



# Regulamento Interno

*Jardim de Infância*

“Para **aprender** é preciso saber **viver**”

“Para **crescer** é preciso **aprender** a **viver** a **mudança**”



**M.** Rua de Costa Cabral, 220, 4200-208, Bonfim- Porto

**T.** 220127218

**F.** 220127421

**E.** [osmope@gmail.com](mailto:osmope@gmail.com)

# Índice

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>Disposições Introdutórias</b> .....	<b>6</b>
<i>Artigo 1º - Âmbito</i> .....	6
<i>Artigo 2º - Entidade Gestora</i> .....	7
<i>Artigo 3º - Finalidade</i> .....	7
<i>Artigo 4º - Destinatários</i> .....	7
<i>Artigo 5º - Serviços</i> .....	8
<i>Artigo 6º - Objetivos Pedagógicos Gerais</i> .....	9
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>10</b>
<b>Normas Gerais de Funcionamento</b> .....	<b>10</b>
<i>Artigo 7º - Admissão</i> .....	10
<i>Artigo 8º - Inscrição/ Matrícula</i> .....	11
<i>Artigo 9º - Renovações</i> .....	12
<i>Artigo 10º - Mensalidades</i> .....	12
<i>Artigo 11º - Equipamento das Crianças</i> .....	14
<i>Artigo 12º - Alimentação</i> .....	15
<i>Artigo 13º - Constituição dos Grupos</i> .....	16
<i>Artigo 14º - Saídas do Recinto Escolar</i> .....	16
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>17</b>
<b>Atividades extracurriculares</b> .....	<b>17</b>
<i>Artigo 15º - Organização</i> .....	17
<i>Artigo 16º - Mensalidades</i> .....	18
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>18</b>
<b>Higiene e Saúde</b> .....	<b>18</b>
<i>Artigo 17º - Higiene e Saúde</i> .....	18
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>21</b>

<b>Reuniões de Pais e Atendimento.....</b>	<b>21</b>
<i>Artigo 18º - Horário de Atendimento aos Pais.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 19º - Reuniões de Pais.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 20º - Horários.....</i>	<i>21</i>
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>23</b>
<b>Gestão e Administração.....</b>	<b>23</b>
<i>Artigo 21º - Direção.....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 22º - Conselho Pedagógico.....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 23º - O Diretor Pedagógico.....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 24º - Competências.....</i>	<i>24</i>
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>25</b>
<b>Direitos e Deveres.....</b>	<b>25</b>
<i>Artigo 25º - Qualificação Profissional do Pessoal Docente.....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 26º - Competências.....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 27º - Deveres.....</i>	<i>26</i>
<i>Artigo 28º - Direitos.....</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 29º - Qualificação profissional do Pessoal não Docente -.....</i>	<i>28</i>
<i>Auxiliar de Ação Educativa.....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 30º - Competências.....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 31º - Deveres.....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 32º - Direitos.....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 33º - Competências do Pessoal de Limpeza e Cozinha.....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 34º - Deveres do pessoal de limpeza e cozinha.....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 35º - Direitos do pessoal de limpeza e cozinha.....</i>	<i>30</i>
<i>Artigo 36º - Direitos dos Alunos.....</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 37º - Deveres dos alunos.....</i>	<i>32</i>
<i>Artigo 38º - Direitos dos Encarregados de Educação.....</i>	<i>32</i>
<i>Artigo 39º - Deveres dos encarregados de educação.....</i>	<i>33</i>
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>33</b>
<b>Disposições Finais e Transitórias.....</b>	<b>33</b>
<i>Artigo 40º - Encerramento.....</i>	<i>33</i>
<i>Artigo 41º - Reclamações.....</i>	<i>34</i>
<i>Artigo 42º - Casos omissos.....</i>	<i>34</i>
<i>Artigo 43º - Revisão do RI.....</i>	<i>34</i>

## REGULAMENTO INTERNO

### OSMOPE

## Organização Social do Movimento das Pontes Educativas

### CAPÍTULO I

#### Disposições Introdutórias

Este regulamento foi elaborado pelo Conselho Pedagógico da OSMOPE, tendo como suporte a Lei de Bases do Sistema Educativo.

