

ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO – CENTRO INFANTIL DA ARROJA

Considerando:

O artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, que consagra a autonomia regulamentar das autarquias locais, estabelecendo que as mesmas *“dispõem de poder regulamentar próprio nos limites da Constituição, das leis e dos regulamentos emanados das autarquias de grau superior ou das autoridades com poder tutelar”*;

As atribuições cometidas às freguesias, no âmbito da ação social, previstas na alínea f) do n.º 2 do art. 7º da Lei 75/2013, de 12 de setembro;

O Regulamento Interno – Centro Infantil da Arroja, deliberado na reunião de junta n.º 13 datada de 14 de abril de 2014 e aprovado na Assembleia de Freguesia de 23 de abril de 2014.

Proponho, nos termos e para os efeitos da al. h), n.º 1 do artigo 16º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para aprovação por parte do executivo, bem como o seu envio para Assembleia de Freguesia, as seguintes alterações ao Regulamento Interno - Centro Infantil da Arroja, que se junta como **ANEXO I** e que faz parte integrante da presente proposta:

Artigo 8º

Período de Saída no Centro Infantil

1. (...)
2. Após as 18h30, hora de fecho do Centro Infantil, serão cobrados 1€ (um euro) por cada 5 minutos passados.

Artigo 25º

Mensalidade

1. (...)
2. A mensalidade inclui:
  - a) Lanche;
  - b) Seguro de acidentes pessoais;
  - c) Tratamento de lençóis (Lavagem e engomagem);
  - d) Transporte quando as saídas se verificarem dentro da freguesia de Odivelas.

Artigo 42º
Psicóloga

Revogado.

Odivelas, 12 de setembro de 2016

A Vogal

Vanessa Porto

A collection of handwritten signatures in blue and black ink, located in the top right corner of the page. There are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or stylized names.



Regulamento Interno

Centro Infantil da Arroja

NOME DA CRIANÇA:

ANO LETIVO:

Nota:

Agradecemos que conserve este Regulamento Interno durante a frequência da criança no Centro Infantil da Arroja.

No caso de extravio poderá solicitar outro exemplar no Gabinete de Assuntos Sociais ou no próprio Centro Infantil da Arroja.

A collection of handwritten signatures and initials in blue and black ink, located in the top right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals.

"Educar é impregnar de sentido o que fazemos a cada instante!"

Paulo Freire

ÍNDICE

Preâmbulo	4
Lei Habilitante.....	5
Objeto.....	5
Sede	6
Das Competências	6
Período de Funcionamento	7
Horário de Funcionamento	7
Período de Entrada no Centro Infantil	7
Período de Saída no Centro Infantil	8
Autorização de Saída da Criança	8
Períodos de Encerramento.....	8
Inscrição.....	9
Documentos a Apresentar.....	9
Condições de Admissão.....	10
Prioridades de Admissão	11
Critérios de Desempate	11
Avaliação de Admissão.....	11
Comunicação de Admissão.....	12
Desistência de Vaga.....	13
Gestão de Vagas	13
Perda de Vaga.....	13
Renovação da Inscrição	13
Cancelamento da Inscrição/ Admissão	14
Mensalidade, Alimentação e outras despesas.....	15
Pagamentos.....	15
Mensalidade	16
Situações Especiais.....	17
Alimentação.....	17
Alimentação e Horário das Refeições	18
Atividades Extracurriculares.....	18
Processo Individual da Criança.....	19
Objetos Pessoais.....	19
Saúde e Higiene	20
Visitas de Estudo e Passeios	22
Período de Praia	22

Reuniões de Pais.....	22
Atendimento aos Pais.....	23
Seguro Escolar	233
Quadro de Pessoal.....	24
Educadora de Infância	24
Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística	25
Assistente Social	27
Psicóloga.....	28
Assistentes Operacionais.....	28
Alunos Estagiários	29
Normas de Conduta.....	30
Casos Omissos	30
Vigência	30
Disposições Finais.....	31
ANEXOS.....	32
1 - ORGANOGRAMA DAS ENTIDADES ENVOLVIDAS.....	33
2 – ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO CENTRO	334

Preâmbulo

A criação do equipamento "Centro Infantil da Arroja" da Freguesia de Odivelas remonta à década de 80 (juntamente com mais dois equipamentos de índole social, localizados no Vale do Forno e Serra da Amoreira), sendo fruto de um protocolo de colaboração entre a Junta de Freguesia e o Instituto Superior de Ciências Educativas, único estabelecimento de ensino superior no concelho de Odivelas.

