

REGIMENTO INTERNO DOS JARDINS-DE-INFÂNCIA

Uma escola exigente.
Uma escola Humanizada
com Elevado Desempenho.



Agrupamento de Escolas À Beira Douro

INDICE

INTRODUÇÃO

1. Regras gerais de funcionamento dos jardins- de infância 4

1.1. Componente letiva 4

- Calendário escolar do Pré-escolar
- Horário de funcionamento dos jardins de infância
- Horário de atendimento dos encarregados de educação
- Reuniões de encarregados de educação
- Primeira reunião de pais e encarregados de educação
- Inscrições e renovação de inscrições
- Critérios de admissão das crianças

2. Regras orgânicas específicas dos jardins de infância 6

2.1. Saúde e higiene 6

- Cuidados específicos
- Casos de doença súbita e/ou acidentes
- Febre
- Doenças infecto-contagiosas
- Administração de medicamentos
- Alergias
- Surtos parasitários

2.2. Vestuário e objetos pessoais da criança 7

- Adequação do vestuário
- Vestuário suplementar
- Objetos de valor

2.3. Alimentação - Leite escolar 8

- Regras alimentares

2.4. Segurança 8

- Contatos telefónicos
- Encerramento dos portões
- Entrega das crianças

2.5. Visitas pedagógicas e festividades 9

- Responsabilidade pedagógica
- Autorizações dos encarregados de educação
- Seguro escolar

2.6. Dever de assiduidade 9

3. Componente de apoio à família – CAF 10

3.1. Serviço de almoço 11

- Horário e local das refeições
- Acompanhamento das crianças durante a refeição
- Limpeza e arranjo do espaço e do material utilizado
- Outras normas

3.2. Serviço de alargamento de horário 13

- Espaços
- Participação da família e da comunidade
- Coordenação do pessoal não docente
- Organização das atividades de animação socioeducativas

4. Regimento interno de estabelecimento de ensino 15

5. Ponto único 15

INTRODUÇÃO

O regulamento em presença constitui um documento que traduz a convergência e a concertação de normas e procedimentos relativos ao funcionamento dos jardins de infância do agrupamento de escolas À Beira Douro. Não obstante as especificidades que caracterizam cada um destes jardins de infância, este documento sistematizador da sua orgânica tem como base o regulamento interno do agrupamento, discutido e aprovado em sede própria e aplica-se a todos os agentes educativos: pessoal docente (educadores de infância), pessoal não docente (assistentes operacionais), pessoal discente (crianças), encarregados de educação, famílias, visitas e autarquia entre outros.

1. Regras gerais de funcionamento dos jardins de infância

1.1. - Componente letiva

- **Calendário escolar**

O calendário escolar é definido, na sua generalidade, pelo ministério da educação e aplicado no agrupamento de escolas À Beira Douro de acordo com a definição da direção.

- **Horário de funcionamento dos jardins de infância**

O horário de funcionamento de cada estabelecimento de Educação do Pré-Escolar é definido no início de cada ano letivo, na primeira reunião em cada jardim de infância/encarregados de educação, de acordo com decisão consensual e com as normas legais definidas pela tutela.

- **Horário de atendimento de encarregados de educação**

O atendimento aos encarregados de educação pelo educador ocorrerá após o horário letivo, sendo estipulada uma hora semanal.

- **Reuniões de encarregados de educação**

As reuniões com os encarregados de educação deverão realizar-se sempre que o educador considere necessário ou por solicitação dos mesmos.

- Primeira reunião de pais/encarregados de educação

Os encarregados de educação serão informados na primeira reunião do ano letivo da existência e do teor global dos documentos, quer do ponto de vista pedagógico quer do ponto

de vista organizativo que orientam os jardins de infância. Serão abordados, para além de outros que se considerem pertinente, os seguintes pontos:

- Calendário escolar;
- Definição dos horários do estabelecimento;
- Saúde e higiene (cuidados específicos, casos de doença súbita, doenças infecto-contagiosas e/ou acidentes, quadros febris, administração de medicação, alergias pediculose);
- Procedimento de pedidos de autorização/informação aos encarregados de educação para os seguintes efeitos:
 - ✓ Participação dos seus educandos em visitas pedagógicas ao meio envolvente;
 - ✓ Utilização de registos fotográficos dos seus educandos nos documentos impressos e ou no portal do agrupamento À Beira Douro;
 - ✓ Administração de um antipirético sempre que a temperatura corporal assim o exija;
 - ✓ Autorização de permissão de acompanhamento da criança;
 - ✓ Contatos telefónicos atualizados;
 - ✓ Panfleto/guia para os pais.