Este documento visa definir o regime de funcionamento da Instituição, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

#### Artigo 1º - Âmbito

1. A Instituição de Solidariedade Social OSMOPE, sediada na Rua de Costa Cabral, n.º 220, na freguesia do Bonfim, concelho e distrito do Porto é uma Instituição Privada de Solidariedade Social, sendo esta direcionada

para:

- Creche
- Educação Pré-Escolar
- 1º Ciclo

### **Artigo 2º - Entidade Gestora**

1. A entidade Gestora do Estabelecimento de Ensino é a Associação OSMOPE (Organização Social do Movimento das Pontes Educativas), pessoa coletiva n.º 509055540.

### **Artigo 3º - Finalidade**

1. A Instituição OSMOPE tem como finalidade favorecer o desenvolvimento global da criança de uma forma plena e participada promovendo, segundo uma perspetiva democrática, a sua inserção na sociedade como ser responsável, crítico e autónomo. Para tal, conta com as famílias como principais parceiros educativos.

### **Artigo 4º - Destinatários**

1. A OSMOPE é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos e destina-se a crianças a partir dos 3 aos 6 anos de idade.

## Artigo 5º - Serviços

1. A instituição presta serviços obrigatórios e facultativos.
2. Os serviços obrigatórios englobam a componente letiva, a Expressão Motora e a Expressão Musical.
3. Durante uma quinzena de Julho terá lugar a época balnear para todas as crianças a partir do Jardim de Infância.
4. A título excecional alunos externos poderão, após deliberação da Direção, frequentar a praia mediante pagamento de tabela a afixar.
5. Como serviços facultativos a instituição proporciona:
  - Prolongamento
  - Acolhimento
  - Almoços externos para alunos do 1º e 2º ciclo
  - Atividades extra curricular tais como:
    - Ballet
    - Inglês
    - Formação Musical (instrumento)
    - Dança Criativa
6. As atividades extra curriculares poderão ser abertas à comunidade após aprovação da Direção.
7. A Instituição poderá a título excecional providenciar o serviço de almoço a alunos externos, após aprovação da Direção.

Estes serviços não são obrigatórios, podendo ser alterados ou extintos sempre que o conselho pedagógico assim o entender.

## **Artigo 6º - Objetivos Pedagógicos Gerais**

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. Fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso de aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais
5. Promover aprendizagens significativas e diferenciadas.
6. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
7. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
8. Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
9. Proceder à despistagem de inadequações, deficiências ou precocidades e promover à melhor orientação e encaminhamento da criança;
10. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## CAPÍTULO II

### Normas Gerais de Funcionamento

#### Artigo 7º - Admissão

1. A admissão das crianças pressupõe uma pré inscrição, que requer o preenchimento de um formulário entregue pela instituição.
2. A pré inscrição decorrerá a partir do mês de novembro para o ano letivo seguinte.
3. A pré inscrição não garante a efectivação da matrícula.
4. Quando o número de pré inscrições se revele suficiente para se desenvolver o processo de admissão, a Instituição reserva-se no direito de encerrar as pré inscrições para o ano letivo respeitante.
5. A admissão dos alunos será efetuada pela Diretora Pedagógica em entrevista com os pais/ encarregados de educação.
6. Terão prioridades de admissão:
  - a) Existência de um ou mais irmão a frequentar a Instituição
  - b) Filhos de Funcionários
7. A admissão da criança pressupõe que sejam entregues todos os documentos pedidos no ato da inscrição. A não entrega de algum dos documentos requeridos, não permitirá que a criança seja admitida na Instituição.