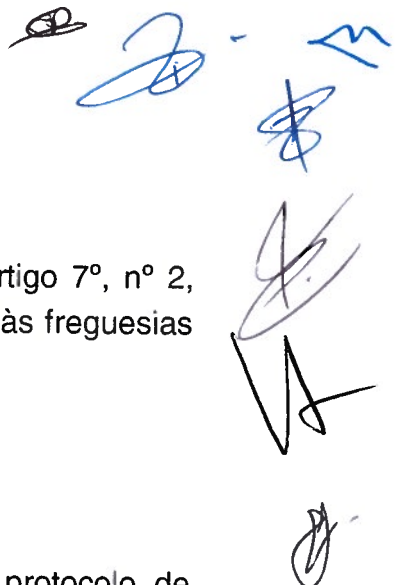
Esta parceria teve na sua génese o propósito de contribuir para colmatar a inexistência, na freguesia de Odivelas de então, de qualquer equipamento social da rede pública que promovesse a educação pré - escolar (crianças dos 3 aos 5 anos), assim como o apoio às famílias mais vulneráveis do ponto de vista social e económico.

O Centro Infantil tem-se revelado de grande utilidade quer para as crianças quer para as suas famílias, permitindo a prossecução dos objetivos enunciados.

Promovendo uma educação baseada no desenvolvimento social, afetivo e cognitivo, o Centro Infantil da Arroja propõe-se, igualmente, responder de forma eficaz às necessidades latentes quer das crianças, quer das suas respetivas famílias, contribuindo na diminuição das assimetrias sociais existentes na freguesia de Odivelas.

O Centro Infantil da Arroja tem, ao longo da sua atividade, articulado a sua oferta educativa e social com os serviços oficiais na esfera das suas competências, nomeadamente com a Direção Regional de Educação de Lisboa, a Direção de Ação Social (central e local), C.P.C.J. de Odivelas, Autarquias (carta educativa, rede social e saúde), na Delegação de Saúde do Centro de Saúde de Odivelas.

Este Regulamento foi objeto de parecer favorável do Instituto Superior de Ciências Educativas.



Artigo 1º

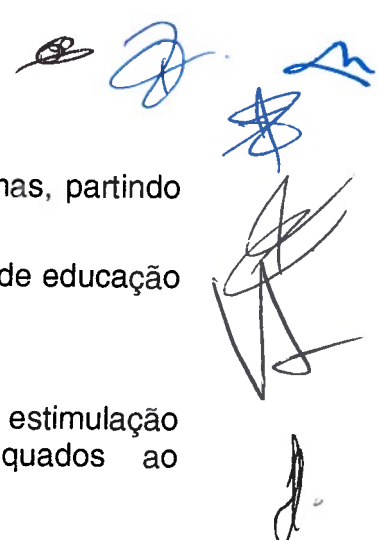
Lei Habilitante

O presente documento é elaborado ao abrigo do disposto do artigo 7º, nº 2, alíneas c) e f) da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, que atribui às freguesias competência nos domínios da educação e ação social.