• **Matrículas e renovação de matrículas**

Na educação Pré - escolar, o pedido de matrícula é apresentado, entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita, via Internet, na aplicação informática disponível no Portal das Escolas ou de modo presencial na escola sede do agrupamento escola básica e secundária À Beira Douro.

A renovação de matrícula realiza -se automaticamente no estabelecimento de educação pré - escolar frequentado pela criança.

No ato de matrícula, o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de educação pré -escolar, pertencentes ao agrupamento, cuja frequência é pretendida.

• **Critérios de admissão das crianças e de lotação dos estabelecimentos**

Os critérios de admissão das crianças no jardim de infância encontram-se definidos pela tutela, bem como a capacidade da sala e o número que constituem os grupos.

Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré -escolar devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

- 1ª - Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- 2ª - Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19º do Decreto -Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro;
- 3ª - Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.o da Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto.

Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:

- 1ª - Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido ou o agrupamento de escolas em que este se insere;
- 2ª - Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- 3ª - Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.

2. Regras orgânicas específicas dos jardins de infância

2.1. – Saúde e higiene

- **Cuidados específicos**

É da responsabilidade dos encarregados de educação dar conhecimento ao educador de qualquer problema de saúde da criança que considere relevante, seja qual for o seu âmbito e identificá-lo na respetiva ficha de inscrição e de anamnese. No início do ano letivo serão preenchidas pelo educador as fichas de anamnese das crianças admitidas, com os encarregados de educação no jardim de infância a frequentar. Cabe ao educador decidir se estas informações necessitam de ser comprovados com declarações ou de informações/instruções médicas.

- **Casos de doença súbita e/ou acidentes**

Sempre que a criança apresente sinais de doença, os encarregados de educação serão informados e deverão tomar medidas adequadas à situação.

De acordo com a avaliação da gravidade dos sintomas ou de acidente e na impossibilidade de contactar os encarregados de educação, a criança será transportada de ambulância para um estabelecimento de saúde, acompanhada por um assistente operacional.

- **Febre e administração de medicamentos**

Segundo a orientação nº 2/2012 de 18 de janeiro 2012 da direção geral de saúde, os medicamentos são substâncias usadas com finalidade terapêutica. A administração de um medicamento pressupõe que existe conhecimento das suas características, da dosagem e do horário de administração, bem como de eventuais efeitos adversos, fatores importantes para a obtenção dos efeitos desejados.

Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de ensino, os pais/encarregados de educação deverão comunicar ao educador, por escrito (através de declaração assinada pelo encarregado de educação), a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.

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

O estabelecimento de ensino deve solicitar o apoio da equipa de saúde escolar (do agrupamento de centros de saúde da sua área) sempre que existam dúvidas, ou haja necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde.

Considera-se, ainda, que um dos procedimentos a adotar pelo estabelecimento de ensino deverá ser a solicitação aos pais/encarregados de educação de autorização para a administração de medicamentos em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar, designadamente febre (a administração de antipirético é uma medida que visa essencialmente o conforto da criança, não mascarando qualquer quadro clínico nem comporta, habitualmente, riscos para a criança, desde que não exista alergia ao princípio ativo e que administrado na dose adequada ao peso).

A referida autorização deverá ser registada em modelo próprio, de preferência, no início do ano letivo, nela devendo constar, para além do objetivo, contexto e tipo de medicamento a utilizar.

Sempre que as crianças apresentem febre, não podem frequentar nem permanecer no jardim de infância.

- **Doenças infecto-contagiosas:**

De acordo com o decreto-lei nº 229/94 de 13 de Setembro e posteriormente o decreto regulamentar nº 3 /95 de 27 de Janeiro que regulamenta as doenças infecto contagiosas nos estabelecimentos de ensino, compete aos encarregados de educação/pais, sempre que as crianças apresentem sinais visíveis de doenças infecto contagiosa, afasta-los temporariamente da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino. A privação escolar cessa mediante declaração médica de cura clínica, respeitando os prazos previstos na lei.