## Artigo 8º - Inscrição/ Matrícula

1. A instituição reconhece como Encarregado de Educação quem no ato da inscrição assumir esse cargo.
2. Vigorando o regime de regulação judicial do poder paternal, reconhece-se como encarregado de educação quem tiver a guarda do menor e respectivo exercício do poder paternal, obrigando a documentar a decisão de regulação vigente e dar imediato conhecimento de eventuais alterações.
3. Declaração de compromisso dos pais ou encarregados de educação de vinculação aos princípios orientadores do Projecto Educativo e do Regulamento Interno da Instituição.
4. O período de inscrições decorrerá durante o mês do fevereiro.
5. O valor da inscrição será afixado anualmente após aprovação da Direção.
6. O pagamento da matrícula, seguro escolar e propina de frequência correspondente à componente letiva é obrigatório.
7. No ato da inscrição é obrigatório o pagamento de uma anuidade para material escolar de desgaste, valor a ser afixado pela Direção.
8. No ato da inscrição devem ser apresentados os seguintes documentos relativos ao agregado familiar:
  - a) Formulário, fornecido pela instituição, devidamente preenchido;
  - b) Fotocópia do assento de nascimento ou cartão de cidadão da criança;
  - c) Fotocópia do Boletim de Vacinas da criança devidamente atualizado;
  - d) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, além de outras indicações consideradas úteis, designadamente as

relativas a alergias e dietas especiais;

- e) Fotocópia do cartão de identificação da Segurança Social – NISS;
- f) Fotocópia do Cartão Utente dos Serviços de Saúde ou qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
- g) Declaração do Encarregado de Educação/ Representante legal, com a indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;

### **Artigo 9º - Renovações**

1. O período de renovações decorrerá durante o mês de janeiro sendo faturado no mês de fevereiro.
2. No ato da renovação é obrigatório o pagamento do seguro, uma anuidade para material escolar de desgaste, valor a ser afixado pela Direcção.

### **Artigo 10º - Mensalidades**

1. A mensalidade é composta por 2 parcelas:
  - a. Pedagógica;
  - b. Alimentação
2. As mensalidades deverão ser pagas nos 8 primeiros dias úteis de cada mês. Caso esse dia coincida com um feriado ou fim-de-semana, o fim do prazo transita para o primeiro dia útil seguinte.
3. O atraso do pagamento da mensalidade implica um agravamento

diário de € 2.50, incluindo feriados e fins-de-semana.

4. O atraso ou recusa no pagamento da mensalidade superior a 30 dias poderá justificar a suspensão da matrícula do aluno.

5. O pagamento das mensalidades é feito através:

- a) Transferência Bancária (entrega de comprovativo na secretaria)
- b) Cheque
- c) Multibanco

7. A não frequência da instituição, devido a doença prolongada superior a 30 dias e devidamente justificada com atestado médico a apresentar nos serviços administrativos, não implica a isenção do pagamento da taxa correspondente à componente pedagógica do período em que esteve ausente.

8. Os valores relativos aos prolongamentos, atividades extra curriculares e coimas serão acrescentados à mensalidade.

9. A ausência da criança por um período de 15 dias consecutivos dá direito a uma dedução de metade da verba atribuída à taxa da alimentação.

10. A mensalidade do mês de Julho será repartida em 6 prestações iguais, a liquidar nos meses de janeiro a junho do ano letivo correspondente e é obrigatória.

11. A desistência da frequência da instituição deve ser comunicada, por carta registada, com o mínimo de 30 dias de antecedência, indicando a data em que pretende que a mesma se processe.

12. No caso de desistência da frequência da instituição, a mensalidade correspondente ao mês em curso, bem como taxas correspondente ao mês de Julho não serão reembolsadas.

13. As parcelas relativas aos prolongamentos de horário serão

estabelecidas pela Direcção e afixadas no início de cada ano letivo.

14. Os encarregados de educação deverão contribuir para as despesas feitas em circunstâncias extraordinárias tais como: passeios, visitas de estudo, praia, comemorações de dias festivos, etc.

### **Artigo 11º - Equipamento das Crianças**

1. É obrigatório o uso de bata modelo e tecido adoptado pela OSMOPE, devidamente identificada com o nome da criança.
2. O equipamento (casaco, t-shirt e boné) adoptado pela OSMOPE é obrigatório nas saídas, dias festivos, praia e sempre que for solicitado e deverá estar devidamente identificado.
3. É obrigatório o uso de fato de treino e sapatilhas nas sessões de expressão motora (ginástica).
4. A criança deverá trazer qualquer outro tipo de material sempre que for solicitado pelo Educador.
5. As crianças do jardim de infância devem trazer uma mochila com uma muda de roupa identificada e um saco plástico para a roupa suja
6. Objetos Pessoais
  - a) A OSMOPE não se responsabiliza por qualquer dano ou perda de roupa, assim como brinquedos pessoais ou objetos de valor.
  - b) Qualquer tipo de objetos ou roupa eventualmente trocados deverão ser devolvidos com a maior brevidade possível na secretaria.
  - c) Todos os objetos pessoais encontrados abandonados e não identificados ficam guardados na instituição até ao final de cada ano letivo, a partir do fim desta data a Instituição dar-lhe-á o destino que achar adequado.