Artigo 2º

Objeto

1. O Centro Infantil da Arroja foi criado ao abrigo de um protocolo de cooperação estabelecido entre a Junta de Freguesia de Odivelas (J.F.O.) e o Instituto Superior de Ciências Educativas (I.S.C.E.), sendo que a prioridade absoluta e o objetivo principal deste protocolo é a promoção da Educação Pré-escolar, bem como o apoio às famílias da freguesia efetivamente mais vulneráveis económica e socialmente.
2. É um equipamento social da Junta de Freguesia de Odivelas, destinado à Educação Pré-escolar de crianças com idades compreendidas entre os 3 aos 5 anos de idade residentes na Freguesia de Odivelas ou cujos progenitores nela exerçam a sua atividade profissional.
3. O Centro Infantil da Arroja engloba a vertente social e educativa valorizando a conceção de projetos educativos promotores de desenvolvimento e aprendizagens assentes no aprender a aprender, centrados numa educação para a cidadania, ajudando à construção de futuros cidadãos capazes de viver em conjunto.
4. De forma a contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, no Centro Infantil da Arroja todo o processo educativo é definido de acordo com as disposições legais do Ministério da Educação para a Educação Pré-escolar, enquanto primeira etapa da Educação Básica no processo de educação ao longo da vida. Estão sempre presentes os objetivos já enunciados que sustentam a existência e prioridades deste Centro Infantil, bem como as três Áreas de Conteúdo a potenciar: Área de Formação Pessoal e Social, Área de Expressão e Comunicação e Área do Conhecimento do Mundo, e os seguintes Princípios Orientadores:
  - a) Promover o desenvolvimento e aprendizagem global das crianças;
  - b) Adotar uma pedagogia estruturada, tendo em conta a criança, o grupo de crianças e as suas famílias;
  - c) Encorajar e desenvolver a aprendizagem cooperativa;

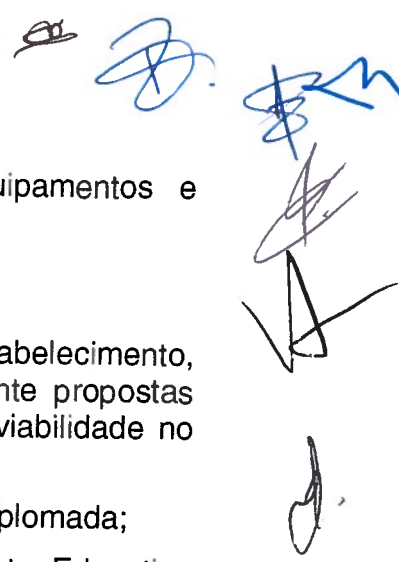
- 
- d) Adotar uma metodologia centrada na resolução de problemas, partindo das vivências das crianças;
  - e) Promover e incluir no processo educativo os encarregados de educação e toda a restante comunidade;
  - f) Observar e avaliar em equipa o alcance das aprendizagens;
  - g) Proporcionar uma sala de aula com um ambiente de estimulação educativa com espaços e materiais didáticos adequados ao desenvolvimento das crianças.

Artigo 3º **Sede**

O Centro Infantil da Arroja tem sede em instalações municipais, cedidas para o seu funcionamento, na Praceta Alice Pestana, nº 2 cave, na Arroja. Poderá, no entanto, vir a funcionar num outro local onde as entidades parceiras entendam, conjuntamente, estarem reunidas condições para o efeito.

Artigo 4º **Das Competências**

1. Atendendo ao protocolo referido anteriormente e às suas determinações, **competem à Junta de Freguesia de Odivelas:**
  - a) Assumir a Direção Técnica na vertente Social e a Gestão Logística do Centro Infantil da Arroja;
  - b) Disponibilizar o espaço e logradouro indispensáveis à atividade do Centro Infantil, garantindo a sua manutenção regular;
  - c) Responsabilizar-se pela contratação dos recursos humanos necessários, designadamente Assistentes Sociais e Assistentes Operacionais;
  - d) Responsabilizar-se pela aquisição de mobiliário e equipamento pedagógico, indispensáveis ao bom funcionamento das atividades;
  - e) Admitir e selecionar as crianças cabendo ao Instituto Superior de Ciências Educativas emitir parecer, quando se considerar necessário;
  - f) Articular com entidades públicas ou privadas no sentido de melhor cumprimento dos objetivos a que se propõe;
  - g) Assegurar a alimentação fornecida às crianças segundo as normas legais vigentes para o ensino pré-escolar;
  - h) Assegurar os encargos com o pessoal auxiliar e de limpeza destacada pela autarquia;
  - i) Assegurar a abertura do Centro Infantil da Arroja na ausência da Educadora de Infância, com atividades livres previamente orientadas pela própria;

- 
- j) Assegurar a limpeza e manutenção do espaço, equipamentos e materiais utilizados pelas crianças.

