os dias úteis, das 7h:30m às 19h:30m.
- 1.2. A entrada deverá ser efetuada até às 9h:00m.
Para não destabilizar o grupo, criando instabilidade pedagógica, depois de iniciada uma atividade, o aluno não poderá entrar na sala onde esta aula decorre até que a mesma termine, ficando com uma educadora noutra sala.
- 1.3. O horário de trabalho pedagógico é das 9h:00m às 12h:00m e das 14h:00m às 16h:00m.
- 1.4. O horário de almoço é das 12h:00m às 14h:00m. Se algum aluno não almoçar no estabelecimento de ensino terá de sair às 11h:45m e regressar até às 14h:00m.
- 1.5. Os horários dos prolongamentos são:
 - 1.5.1. Prolongamento 1 - das 16h:00m às 17h:00m.
 - 1.5.2. Prolongamento 2 – das 16h:00m às 19h:30m.
- 1.6. Para que as crianças possam usufruir de um dos prolongamentos, os Encarregado de Educação terão de pagar de acordo com a tabela em vigor (mensalmente ou avulso).
- 1.7. O estabelecimento de ensino encerra às 19h:30m, como limite máximo.

2. Férias e Interrupções Letivas:

2.1. O Externato Pimpas encontra-se fechado:

- | | | |
|------------------------|---------------------------|-------------------------|
| • Sábados e Domingos | • Dia de Carnaval | • Feriados nacionais |
| • 24, 26 e 31 dezembro | • Sexta feira Santa | • Feriados municipais |
| • 2 de janeiro | • Segunda feira de Páscoa | • 2ª Quinzena de agosto |

3. O Colégio poderá ainda fechar até quatro dias, no ano letivo, que serão avisados atempadamente.

Norma XIV – Acesso dos Pais, Encarregados de Educação ou familiares

1. Os Pais/Encarregado de Educação ou familiares terão livre acesso às instalações do Jardim de Infância sempre que não prejudique o bom funcionamento do estabelecimento de ensino.
2. É proibida a captação de imagens/áudio, por parte dos Pais/Encarregados de Educação ou familiares, sem a prévia autorização da direção do estabelecimento de ensino. Caso seja permitida a captação de imagens/áudio é expressamente proibida a sua divulgação em qualquer meio de comunicação, rede social ou similar.

Norma XV – Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado de 1 a 8 de cada mês a que respeitam (setembro a julho, inclusive). Os meios de pagamento disponíveis neste estabelecimento de ensino são: dinheiro, cheque ou Ticket Infância.
2. Além do valor da mensalidade, os Encarregados de Educação terão de pagar a mais, o valor das atividades extras, que escolherem.
3. O não cumprimento no prazo estabelecido implica um acréscimo de €5,00, por cada dia de atraso.
4. O **pagamento da mensalidade do mês de julho** (exceto inscrição da modalidade Férias na Praia/Férias de Verão) será feito antecipadamente em quatro prestações iguais (novembro, dezembro, janeiro e fevereiro), sendo que estas prestações não serão reembolsadas em caso de desistência do educando.
5. O pagamento das modalidades **Férias na Praia** e **Férias de Verão** será efetuado nas datas definidas pelo estabelecimento de ensino.

Norma XVI – Suspensão da frequência do Educando

1. Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade, e não tendo havido qualquer justificação para tal, aceite pelo Colégio, a frequência da criança poderá ser suspensa, não invalidando o pagamento do valor em dívida, acrescido de juros de lei.
2. Sempre que não for respeitado o Regulamento Interno, e os seus funcionários, a frequência do educando poderá ser suspensa.
3. Em caso de desistência, por parte do Encarregado de Educação, esta deve ser comunicada, até ao dia 25 do mês anterior, caso contrário ficará sujeito ao pagamento do mês que se vai iniciar.

Norma XVII – Seguro / Acidente Escolar Companhia Liberty Seguros

1. O Seguro Escolar está incluído no valor da inscrição, havendo a possibilidade de o Encarregado de Educação do respetivo educando, no ato da inscrição, optar por outra modalidade, tendo em conta as coberturas:

Modalidade 1 (incluída na inscrição)

- Morte	100,00€
- Invalidez Permanente	2.500,00€
- Despesas de tratamento	500,00€
- Responsabilidade Civil	500,00€

Modalidade 2 (com custo)

- Morte	10.000,00€
- Invalidez Permanente	35.000,00€
- Despesas de tratamento	10.000,00€
- Responsabilidade Civil	5.000,00€

2. No caso de acontecer algum acidente com o educando, no Colégio, este só o leva a primeira vez ao hospital ou clínica privada. A partir daí, as idas subsequentes serão da responsabilidade do Encarregado de Educação.