9. É proibido o uso de telemóveis pelas crianças.

### **Artigo 12º - Alimentação**

1. A instituição possui refeitório e cozinha onde são confeccionadas todas as refeições servidas.
2. A parcela da alimentação engloba:
  - reforço da manhã;
  - almoço;
  - lanche da tarde;
3. As ementas serão elaboradas tendo em consideração a faixa etária de cada grupo e afixadas semanalmente em local visível.
4. Qualquer tipo de alergia alimentar, por parte da criança, deverá ser comprovada por declaração médica e comunicada à Instituição que, sempre que possível, oferecerá uma ementa alternativa.
5. Qualquer criança que esteja sujeita a uma dieta alimentar específica deverá trazer a respetiva prescrição médica da composição da mesma assim como o prazo durante o qual esta deverá ser administrada.
6. Em caso de necessidade de dieta alimentar, a mesma deverá ser pedida até às 10.00 horas do dia em questão.
7. Não é permitido às crianças, exceto em datas festivas, trazer ou consumir alimentos (sólido ou líquido) que não constem das ementas elaboradas na Instituição.
8. Em casos excepcionais a direção poderá autorizar o fornecimento do serviço de almoços a pessoas externas.

### **Artigo 13º - Constituição dos Grupos**

1. Os critérios de constituição dos grupos de crianças são estabelecidos pelo Diretor Pedagógico, dependendo do número de inscrições, idades (até 31 de Dezembro do ano letivo correspondente):
  - Sala dos 3 anos – 25 alunos
  - Sala dos 4 anos – 25 alunos
  - Sala dos 5 anos – 25 alunos
  - Sala Mista - 25 alunos
2. Os critérios de organização e distribuição do pessoal docente e não docente competirão ao Diretor Pedagógico.

### **Artigo 14º - Saídas do Recinto Escolar**

1. As saídas do recinto escolar para as proximidades do estabelecimento de educação pré escolar devem ter o consentimento dos Encarregados de Educação que, no início do ano, devem assinar uma declaração para esse efeito.
2. Qualquer saída do recinto escolar para maiores distâncias deve ter prévio conhecimento e consentimento dos pais, que devem assinar uma declaração específica para esse efeito.
3. As visitas de estudo e/ou passeios escolares, serão sempre de âmbito pedagógico. Requerendo transporte, terá de pagar a sua quota parte, mesmo que a criança falte.
4. Os Pais e Encarregados de Educação serão informados atempadamente

da realização de visitas de estudo e/ou passeios escolares.

## CAPÍTULO III

### Atividades extracurriculares

#### Artigo 15º - Organização

1. A escolha das atividades extracurriculares é deliberada pela Direção.
2. A organização de cada atividade extracurricular é da competência do professor responsável.
3. Todas as crianças matriculadas na Instituição poderão frequentar as atividades extracurriculares, desde que se inscrevam dentro do período estabelecido.
4. As atividades terão um número limite de participantes a ser proposto no início do ano letivo pelo diretor pedagógico em conjunto com o professor responsável.
5. As crianças que estão inscritas na instituição têm prioridade de inscrição nas atividades extracurriculares.
6. Desde que se verifiquem vagas poderão ser admitidos alunos externos, após aprovação da Direção.
7. As atividades extracurriculares iniciam-se em outubro e terminam em junho, realizando interrupções de acordo com o calendário escolar.
8. Sempre que existam atividades letivas no âmbito do Projeto Educativo da Instituição que coincidam com os horários das atividades extracurriculares, as primeiras terão prioridade anulando o desenvolvimento das segundas.
9. Para a frequência das atividades extracurriculares, as crianças deverão usar os equipamentos e materiais solicitados pelos professores

responsáveis.