- **Alergias**

No caso de as crianças sofrerem de qualquer alergia os encarregados de educação terão de informar o educador. Estas alergias devem ser comprovadas com declaração médica de modo a que se conheçam os fatores alergénicos, assim como os cuidados específicos a ter.

- **Surtos Parasitários**

Compete aos encarregados de educação verificar periodicamente a cabeça/cabelos dos seus educandos, devendo as crianças com pediculose (piolhos/lêndeas) permanecer em casa para evitar contágios e fazer a devida terapêutica. No caso de agravamento da situação de pediculose, serão tomadas medidas pela direção.

2.2. Vestuário e objetos pessoais da criança

- **Adequação do Vestuário**

- ◆ O uso de bata é obrigatório;
- ◆ O fato de treino e as sapatilhas são de uso obrigatório nas atividades de psicomotricidade;
- ◆ No quotidiano a criança deve usar roupa confortável e que facilite uma utilização autónoma.

- **Vestuário Suplementar**

Sempre que solicitado, a criança terá de trazer para o jardim de infância uma muda de roupa completa e devidamente identificada. Sempre que necessário, as roupas deverão ser substituídas, adequadas ao tamanho da criança e à estação do ano.

- **Objetos de valor**

No caso de as crianças trazerem objetos de valor ou de estimação para o jardim de infância, qualquer perda ou dano dos mesmos será da total responsabilidade dos pais/encarregados de educação e nunca do estabelecimento de ensino.

2.3. - Alimentação – Leite escolar

No sentido de promover uma alimentação saudável, o ministério da educação fornece o leite escolar cuja qualidade é superiormente avaliada e será distribuído diariamente. Para as crianças com problemas alérgicos identificados e confirmados, serão providenciados outros tipos de leite como o de soja, digestão fácil, leite branco tipo meio gordo ou magro.

O intervalo das atividades da manhã é um momento de pausa para o lanche no qual será distribuído um pacote de leite escolar e que, de acordo com as necessidades nutricionais de cada criança, poderá ser acompanhado por pão ou fruta. Este acompanhamento é da responsabilidade das famílias.

- **Regras alimentares**

- ✓ Não será permitido o consumo de alimentos prejudiciais à saúde nomeadamente refrigerantes e guloseimas;
- ✓ Não serão permitidos diariamente: bolos, bolachas ou pães com chocolate e similares.

2.4. - Segurança

- **Contactos telefónicos**

Os contactos telefónicos dos encarregados de educação serão obrigatoriamente disponibilizados e atualizados, o mesmo terá que acontecer com os contactos de familiares que os encarregados de educação facultem ao jardim de infância.

- **Encerramento dos portões**

Os jardins de infância deverão manter obrigatoriamente os portões encerrados de modo a garantirem a segurança das crianças, educadores e assistentes operacionais.

- **Entrega das crianças**

A entrega das crianças será feita exclusivamente às pessoas indicadas e registadas na ficha de inscrição e na declaração de permissão de acompanhamento da criança. Qualquer alteração a esta norma tem de ser comunicada pelos encarregados de educação ao educador e/ou assistentes operacionais, dando indicações precisas de quem vai acompanhar a criança. Nos casos em que a guarda das crianças é superiormente atribuída pelo tribunal, a decisão deste é soberana.

2.5. - Visitas pedagógicas e festividades

- **Responsabilidade pedagógica**

Enquanto responsável pedagógico compete ao educador/corpo docente fazer a programação e a calendarização das visitas pedagógicas e das festividades. Estas deverão constar do projeto curricular do docente e do plano de atividades. Os documentos referidos devem estar devidamente articulados com os objetivos do projeto educativo do agrupamento.

- **Autorizações dos encarregados de educação**

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

Todas as visitas pedagógicas fora da localidade obrigam a uma autorização expressa do encarregado de educação, devendo ser preenchido um impresso próprio para o efeito, onde é referido o local a visitar, responsáveis pelo acompanhamento das crianças, meio de transporte a utilizar, hora prevista de saída e provável de chegada.

- **Seguro Escolar**

O diretor do agrupamento será informado das visitas pedagógicas a realizar, de modo a proceder à ativação do respetivo seguro escolar.