Norma XVIII – Tabela de Preços das Mensalidades

1. A mensalidade da frequência e das atividades extra será estabelecida no início de cada ano letivo.
2. A tabela poderá sofrer alterações no decorrer do ano letivo, por causa de alterações do IVA ou por circunstâncias extraordinárias de carácter financeiro, sendo os Encarregados de Educação avisados antecipadamente.

Norma XIX – Almoços

1. A ementa deste estabelecimento de ensino é elaborada por nutricionistas, sendo adequada à faixa etária, não sendo permitido refeições trazidas de casa.
2. A ementa não contempla dietas.
3. A inscrição para os almoços é feita no início do ano letivo.
4. O pagamento dos almoços é feito juntamente com a mensalidade.
5. Após a interrupção dos almoços mensais, por vontade do encarregado de educação, esta modalidade só poderá ser retomada no próximo ano letivo.
6. As refeições ocasionais terão de ser pagas, obrigatoriamente, no próprio dia e avisadas até às 9h:30m, do dia a que respeita.
7. O Colégio não fará dietas pelo que se a criança necessitar, terá que almoçar em casa.
8. Se a criança não vier para o colégio habituada a comer e, não o fizer no tempo que a direção pedagógica ache razoável, esta poderá vir a ser convidada a ir almoçar a casa.

Norma XX – Lanche da manhã e Lanche da tarde

1. O lanche da manhã é oferecido por este estabelecimento de ensino, sem custo adicional.
2. O estabelecimento de ensino tem à disposição dos Encarregados de Educação o lanche da tarde (custo adicional) ou, este, poderá ser trazido de casa.
3. A inscrição para o lanche da tarde é feita no início do ano letivo e só é possível caso o aluno frequente os prolongamentos ou alguma atividade extra.

Norma XXI – Férias na Praia

1. Durante o mês de Julho, os encarregados de educação podem escolher a modalidade (não obrigatória) das Férias na Praia, a qual será realizada da parte da manhã.
2. A inscrição para esta modalidade decorrerá no mês de junho, sendo avisada atempadamente.

3. Esta atividade tem limite de inscrições pelo que poderá não ser garantida para todos os alunos.
4. O Colégio fornecerá os protetores solares, brinquedos e produtos de higiene, pelo que não se responsabiliza pela perda de brinquedos que as crianças levem de casa.
5. No caso de o Encarregado de Educação não pretender esta modalidade e quiser que a criança fique, no colégio, o seu acompanhamento não será garantido por uma educadora.
6. A mensalidade, do mês de julho, terá que ser paga, obrigatoriamente, quer a criança venha para o colégio ou não.

Norma XXII – Férias de Verão

1. Para a 1ª quinzena de agosto, os encarregados de educação podem escolher a modalidade (não obrigatória) das Férias de Verão.
2. A inscrição para esta modalidade decorrerá no mês de março, sendo avisada atempadamente e, em caso de desistência a mesma não será devolvida.
3. Esta atividade é garantida para todos os alunos que se inscreverem.
4. O Colégio fornecerá todos os materiais necessários para a realização das atividades propostas, pelo que não se responsabiliza pela perda de brinquedos que as crianças tragam de casa.
5. No caso de o Encarregado de Educação não inscrever o seu educando nesta modalidade, o mesmo não poderá frequentar o colégio na 1ª quinzena de agosto.
6. A mensalidade, da 1ª quinzena de agosto, terá que ser paga, obrigatoriamente em julho, sendo que o valor não será reembolsado em caso de desistência.

Norma XXIII – Uniformes

1. É obrigatório o uso de uma bata (diariamente), fato para ginástica e chapéu (modelos exclusivos do estabelecimento de ensino).
2. Para a modalidade Férias na Praia ou Férias de Verão é obrigatório o uso (diário) do polo, *sweat*, saia/calção e do boné de ganga (modelos exclusivos do estabelecimento de ensino).
3. A bata tem de ter bordado no bolso verde o nome da criança, com linha vermelha. Se o não tiver a escola não se responsabiliza pela perda da mesma.
4. O estabelecimento de ensino reserva o direito de não admitir a entrada do aluno que não venha devidamente uniformizado.
5. O estabelecimento de ensino reserva o direito de não permitir que o aluno realize qualquer tipo de atividade que exija algum tipo de uniforme (seja do colégio ou de uma atividade em questão), uma vez que os Encarregados de Educação são informados da sua obrigatoriedade aquando da inscrição na modalidade, no início do ano letivo.
6. Os Encarregados de Educação deverão zelar pela boa apresentação de todo o uniforme.
7. Não é permitido o uso do polo do uniforme com uma camisola de manga comprida por baixo.
8. É expressamente proibida alterações nos uniformes. (ex.: cortar mangas, aplicar cotoveleiras, joelheiras, etc.)