10. A responsabilidade das atividades extracurriculares caberá exclusivamente aos respectivos professores.
11. A responsabilidade das crianças durante o horário das atividades extracurriculares caberá exclusivamente aos respectivos professores.

### **Artigo 16º - Mensalidades**

1. A mensalidade relativa às atividades extracurriculares será estabelecida no início do ano letivo pela direção.
2. A não frequência das atividades extracurriculares, nas quais a criança se encontra inscrita, não implica a isenção do pagamento.
3. Caso o grupo não atinja o limite mínimo de 10 crianças a Direção poderá suspender a atividade.
4. A desistência da frequência da atividade ou das atividades extracurriculares deve ser comunicada aos serviços administrativos, por carta registada, com o mínimo de 30 dias de antecedência.
5. A eventual retoma da prática da mesma, só se poderá efetivar mediante o pagamento do período de suspensão.

## **CAPÍTULO IV**

### **Higiene e Saúde**

#### **Artigo 17º - Higiene e Saúde**

1. As crianças deverão apresentar-se limpas e asseadas.

## 2. Febre ou sintoma de Doença:

- a) As crianças que apresentem febre ou sintomas de doença não podem frequentar a Instituição.
- b) Caso no decorrer das atividades, qualquer destas situações se manifeste cabe ao pessoal responsável informar o encarregado de educação, a fim de retirar a criança no mínimo tempo possível.

## 3. Administração de Medicamentos:

- a) Sempre que estejam a ser ministrados medicamentos às crianças, devem os pais, em conjunto com o médico assistente, diligenciar no sentido de que estes sejam dados fora do horário da Instituição.
- b) Em situações excepcionais poderá a Instituição administrar medicamentos à criança após autorização escrita dos Pais. Os medicamentos só serão administrados após o preenchimento de impresso próprio, contendo informação detalhada da sua prescrição. Deverá ainda ser escrito na embalagem, de forma legível e inequívoca, o nome da criança, o horário da sua administração e dosagem a aplicar.
- c) Sempre que considerar necessário, a Instituição poderá solicitar, uma fotocópia da receita, a fim de comprovar que existe um encaminhamento médico.

## 4. Pediculose (Piolhos)

- a) Sempre que se verifique um caso de pediculose, a Instituição alertará os Pais ou Encarregados de Educação para que estes procedam à desinfeção com tratamento e medicamentos adequados, a fim de evitar o contágio.
- b) Caso a situação persista, a criança poderá ser sujeita a evicção

escolar (afastamento) temporária até se verificar a desinfecção e a inexistência de parasitas.

5. Doenças contagiosas

Não será permitida a entrada e permanência na Instituição de crianças portadoras de doenças infectocontagiosas, só podendo regressar após final do tratamento e apresentação do comprovativo clínico de ausência da doença.

6. Contactos com indivíduos portadores de doenças contagiosas

As crianças que coabitem ou tenham contacto com pessoas atingidas por doenças contagiosas, estão igualmente sujeitas a evicção escolar temporária por um período variável em conformidade com a mesma, só podendo regressar após apresentação de comprovativo médico de ausência da mesma.

7. Em situações de doença ou acidente em que a criança necessite de cuidados médicos imediatos a Instituição encaminhará a criança para a unidade de saúde que possa prestar esses mesmos serviços sendo os pais ou encarregado de educação informados da situação.

8. Em caso de epidemias e pandemias, e como último recurso, prevê-se o encerramento temporário do estabelecimento de ensino, depois de ouvido o delegado de saúde.

## **CAPÍTULO V**

### **Reuniões de Pais e Atendimento**

#### **Artigo 18º - Horário de Atendimento aos Pais**

1. O horário de atendimento individualizado, aos pais e encarregados de educação, será estipulado segundo as conveniências dos pais e do educador, segundo marcação prévia.
2. A Direção estará disponível, para proceder ao atendimento individualizado a pais e encarregados de educação, desde que seja previamente requerido ou por iniciativa da mesma.