2. Compete ao Instituto Superior de Ciências Educativas:

- a) Responsabilizar-se pela componente pedagógica do estabelecimento, podendo a Junta de Freguesia apresentar atempadamente propostas para que a Educadora de Infância possa analisar a sua viabilidade no Plano Anual de Atividades;
- b) Contratar e ceder gratuitamente a Educadora de Infância diplomada;
- c) Apresentar em conjunto com a sua Educadora, o Projeto Educativo sendo que o Plano Anual de Atividades será elaborado pela Educadora após conhecimento do grupo de crianças com as quais trabalha em cada ano letivo;
- d) Colocar os alunos estagiários do Curso de Mestrado em Educação Pré-Escolar em formação no Instituto Superior de Ciências Educativas, sob a orientação da Educadora de Infância responsável pelas práticas pedagógicas;
- e) Contribuir na aquisição de material didático de desgaste rápido considerado necessário à prática pedagógica.

Artigo 5º
Período de Funcionamento

O Centro Infantil encontra-se aberto todo o ano, com exceção no descrito no artigo 10º - Períodos de Encerramento.

Artigo 6º
Horário de Funcionamento

O Centro Infantil funciona das 07h30 às 18h30, de 2ª a 6ª feira, podendo sofrer alterações de acordo com situações excecionais (visitas de estudo, período de praia, dias de reuniões, etc.).

Artigo 7º
Período de Entrada no Centro Infantil

1. No sentido de ser preservado um ambiente educativo propício ao desenvolvimento de aprendizagens globais e colaborativas das crianças é obrigatório a entrada das mesmas em sala de aula até às 09h15. No próprio dia, caso não seja possível a chegada até às 09h15, por motivos excecionais, o Encarregado de Educação deverá informar o Centro Infantil do horário de entrada da criança até às 09h30.

Artigo 8º
Período de Saída no Centro Infantil

1. A saída das crianças do Centro Infantil deve ocorrer no máximo até às 18h30. Caso não seja respeitado o horário de saída, o Encarregado de Educação terá que justificar o seu atraso.
2. Após as 18h30, hora de fecho do Centro Infantil, serão cobrados 1€ (um euro) por cada 5 minutos passados.

Artigo 9º
Autorização de Saída da Criança

1. As crianças só poderão ser entregues aos Pais/Encarregado de Educação ou a quem estes definirem na Autorização de Saída escrita em impresso próprio do Centro Infantil da Arroja, bem como fotocópia do documento de identificação destes. Esta autorização de saída só é válida quando devidamente assinada pelo Encarregado de Educação da criança, fotocópia legível do documento de identificação dos responsáveis e consta nos documentos da criança na escola.
2. Caso a pessoa que vier recolher a criança ao Centro Infantil, não conste, da Autorização de Saída, a Educadora ou as Assistentes Operacionais procedem de imediato ao contacto com o Encarregado de Educação a comunicar o ocorrido, bem como à Direção Técnica na Vertente Social e Gestão Logística. Nestes casos a criança não é entregue a essa pessoa por questões de segurança, e aguarda na escola até que seja cumprido no disposto do nº anterior do presente artigo.