Norma XXIII – Roupas e Mochilas

As roupas e as mochilas deverão estar devidamente identificadas (com etiqueta bem legível). Caso não estejam o colégio não se responsabiliza pela perda das mesmas.

Norma XXIV – Brinquedos

1. O Colégio tem à disposição das crianças todo o tipo de materiais pedagógicos, lúdicos e de recreio, para o bom desenvolvimento global e harmonioso das mesmas.
2. O estabelecimento de ensino não se responsabiliza pela perda de brinquedos que as crianças tragam de casa, bem como objetos de valor (nomeadamente game-boys, PSP, objetos de ouro/prata, etc).
3. Os telemóveis são expressamente proibidos.

Norma XXV – Passeios ou Deslocações

1. Dentro do programa pedagógico, o estabelecimento de ensino poderá organizar atividades fora do colégio, dentro do horário do seu funcionamento, como por exemplo, passeios ou visitas de estudo.
2. O Colégio considera-se, desde já, autorizado pelos encarregados de educação.
3. Os passeios ou deslocações serão anunciados antecipadamente.
4. O pagamento do passeio ou deslocação deve ser efetuado até ao prazo estipulado na circular. A autorização é vinculativa, pelo que não nos responsabilizamos pelo reembolso.
5. Se o aluno não cumprir o horário de chegada ao estabelecimento de ensino, este não assegura o transporte do aluno

para o passeio ou deslocação.

6. Nos passeios ou deslocações o aluno deve trazer o uniforme solicitado na circular (bata ou uniforme praia).

Norma XXVI – Atendimento aos Encarregados de Educação

1. Reunião:

O Colégio realiza uma reunião que se destina a informar os encarregados de educação, dos alunos que se inscreveram pela primeira vez, de como funciona e quais os objetivos pretendidos, para todo o percurso no jardim de infância, em data a definir pelo colégio.

2. Atendimento Personalizado:

As educadoras deste Colégio estão disponíveis para dialogar com qualquer encarregado de educação, a fim de tratar assuntos respeitantes ao seu educando. Estes encontros devem ser marcados previamente com a diretora pedagógica.

Norma XXVII – Medicamentos

1. Os medicamentos deverão ser **entregues e pedidos por mão própria à educadora** ou sua representante. Se, por qualquer motivo, esquecer de o pedir, a responsabilidade será do respetivo encarregado de educação.

2. **Os medicamentos deverão trazer uma etiqueta com o nome da criança, a quantidade a administrar e hora.** Deve ser procurado que a hora de toma seja às 12h:00m ou às 16h:00m, dentro do possível.

Norma XXVIII – Cuidados Sanitários

No caso de uma criança ter tido uma doença suscetível de contágio, quando regressa ao Colégio, poderá ser-lhe pedida uma declaração do médico, que garanta poder já frequentar o estabelecimento de ensino, sem prejuízo das outras crianças.

Norma XXIX – Corpo Docente

O Externato Pimpas tem um corpo docente constituído só por educadoras, não tendo auxiliares de educação. A escola reserva-se o direito de alterar o corpo docente sempre que considere oportuno.

Norma XXX – Direção Pedagógica

A direção pedagógica deste estabelecimento de ensino encontra-se assegurada por uma educadora de infância licenciada, com mestrado em Administração e Gestão Escolar.

Norma XXXI – Entrega a pessoas não autorizadas

As crianças só serão entregues às pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos encarregados de educação. Em alguns casos poderá ser solicitado o documento de identificação da pessoa em causa.

Norma XXXII – Encerramento Temporário

Em caso de encerramento temporário do estabelecimento de ensino, por motivos de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade ao mesmo.

Norma XXXIII – Inscrição 1º Ciclo

A inscrição do educando para as escolas do 1º Ciclo é da responsabilidade dos encarregados de educação, não podendo ser imputada ao colégio qualquer tipo de responsabilidade.