#### **Artigo 19º - Reuniões de Pais**

1. Serão efetuadas reuniões de pais com as respetivas equipas pedagógicas ao longo do ano letivo.
2. O calendário será afixado na secretaria atempadamente.

#### **Artigo 20º - Horários**

1. A instituição abre as 8h e encerra às 19h.
2. O horário letivo é das 9:30 às 13 e das 14:30 às 17,30 h.
3. O acolhimento da manhã poderá estar sujeito a uma taxa a deliberar pela direção.
4. Caso se verifique a necessidade de um prolongamento isolado/ dia (no máximo 4 dias por mês) será aplicado uma taxa a definir pela Direção

- no início do ano letivo.
5. Caso alguma criança permaneça na instituição após o horário de encerramento poderá ser aplicada uma coima estabelecida no início do ano letivo pela direção. Caso se verifique reincidência desta situação, o caso será colocado à direção e poderá levar à suspensão da matrícula.
  6. As datas de abertura e encerramento do ano letivo serão definidas pela Direção da OSMOPE,
  7. A instituição funciona de segunda a sexta-feira, excluindo feriados e :
    - 24 de dezembro
    - 31 de dezembro
    - Dia de Carnaval
    - Segunda feira de Páscoa
    - Feriado Municipal
  8. O início e fim das atividades letivas processar-se-á tendo em conta o calendário escolar publicado anualmente pelo Ministério da Educação.
  9. Durante o ano serão efetuadas interrupções de atividades letivas tendo em consideração o calendário escolar publicado anualmente pelo Ministério da Educação.
  10. A Instituição encerra durante o mês de Agosto e nos dois primeiros dias úteis de setembro, para organização dos espaços.
  11. Por uma questão de segurança, no período da tarde, a entrega das crianças será sempre feita na portaria pela técnica responsável.
  12. Após a entrega da criança ao adulto responsável, esta ficará ao encargo exclusivo do mesmo.

## CAPÍTULO VI

### Gestão e Administração

#### Artigo 21º - Direção

1. A Direção é o órgão de administração e gestão da Instituição nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

#### Artigo 22º - Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da instituição. É composto por todo o pessoal docente e por um representante dos pais e será presidido por um Educador de Infância.
2. É dirigido pelo Diretor Pedagógico.

#### Artigo 23º - O Diretor Pedagógico

1. A Instituição OSMOPE é dirigida por um Diretor Pedagógico, o qual é obrigatoriamente um Educador de Infância.
2. Este pode ser coadjuvado por outro Educador.
3. Cabe ao Diretor Pedagógico:
  - a) Convocar e presidir as reuniões do conselho pedagógico;
  - b) Cumprir as disposições legais regulamentares, resolvendo os casos da sua competência e Informando sobre os restantes;
  - c) Elaborar e coordenar a aplicação do Projeto Educativo de acordo com os outros Educadores do Jardim de infância;

- d) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento a toda a comunidade Educativa.
- e) Coordenar as atividades educativas garantindo designadamente o cumprimento das orientações curriculares;
- f) Organizar a distribuição de serviço docente e não docente;
- g) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente e não docente;
- h) Coordenar as actividades de intercâmbio com a família;
- i) Convocar os pais sempre que entenda ser necessário;
- j) Incentivar a participação das famílias nas atividades do Jardim-de-infância;
- k) Fazer cumprir o Regulamento Interno;
- l) Deliberar juntamente com a Direção sobre casos pontuais omissos no regulamento interno.
- m) Apresentar propostas para desenvolvimento de atividades educativas.
- n) Propor a revogação da matrícula de um aluno quando o Conselho Pedagógico o determinar.
- o) Emitir parecer sobre a contratação de docentes ou outro pessoal com funções pedagógicas.
- p) Propor ao presidente o plano de formação contínua de docentes e não docentes.
- q) Analisar semestralmente todo o processo de ensino-aprendizagem.

## **Artigo 24º - Competências**

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Coadjuvar o Diretor Pedagógico;
- b) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal em serviço;
- c) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do Jardim de infância e a integração deste na comunidade;
- d) Elaborar o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades bem como o respetivo relatório de execução;
- e) Dar pareceres sobre qualquer aspeto da vida escolar, a quando da solicitação da assembleia Geral ou da Direção da Instituição.
- f) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.