Artigo 10º
Períodos de Encerramento

- 1 Os períodos de encerramento do Centro Infantil da Arroja são acordados entre as duas entidades (J.F.O. e I.S.C.E.) e definidos anualmente na Calendarização.
- 2 A Calendarização Anual referente aos períodos de encerramento é entregue aos Pais/Encarregado de Educação na primeira reunião realizada no início do ano letivo.
- 3 O Centro Infantil encerra no mês de agosto, nos Feriados Nacionais, Feriado Municipal de Odivelas, nas interrupções letivas, em dias de tolerância de ponto para a autarquia, e sempre que se justificar por motivos

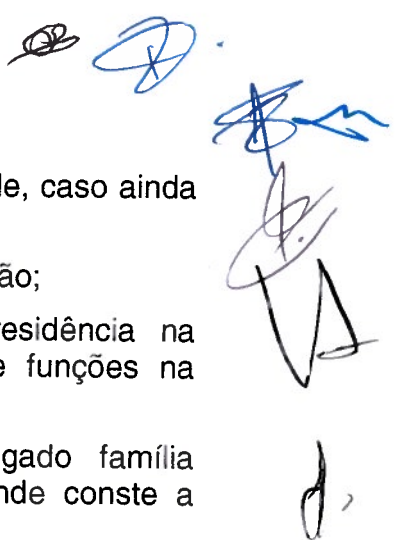
de segurança ou por falta de condições necessárias para o seu bom funcionamento.

Artigo 11º **Inscrição**

1. As inscrições efetuam-se durante todo o ano letivo, até ao primeiro dia útil do mês de junho, em impresso próprio disponibilizado pelo Gabinete de Assuntos Sociais da Junta de Freguesia.
2. A inscrição é apresentada pelos Encarregados de Educação, no Gabinete de Assuntos Sociais da Junta de Freguesia de Odivelas.
3. No ato da inscrição é obrigatória a presença da criança na Entrevista de Diagnóstico conjuntamente com os Pais/Encarregado de Educação.
4. No caso de faltarem documentos, a inscrição mantém-se pendente até à receção de todos os documentos solicitados.

Artigo 12º **Documentos a Apresentar**

1. Para formalizar o processo de candidatura e na Entrevista de Diagnóstico, são necessários os seguintes documentos:
  - 1.1. Da criança:
    - a) Fotocópia do assento de nascimento, bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;
    - b) Fotocópia do número de beneficiário (NISS) ou subsistema de saúde, caso ainda não tenha cartão de cidadão;
    - c) Fotocópia do cartão de contribuinte, caso ainda não tenha cartão de cidadão;
    - d) Fotocópia do cartão de utente caso ainda não tenha cartão de cidadão;
    - e) Declaração do subsistema e Segurança Social pelo qual a criança é abrangida com menção do escalão de abono de família que lhe é atribuído e donde conste o NISS/ número de subsistema da criança;
    - f) Boletim de vacinas atualizado e Boletim de saúde da criança.
  - 1.2. Dos Pais/ Encarregado de Educação:
    - a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
    - b) Cartão de contribuinte caso ainda não tenha cartão de cidadão;

- 
- c) Número de beneficiário (NISS) ou subsistema de saúde, caso ainda não tenha cartão de cidadão;
  - d) Cartão de utente caso ainda não tenha cartão de cidadão;
  - e) Cartão de eleitor ou documento que comprove residência na freguesia e/ou documento comprovativo que exerce funções na freguesia;
  - f) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado família relativos ao mês anterior à data de candidatura, onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento;
  - g) Fotocópia da declaração do IRS e respetivos anexos, dos membros do agregado familiar do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação;
  - h) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
  - i) Recibo da renda da casa e fotocópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
  - j) Regulação das Responsabilidades Parentais, bem como da atribuição de Pensão de Alimentos, caso se aplique;
  - k) Todos os documentos podem ser sujeitos a pedido de atualização sempre que a Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística julgar conveniente.