2.6. - Dever de assiduidade

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

- Sempre que uma criança tenha de se ausentar temporariamente do jardim de infância em horário letivo para usufruir de apoio individualizado em algum Centro Psicopedagógico e Terapêutico, o encarregado de educação terá de assinar uma autorização responsabilizando-se pela entrega do seu educando ao representante do respetivo Centro.
- Sempre que uma criança faltar, o educador deve ser informado, logo que possível.
- Sempre que uma criança faltar injustificadamente num período de 15 dias, o encarregado de educação será contactado telefonicamente para esclarecimento da situação e assumir a possível desistência do seu educando.
- Sempre que uma criança faltar injustificadamente e após contacto telefónico num período de 30 dias, esta situação será remetida para a direção do agrupamento e será analisado caso a caso.
- Os horários de entrada e de saída das crianças devem ser escrupulosamente cumpridos, estipulando-se 15 minutos de tolerância na entrada e na saída.

3. Componente de apoio à Família (CAF)

A Câmara Municipal de Gondomar estabelece, anualmente, um protocolo de colaboração com o agrupamento, assegurando a prestação do serviço da componente de apoio à família e a colocação de pessoal auxiliar.

Fica a cargo das famílias a opção e a responsabilidade de se candidatarem aos apoios, em cada ano letivo, nos serviços de ação social escolar a funcionar no agrupamento.

A comparticipação familiar é calculada tendo em conta o posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição do abono de família.

As atividades de apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas das atividades pedagógicas e períodos de interrupções letivas definidas no início do ano letivo.

O serviço da CAF é composto pelo serviço de fornecimento de refeições e serviço de alargamento de horário.

- O fornecimento de refeições - “Os almoços são tempo de múltiplas aprendizagens em que as crianças vão conquistando uma importante competência – saber estar à mesa de acordo com as regras sociais.”
- Animação socioeducativa - “A animação socioeducativa surge como estratégia complementar do sistema educativo e da ação pedagógica e procura reforçar

essencialmente o processo de socialização infantil.” “Nestas atividades é muito mais importante o grau de envolvimento e satisfação das crianças do que a existência de um produto. É mais importante o prazer de estar e conviver do que a preocupação com o desenvolvimento e aprendizagem.” “O tempo de animação socioeducativa é mais solto e íntimo, menos estruturado, vocacionalmente mais aberto à informalidade, à ausência de sistematicidade e à multiplicidade de respostas.”

- **Requisitos para funcionamento do serviço**

A CAF é prestada nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar em que se verifiquem as seguintes condições:

- Espaços físicos adequados;
- Recursos humanos adequados.

- **Calendarização do serviço**

O calendário da componente de apoio à família, para cada ano letivo, é definido, em reunião entre os Serviços de Educação da CMG e os Agrupamentos de Escolas.

As pausas do serviço não poderão ultrapassar os dias consignados no calendário como dias de feriado nacional, municipal e de tolerância de ponto.

Nos jardins de infância onde só funcione o serviço de alimentação, este está sujeito ao calendário das atividades letivas.

O horário do serviço de alargamento de horário deve ser articulado, em cada jardim de infância, de acordo com as necessidades familiares.

- ❖ Sempre que o serviço de almoço e alargamento de horário for requerido aquando da inscrição ou renovação da matrícula, os encarregados de educação passam a assumir um compromisso de que os seus educandos irão frequentar os serviços referidos.
- ❖ É de referir que este tipo de serviço foi criado para colmatar as necessidades das famílias atendendo às dificuldades sentidas pelas mesmas, devido aos seus horários laborais. Por esta razão, o serviço de alargamento de horário, poderá funcionar num período curto da manhã e estender-se até ao fim da tarde.
- ❖ Tendo sempre em conta as necessidades das famílias, a proposta de horário de funcionamento do alargamento de horário será compreendido entre as 8.00h e as 19:00h.