Capítulo IV – Direitos e Deveres

Norma XXXIV – Direitos do Aluno e Encarregado de Educação

São direitos do aluno e encarregado de educação:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.

2. Ter uma participação ativa, respeitando o Regulamento Interno da escola.
3. Que o estabelecimento de ensino assegure a prestação de serviços e o bom funcionamento.
4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes.

Norma XXXV – Deveres do Aluno e Encarregado de Educação

São deveres do aluno e encarregado de educação:

1. Cumprir as normas do regulamento interno deste estabelecimento de ensino.
2. Cumprir todos os horários estabelecidos no início de cada ano letivo.
3. Promover uma boa articulação entre família/estabelecimento de ensino.
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade durante toda a sua permanência no colégio.
4. Cumprir com o pagamento das mensalidades dentro do prazo estabelecido por este estabelecimento de ensino.
5. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação manter sempre atualizados os dados da ficha de inscrição, nomeadamente morada, contactos telefónicos, alergias, doenças, quem pode levar o aluno, etc.).

Norma XXXVI – Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento de Ensino

São direitos da entidade gestora do estabelecimento de ensino:

1. Fazer cumprir as normas deste regulamento.
2. O respeito pelo pessoal docente e não docente, espaço e materiais do estabelecimento de ensino.

Norma XXXVII – Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento de Ensino

São deveres da entidade gestora do estabelecimento de ensino:

1. Ter pessoal docente e não docente com formação adequada para o desempenho das respetivas funções.
2. Promover ações de formação do pessoal docente.
3. Zelar pela privacidade dos processos individuais dos seus alunos e respetivos encarregados de educação.

Norma XXXVIII – Direitos do Corpo Docente

O corpo docente tem direito a:

1. Ser informado dos direitos, deveres e normas do estabelecimento de ensino que lhe digam respeito.
2. Ser tratado com respeito e cordialidade por todos os membros da Comunidade Educativa.
3. Ter livre exercício na sua autonomia profissional, nomeadamente no que concerne à seleção de metodologias e atividades a realizar com as crianças, tendo sempre em conta as orientações e objetivos do Projeto Educativo do Pimpas e do seu Regulamento Interno, bem como das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.
4. Saber as alterações no seu horário e dias de encerramento do estabelecimento, com a devida antecedência.
5. Ter acesso aos recursos materiais e instalações do estabelecimento de ensino para os fins pedagógicos.
6. Participar nos eventos e iniciativas do estabelecimento de ensino relacionadas com a concretização do Plano Anual de Atividades, definido para cada ano letivo.
7. Ter formação contínua que responda às necessidades identificadas no âmbito do Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola.
8. Encontrar, na sua atividade de educador/professor, um ambiente em que se sinta valorizado, confiante e apoiado.
9. Ser informado e ter acesso a toda a legislação que diga respeito à educação e à sua atividade profissional.
10. Conhecer integralmente o Regulamento Interno, cumprindo-o e fazendo-o cumprir.
11. Ser apoiado, no exercício da sua atividade pela direção do estabelecimento de educação e pela diretora pedagógica, bem como por todo o pessoal docente e por todas as pessoas que estejam ligadas direta ou indiretamente à comunidade educativa.
12. Apresentar propostas ou sugestões à direção do estabelecimento e à diretora pedagógica.
13. Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho.
14. Ter seguro de acidentes de trabalho, conforme a legislação em vigor.
15. Receber assistência em caso de acidente ou indisposição.
16. Higiene, segurança e saúde na sua atividade profissional.

Norma XXXIX – Deveres do Corpo Docente

O corpo docente tem o dever de:

1. Cumprir a atividade letiva de forma pontual e assídua.
2. Enquadrar-se nas orientações e objetivos do Projeto Educativo do Pimpas e no cumprimento das normas previstas

neste Regulamento Interno.