Artigo 13º **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão:
  - a) Idade dos 3 aos 5 anos;
  - b) Cumprimento do programa de vacinação obrigatório;
  - c) Autonomia da criança quanto ao uso de fralda.
2. No caso de situações aferidas durante o ano letivo de crianças em risco, poderão ser admitidas desde que esta resposta social tenha vagas e reúna as condições físicas e humanas adequadas à situação em causa, que permita o bom desenvolvimento escolar e desempenho pessoal da criança, devendo ser apresentado um relatório emitido pela entidade oficial competente, sendo também elaborado previamente pela Direção Técnica e Pedagógica, um relatório de análise para o Executivo.
3. O facto de a criança estar inscrita não implica diretamente a sua entrada, devendo aguardar pelo processo de aprovação da sua admissão elaborado pela J.F.O.

Artigo 14º
Prioridades de Admissão

1. Sempre que a capacidade do Centro Infantil não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com a seguinte prevalência de critérios:
  - a) Crianças oriundas de agregados familiares com baixos recursos sociais e económicos;
  - b) Crianças que no ano letivo anterior tenham frequentado o Centro Infantil;
  - c) Criança com irmãos a frequentar o Centro Infantil;
  - d) Crianças cujos Pais/Encarregado de Educação residam, ou trabalhem, na freguesia de Odivelas;
  - e) Filho de mãe menor estudante;
  - f) Crianças de famílias monoparentais;
  - g) Crianças de famílias numerosas.

Artigo 15º
CrITÉrios de Desempate

1. São critérios de desempate:
  - a) Idade da criança;
  - b) Conciliação da vida familiar/profissional dos pais;
  - c) Situação social e económica do agregado familiar;
  - d) Outras situações excecionais.
2. Em caso de empate, a Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística remete relatório de análise dos candidatos, competindo ao Executivo, deliberar sobre as situações de empate.

Artigo 16º
Avaliação de Admissão

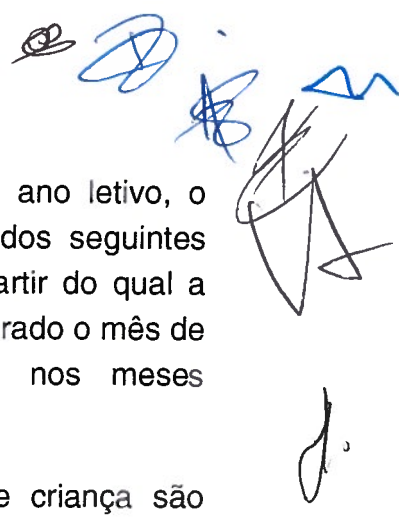
1. O processo de avaliação de admissibilidade e não admissibilidade da criança decorre a partir da 2ª semana do mês de junho.
2. Aos Pais/Encarregado de Educação é efetuada uma Entrevista de Diagnóstico pela Assistente Social do Gabinete de Assuntos Sociais com o

objetivo de fazer um levantamento das necessidades e expectativas da família.

3. A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objetivo:
  - a) Preenchimento da Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
  - b) Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da ficha de inscrição;
  - c) Efetuar um levantamento das necessidades da criança e expectativas da família, para avaliar se o Centro Infantil tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades.
4. Após a análise das inscrições, a equipa técnica do Gabinete de Assuntos Sociais inicia o processo de seleção, de acordo com as prioridades definidas. A Diretora Técnica na vertente Social e Gestão Logística remeterá esta seleção que será ratificada pelo Executivo.

Artigo 17º **Comunicação de Admissão**

1. A admissão das crianças é feita à medida da capacidade/ disponibilidade do Centro Infantil.
2. O processo de admissão inicia-se por via telefone ou ofício por parte do Gabinete de Assuntos Sociais informando sobre:
  - a) Data da entrevista com a Assistente Social para entrega de documentação atualizada e esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
  - b) O valor da inscrição a pagar;
  - c) O valor da mensalidade a pagar;
  - d) Os documentos a entregar, a saber:
    - D1.) 2 Fotografias tipo passe;
    - D2.) Ficha de Autorização de Saída preenchida e devidamente assinada pelo Encarregado de Educação que deve vir acompanhada de fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão das pessoas autorizadas a virem buscar a criança e o número de telefone ou telemóvel das pessoas autorizadas, sem o que a criança não será entregue a essas pessoas, por questões de segurança;
    - D3.) Declaração médica onde conste que a criança pode frequentar o Centro Infantil;
  - e) Nome, consultório e contacto do médico de família da criança;
  - f) Boletim Individual de Saúde e Boletim de Vacinas devidamente atualizado.