## **CAPÍTULO VII**

### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 25º - Qualificação Profissional do Pessoal Docente**

1. São habilitados para o exercício da função docente em educação pré escolar, os profissionais que detenham cursos de Educadores de Infância, aos quais é conferido o grau académico de licenciatura ou mestrado.

#### **Artigo 26º - Competências**

1. São competências do Educador de Infância:

- a) Coordenar a atividade educativa, garantindo a execução das orientações curriculares, e a qualidade pedagógica do funcionamento da sua sala de atividades;
- b) Conhecer cada criança e o grupo bem como o seu contexto familiar e o meio em que elas vivem;
- c) Dar respostas educativas eficazes ao desenvolvimento equilibrado de cada criança e do grupo, zelar pelo seu bem estar e segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- d) Promover o desenvolvimento pessoal e social das crianças com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- e) Fomentar a inserção das crianças em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas;
- f) Orientar a Assistente técnica;
- g) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover o melhor encaminhamento da criança e orientação das famílias;
- h) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- i) Gerir o mais eficazmente a interação com a família;
- j) Orientar e cooperar nos estágios profissionais.

### **Artigo 27º - Deveres**

1. São deveres do Educador de Infância:

- a) Cumprir com as suas funções profissionais;
- b) Assistir a reuniões e atos oficiais para os quais forem convocados;
- c) Cumprir as normas deste Regulamento Interno;
- d) Adesão e dinamização do Projecto Educativo da Instituição
- e) Informar os pais e encarregados de educação em caso de doença ou acidente do aluno;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Comunicar atempadamente e sempre que possível quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
- h) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
- i) Respeitar toda a comunidade educativa;
- j) Cuidar e conservar o equipamento e o material educativo;
- k) Manter o sigilo profissional.

### **Artigo 28º - Direitos**

#### 1. São direitos do Educador de Infância:

- a) Ter boas condições de trabalho;
- b) Ter um intervalo de almoço nunca inferior a uma hora ou superior a duas;
- c) Ter livre acesso aos direitos consignados pela lei nomeadamente no que respeita a faltas, licenças, férias entre outros;
- d) Ser respeitado e tratado com correção por todos os elementos da comunidade escolar;
- e) Receber o vencimento correspondente ao seu contrato de trabalho e função;

f) Ter acesso a formação contínua adequada.

### **Artigo 29º - Qualificação profissional do Pessoal não Docente - Auxiliar de Ação Educativa**

1. O pessoal Auxiliar de Ação Educativa deve possuir como habilitação mínima o 12º ano ou equivalente, devendo ser-lhe proporcionada uma formação complementar adequada.

### **Artigo 30º - Competências**

1. São funções do Auxiliar de Ação Educativa:
  - a) Colaborar com o Educador no desenvolvimento de atividades pedagógicas;
  - b) Comunicar ao Educador qualquer anomalia registada no decorrer das suas funções.
  - c) Vigiar e zelar pelo bem-estar das crianças na ausência do Educador.

### **Artigo 31º - Deveres**

1. São deveres do Auxiliar de Ação Educativa:
  - a) Cumprir com as suas funções profissionais;
  - b) Ser assíduo e pontual;
  - c) Informar atempadamente quando necessita de faltar, salvo em caso de imprevisto;

- d) Cumprir as ordens em matéria de serviço que lhe são dadas pelo Educador e Diretor Pedagógico;
- e) Manter sigilo profissional;
- f) Frequentar as Ações de Formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;
- g) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
- h) Ter lealdade e respeito por toda a comunidade educativa.

### **Artigo 32º - Direitos**

#### 1. São direitos do Auxiliar de Ação Educativa:

- a) Ter boas condições de trabalho;
- b) Ter um intervalo de almoço nunca inferior a uma hora e superior a duas;
- c) Ter acesso aos direitos consignados pela lei, nomeadamente no que respeita a faltas, licenças e férias entre outros;
- d) Ter acesso à formação;
- e) Ser respeitada por toda a comunidade educativa.