3. Contribuir de forma positiva para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Pimpas, nomeadamente apresentando sugestões para o Plano Anual de Atividades e para a melhoria do Regulamento Interno.
4. Propor medidas destinadas a melhorar os resultados das atividades e do desenvolvimento de cada criança.
5. Cumprir as orientações da entidade gestora do estabelecimento e direção pedagógica.
6. Planear, registar e avaliar as atividades didático-pedagógicas.
7. Realizar o atendimento a pais e encarregados de educação em horário previamente marcado e sempre que necessário.
8. Assegurar de forma articulada com outras estruturas e serviços, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento do seu grupo de crianças.
9. Colaborar em todas as atividades que se realizem no estabelecimento de ensino.
10. Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento das crianças, de uma outra sala, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração da sua educadora/professora.
11. Assegurar a organização/programação do trabalho pedagógico de modo a garantir a continuidade do mesmo por outra pessoa, em caso de ausência.
12. Manter a entidade gestora/diretora pedagógica informada sobre o funcionamento da sala a seu cargo, denunciando qualquer situação que, direta ou indiretamente, possa pôr em causa o bom desempenho da atividade geral do estabelecimento de ensino.
13. Interagir em equipa ou individualmente, participar nas festas, eventos e reuniões do estabelecimento de ensino.
14. Intervir, pedagogicamente, perante situações problemáticas em colaboração com a entidade gestora/diretora pedagógica
15. Participar em ações de formação e aceder à informação essencial ao exercício da função educativa, sempre numa atitude de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação.
16. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivas famílias, não podendo divulgá-las fora do corpo docente e estabelecimento de ensino.

Norma XL – Direitos do Corpo Não Docente

O corpo não docente tem direito a:

1. Participar na vida ativa da escola.
2. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito, na estrutura escolar.
3. Ter colaboração da entidade gestora, coordenação e docentes na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar.
4. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu bem estar e desempenho profissional.
5. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.

Norma XLI – Deveres do Corpo Não Docente

O corpo não docente tem o dever de:

1. Ser assíduo e pontual.
2. Prestar apoio à entidade gestora e docentes quando para isso forem solicitados.
3. Fazer vigilância de recreios e outros espaços exteriores e interiores.
4. Contribuir para a conservação de todo o material e equipamento da escola e instalações específicas a seu cargo.
5. Assumir a responsabilidade pela limpeza escola.
6. Acompanhar os alunos em atividades programadas curriculares e não curriculares organizadas pela escola no geral e pelos docentes em particular.
7. Nos períodos de interrupção letiva, cumprir com as tarefas que, individual ou coletivamente, lhes sejam determinadas pela entidade gestora ou corpo docente.
8. Conhecer o regulamento interno da escola.
17. Respeitar a natureza confidencial de todas as informações que decorram dentro do ambiente escolar, não podendo divulgá-las fora do estabelecimento de ensino.

Norma XLII – Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

Em caso de não cumprimento das normas, de quebra de confiança, de confidencialidade ou de difamação em relação ao estabelecimento de ensino, este reserva o direito de cessar a prestação de serviços.

Norma XLIII – Livro de Reclamações

Este estabelecimento de ensino possui livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

Capítulo V – Disposições Finais

Norma XLIV – Alteração ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o responsável do estabelecimento de ensino deverá informar o Encarregado de Educação quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

Norma XLV – Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento de ensino, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XLVI – Disposições Complementares

1. Todas as informações que o estabelecimento de ensino julgue importantes, as mesmas serão expostas no placard que se encontra no hall de entrada, sendo a sua leitura da responsabilidade do encarregado de educação.
2. A divulgação de imagens/áudio por parte do estabelecimento de ensino, está, desde já, autorizada pelos pais/encarregados de educação para: exposição no espaço escolar, arquivo interno e internet. No que respeita à publicação/divulgação das imagens/áudio na internet, as mesmas só poderão ser publicadas/divulgadas se não permitirem a identificação dos alunos e adultos.
3. Relativamente à divulgação de imagens/áudio noutros organismos/meios de comunicação social a sua autorização será solicitada atempadamente para o devido efeito.

2. Doenças:

- 2.1. As faltas por doença devem ser comunicadas ao estabelecimento de ensino pelos Encarregados de Educação, dentro da brevidade possível.
- 2.2. O aluno doente (em estado febril, com diarreia, vômitos, gastroenterite, conjuntivite, aftas, parasitas, etc) não pode frequentar o estabelecimento de ensino.
- 2.3. Após período de doença ou quando sujeito a medicação, poderá ser solicitada a declaração médica do aluno, atestando que este pode frequentar o estabelecimento de ensino.
- 2.4. No caso do aluno manifestar sintomas de doença no estabelecimento de ensino, um dos pais/encarregados de educação será imediatamente contactado para vir buscar o aluno, o mais breve possível.

Norma XLVII – Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em setembro de 2017

DECLARAÇÃO

Eu, _____ declaro que como encarregado de

educação do educando _____ tomei conhecimento e aceito o

REGULAMENTO DO EXTERNATO PIMPAS - Jardim de Infância, que entra em vigor a partir de setembro 2017.

Data: ____/____/____

Ass. _____