- 
3. No caso de admissões serem efetuadas após o início do ano letivo, o Encarregado de Educação deve proceder ao pagamento dos seguintes valores: Inscrição, mensalidade e alimentação do mês a partir do qual a criança passa a frequentar o Centro Infantil. É igualmente cobrado o mês de julho, sendo o mesmo repartido por três prestações nos meses subsequentes à admissão da criança.
  4. Após este processo, os Pais/Encarregado de Educação e criança são informados da primeira Reunião de Pais no Centro Infantil da Arroja e do atendimento Individual com a Educadora de Infância mediante marcação prévia a fim de agendarem o início da frequência da criança.

Artigo 18º

Desistência de Vaga

Em caso de desistência, será integrada a criança que, à data, se encontre melhor colocada na respetiva lista de suplentes, de acordo com os critérios definidos no artigo 14º - Prioridades de Admissão.

Artigo 19º

Gestão de Vagas

1. Caso não seja possível à admissão por inexistência de vagas, será criada uma lista de espera, ordenada, dos candidatos segundo os critérios de prioridade.
2. Sempre que se verifique uma vaga no Centro Infantil recorrer-se-á a esta lista.

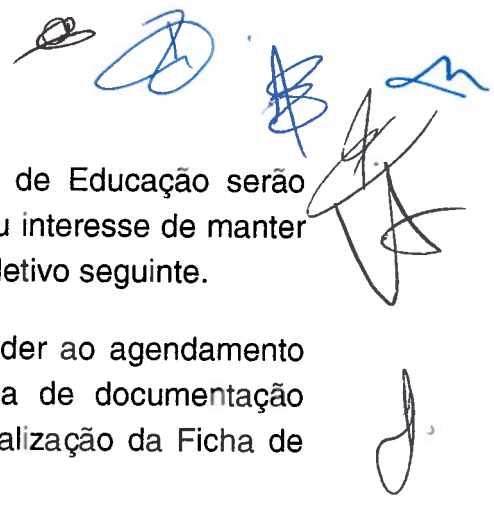
Artigo 20º

Perda de Vaga

1. Ocorre a perda de vaga quando:
  - a) O Encarregado de Educação não efetuar a Inscrição e/ou Renovação no prazo estipulado;
  - b) O Encarregado de Educação/representante legal anular a inscrição;
  - c) O Encarregado de Educação/representante legal prestar falsas declarações com vista à inscrição.

Artigo 21º

Renovação da Inscrição

- 
1. Até 31 de Maio de cada ano, os Pais/Encarregado de Educação serão auscultados pela Educadora de Infância quanto ao seu interesse de manter a inscrição do seu educando no Centro Infantil no ano letivo seguinte.
  2. Caso pretendam manter a inscrição, terão que proceder ao agendamento de entrevista com a Assistente Social para entrega de documentação previstos no artigo 12º do presente documento e atualização da Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos.
  3. A renovação da inscrição é efetuada no Gabinete de Assuntos Sociais durante a primeira semana do mês de junho.
  4. Caso não seja dada a informação por parte do Encarregado de Educação, dentro do prazo previsto, a renovação da inscrição será considerada anulada, pelo que caso o pretendam fazer depois desse prazo será considerada uma nova inscrição e sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor da inscrição previsto para novas inscrições.
  5. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte do Executivo.
  6. A admissão da criança torna-se efetiva com o pagamento da renovação da inscrição de 1 a 8 de julho na Tesouraria da Junta de Freguesia de Odivelas.