### **Artigo 33º - Competências do Pessoal de Limpeza e Cozinha**

#### 1. São funções do pessoal de limpeza e cozinha:

- a) Manter a higiene e limpeza da Instituição;
- b) Preparar as refeições com cuidado e higiene.

### **Artigo 34º - Deveres do pessoal de limpeza e cozinha**

1. São deveres do pessoal de limpeza e cozinha:

- a) Cumprir com as suas funções profissionais;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Informar atempadamente quando necessita de faltar, salvo em caso de imprevisto;
- d) Cumprir as ordens em matéria de serviço que lhe são dadas pelo responsável pelo setor e pela Coordenadora Pedagógica;
- e) Manter sigilo profissional;
- f) Frequentar as Ações de Formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;
- g) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
- h) Ter lealdade e respeito por toda a comunidade educativa;
- i) Usar o equipamento estabelecido pela Instituição de uma forma correta e asseada.

**Artigo 35º - Direitos do pessoal de limpeza e cozinha**

1. São direitos do pessoal de limpeza e cozinha:

- a) Ter boas condições de trabalho;
- b) Ter um intervalo de almoço nunca inferior a uma hora e superior a duas;
- c) Ter acesso aos direitos consignados pela lei, nomeadamente no que respeita a faltas, licenças e férias entre outros;
- d) Ter acesso à formação;
- e) Ser respeitado por toda a comunidade educativa.

## Artigo 36º - Direitos dos Alunos

1. O aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

d) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para membros da comunidade escolar;

e) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

f) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

h) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e

ocupação de tempos livres;

j) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;

### **Artigo 37º - Deveres dos alunos**

1. As crianças, com a colaboração dos pais ou encarregados de educação, têm o dever.

- a) De ser assíduas e pontuais;
- b) Comunicar e justificar as ausências;
- c) Vir limpas e cuidadas para a Instituição;
- d) Participar da vida escolar;
- e) De respeitar as regras do estabelecimento educativo;
- f) Respeitar os restantes membros da comunidade escolar - colegas, educadores, professores, auxiliares e outros elementos.

### **Artigo 38º - Direitos dos Encarregados de Educação**

1. O Encarregado de Educação tem o direito a:

- a) Participar na vida da Instituição;
- b) Informar e ser informado sobre o processo educativo do seu educando;
- c) Colaborar com o pessoal docente e não docente;
- d) Ser convocado para reuniões;
- e) Conhecer o R.I, o P.A.A. e o P.E. da Instituição;
- f) Ser respeitado pela equipa pedagógica.

## **Artigo 39º - Deveres dos encarregados de educação**

1. Constituem deveres do Encarregado de Educação:
  - a) Responsabilizar-se pela saúde, higiene e segurança do seu educando;
  - b) Informar-se sobre a evolução do seu educando;
  - c) Colaborar com o pessoal docente e não docente;
  - d) Comparecer no Jardim de infância, caso lhe seja solicitado;
  - e) Participar nas reuniões para as quais é convocado;
  - f) Respeitar os horários de entradas e saídas;
  - g) Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando;
  - h) Comunicar e justificar as faltas do educando;
  - i) Comunicar antecipadamente qualquer alteração quanto a horários de chegada e saída e pessoas a quem se pode confiar a criança;
  - j) Respeitar a equipa educativa;
  - k) Conhecer e cumprir o R. I. do Jardim de infância.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Finais e Transitórias**

#### **Artigo 40º - Encerramento**

1. Em caso de encerramento temporário da OSMOPE, por motivos de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à Instituição.

### **Artigo 41º - Reclamações**

1. Os Encarregados de Educação poderão apresentar as suas sugestões, quer pessoalmente, quer por escrito ao Diretor Pedagógico. Este estabelecimento possui Livro de Reclamações

### **Artigo 42º - Casos omissos**

1. Compete ao Diretor Pedagógico, em conjunto com a Direção da OSMOPE, decidir sobre as situações omissas deste Regulamento Interno, sem prejuízo da lei em vigor.

### **Artigo 43º - Revisão do RI**

1. Este Regulamento Interno será revisto sempre que se considere oportuno ou se verificar alteração da legislação em vigor.

Porto, Outubro de 2009