- ❖ O pagamento destes serviços deverá ser efetuado impreterivelmente até ao dia 5 de cada mês. Os possíveis descontos que possam ser feitos obedecem a regras muito restritas e claras emanadas pela Câmara Municipal de Gondomar.
- ❖ A supervisão pedagógica da CAF – acompanhamento do trabalho realizado pelo assistente operacional, a planificação por ele elaborada e avaliação é supervisionada pelo educador responsável pelo grupo/jardim de infância. O alargamento de horário é constituído por atividades de animação socioeducativas diversificadas, lúdicas e informais com uma vertente pedagógica.
- ❖ As Associações de Pais e encarregados de educação podem propor e encontrar atividades de animação diversificadas, lúdicas e informais para o tempo de alargamento de horário. Estas atividades são da sua inteira responsabilidade e só podem ter lugar em tempo não letivo.
Os assistentes operacionais (acompanharão as atividades de animação, uma vez que as docentes já se encontram fora do seu tempo de atividade letiva).

3.1. Serviço de Almoço

A hora das refeições é por si só um momento de aprendizagens. No decorrer desta ação, a vertente pedagógica tem de estar necessariamente presente. É desde muito cedo que se começa a trabalhar as regras, o respeito, os valores e a ter contacto com comportamentos socialmente corretos e aceites.

Os assistentes operacionais que exercem as suas funções à hora de almoço nos espaços utilizados como refeitório dos jardins de infância, terão nestes, uma ação importante e específica durante o tempo que aí permanecerem. Para tal, deverão ter em conta diversos fatores que se recordam, a seguir, e que são absolutamente necessários cumprir:

- **- Horário e local da refeição**

- 30 minutos antes do início da refeição – preparação do espaço para o almoço;
- O local das refeições deve estar limpo, arranjado e preparado para e quando as crianças aí chegarem;
- As mesas devem estar postas corretamente, nomeadamente o prato raso com garfo à esquerda, faca de carne à direita com a serrilha virada para o prato e a colher de sopa ao lado desta. O guardanapo deve ser colocado junto da colher de sopa. Nos dias de doce, a

colher ou o garfo de sobremesa ficarão colocados entre o prato e o copo, com o cabo virado para a direita;

- 5 minutos antes da refeição servir a sopa.

- **Acompanhamento das crianças durante a refeição**

- As assistentes operacionais devem acompanhar, cuidar e orientar as crianças no refeitório dos jardins de infância ou locais onde decorre o almoço;

- Após de devidamente sentadas (com postura correta à mesa), o acompanhamento do almoço far-se-á ajudando as crianças na sua refeição. Assim, deverão ser tiradas as espinhas do peixe quando disso houver necessidade e cortar a carne. A fruta será sempre servida descascada, em pratos de sobremesa.

- Durante a refeição, deverão ter ainda em atenção a postura e comportamento corretos das crianças:

- Não comer com as mãos:

- Limpar a boca antes de beber:

- Não deixar bater com os talheres e copos na mesa:

- Ensinar a utilizar garfo e faca:

- Não falar alto.

- Para além disso, se tal for necessário, acompanhar crianças ao WC;

- Nunca será despropositado salientar que, nessa hora, terá de ser feito o supervisionamento de todo o grupo de crianças do jardim de infância que aí almoçam.

- **Limpeza e arranjo do espaço e material utilizado**

Um refeitório é um local onde é necessária a máxima higiene. Prestar grande cuidado ao modo como é exercida a sua limpeza, bem como a todo o material utilizado no mesmo, incluindo pratos, talheres e copos. Assim e para além da lavagem da loiça, todos os dias é necessário:

- Limpar balcões e banca;

- Limpar mesas, cadeiras e chão;

- Lavar containers onde é transportada a refeição de modo cuidado no seu manuseamento para que não se quebrem ou danifiquem;

- Ter em conta, na limpeza, a quantidade de detergente utilizado;

- Lavagem dos panos e toalhas utilizados durante as refeições;
- Supervisionamento e limpeza, se disso houver necessidade, do WC antes e após o período das refeições;
- Em período a designar, ou sempre que se achar necessário, deverá fazer-se uma limpeza aprofundada aos armários, frigoríficos e janelas do espaço que é o refeitório;
- O uso de touca e avental é obrigatório no refeitório, bem como a higienização cuidada das mãos.

- **Outras normas:**

- O uso de bata e de touca é obrigatório;
- É proibido o uso de telemóvel;
- As faltas ao serviço têm de ser obrigatoriamente comunicadas, com a devida antecedência ou logo que possível, ao docente ou à direção.

3.2. Serviço de alargamento de horário

As atividades de animação socioeducativa, realizadas para além das 25 horas curriculares ou letivas, surgem como uma estratégia complementar do sistema educativo pela necessidade de incluir a Componente de Apoio à Família na Lei-quadro da Educação Pré-Escolar.

A diversidade das atividades de animação socioeducativas como música, educação física, dança, natação, ou outras, são da responsabilidade de outros profissionais com competências e/ou formação para desempenhar as funções que lhes forem designadas.

Os espaços/tempos de alargamento horário deverão proporcionar às crianças formas de estar desinibidas, de intimidade ou de interação, de criatividade ou de repouso em segurança física e em clima de acolhimento.

Assim os tempos de atividades de animação socioeducativa para as crianças que precisam de permanecer na instituição depois das 25 horas curriculares caracterizam-se por:

- ◆ Serem animados/desenvolvidos em atividade direta por um assistente operacional ou outros profissionais com formação;
- ◆ Requerem uma preparação/planificação do espaço, tempo, materiais e atividades, cuidada e sempre avaliada sob a responsabilidade do coordenador do estabelecimento/docente titular;

- ◆ Terem um carácter lúdico e informal;
- ◆ Durante este tempo deverá ser possível concretizar projetos simples de jogos individuais, de pares, de pequeno grupo ou da totalidade do grupo, de preferência liderados pelas crianças. Privilegiar os jogos de regras, tradicionais e outras atividades motoras.

No entanto, estas indicações gerais terão de ser adaptadas à diversidade e à especificidade de cada estabelecimento educativo.

- **Espaços**

A mudança de espaço físico no jardim de infância é muito importante pelo que este será, sempre que possível, diferente do espaço habitual da sala em que se realizam as atividades curriculares.

Assim, o recurso a:

- ◆ Sempre que possível, o espaço exterior, o recreio do jardim de infância é um local privilegiado do tempo de animação socioeducativa;
- ◆ A sala/espaço utilizado deverá estar organizado e terá de ser limpo diariamente (conforme serviço distribuído pela educadora).

- **Participação da Família e da Comunidade**

A participação dos encarregados de educação na escolha de atividades de animação socioeducativas é importante. O papel das associações de pais e encarregados de educação é fundamental na procura e **promoção** de atividades complementares dentro do tempo do alargamento de horário. A contratação de profissionais habilitados é da sua inteira responsabilidade.

- **Coordenação do pessoal não docente**

Compete ao educador diligenciar e supervisionar o trabalho das assistentes operacionais, no claro respeito pela lei. Para o efeito serão agendadas reuniões de carácter formativo e/ou informativo. Todos têm que trabalhar em equipa no respeito do conteúdo profissional de cada um. Todas as assistentes operacionais devem saber adaptar se ao serviço que lhes é destinado.

As informações do processo de ensino-aprendizagem das crianças são do foro estrito do educador. As informações relativas à higiene e alimentação, salvo ordem em contrário, poderão ser disponibilizadas pelo assistente operacional que exerce essa função.

- **Organização das atividades de animação socioeducativas do alargamento de horário**

O desenvolvimento das atividades de animação socioeducativas do alargamento de horário subordina-se ao projeto elaborado pelo assistente operacional apresentado ao educador no início do ano letivo. Uma vez aprovado, a sua operacionalização será monitorizada pelo educador, procedendo-se à sua reformulação sempre que necessário.

Salienta-se que o cariz destas atividades é eminentemente lúdico, com uma estruturação básica que responda às necessidades espontâneas do brincar de cada criança, não havendo preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa/letiva, respeitando os tempos individuais e os tempos de grupo, utilizando material previamente acordado com o educador. Estas atividades são qualificadas pelo seu carácter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências.

O cumprimento das regras de convívio implementadas com o grupo manter-se-á.

Todas as situações omissas relativamente à componente de apoio à família são resolvidas pela aplicação de Nomas e Procedimentos dos Serviços de Ação Social Escolar, ano letivo 2012/2013 da Câmara Municipal de Gondomar.

4. Regimento interno de estabelecimento de ensino

Sempre que surja necessidade de caracterizar ou criar normas/regras detalhadas de um jardim de infância deve ser elaborado um regimento interno de estabelecimento de ensino.

5. Ponto único

As situações que não estiverem devidamente referenciadas neste documento serão superiormente definidas.