Artigo 22º

Cancelamento da Inscrição/ Admissão

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação, desistência ou sancionamento por falsas declarações.
2. A inscrição será suspensa por parecer da Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística que remeterá para deliberação do Executivo, quando:
  - a. Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
  - b. Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente documento ou a prestação de falsas declarações com vista à admissão.
3. A admissão será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pelo Gabinete de Assuntos Sociais, a pedido do Encarregado de Educação, com 30 dias de antecedência. Não

cumprindo este prazo, sujeita-se ao pagamento da mensalidade do mês seguinte.

4. Quando anulada ou cancelada a inscrição/admissão, a criança perde todas as prioridades, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.
5. Devem os serviços administrativos da Junta de Freguesia informar a Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística sobre as situações anómalas ocorridas do presente artigo, nomeadamente, listagem com os atrasos no pagamento das mensalidades.

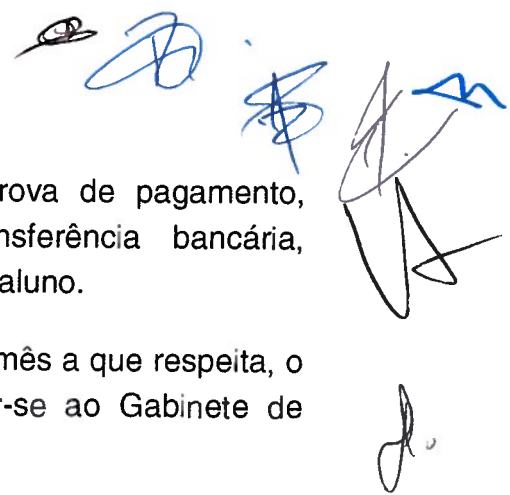
Artigo 23º **Mensalidade, Alimentação e outras despesas**

A mensalidade, a alimentação e outras despesas serão atualizadas anualmente até ao final do mês de maio, por deliberação do Executivo da Junta de Freguesia

Esta informação será afixada no Centro Infantil e divulgada nos meios de informação habituais.

Artigo 24º **Pagamentos**

1. O aviso de pagamento será remetido pela Tesouraria da Junta de Freguesia ao Centro Infantil para conhecimento dos Encarregados de Educação. O aviso de pagamento individual é entregue em mão aos Pais/Encarregado de Educação, que assinam um registo em como receberam esse documento.
2. Este aviso de pagamento contém o valor que o Encarregado de Educação deverá liquidar, designadamente: a mensalidade, a alimentação, atividades extracurriculares caso elas existam e outras despesas (passeios, praia, etc.).
3. O pagamento realiza-se de 1 a 8 do mês a que diz respeito, na Tesouraria das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h00 ou por transferência bancária (NIB: da Junta de Freguesia).
4. Qualquer que seja a modalidade de pagamento utilizada, a mesma deverá vir acompanhada pelo aviso de pagamento.

- 
5. O Encarregado de Educação deverá apresentar prova de pagamento, sempre que a mesma seja efetuado por transferência bancária, identificando o recibo de transferência com o nome do aluno.
  6. Caso o pagamento não seja efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, o Encarregado de Educação deve contactar ou dirigir-se ao Gabinete de Assuntos Sociais a fim de justificar a sua situação.
  7. Sempre que existam dúvidas relativas aos pagamentos, os Pais/Encarregado de Educação deverão de imediato contactar a Tesouraria ou a Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística.
  8. No mês de janeiro de cada ano é emitida uma declaração dos valores pagos no ano civil anterior, para efeitos de dedução fiscal.
  9. Em caso de doença, acidente ou internamento hospitalar poderá isentar-se o pagamento referente aos dias em que a criança não frequentar o Centro Infantil da Arroja, mediante apresentação de declaração de estabelecimento hospitalar ou centro de saúde ou de atestado médico, comprovando as situações referidas.
  10. A prova, das situações referidas no número anterior, deverá ser feita junto do Gabinete dos Assuntos Sociais.

Artigo 25º **Mensalidade**

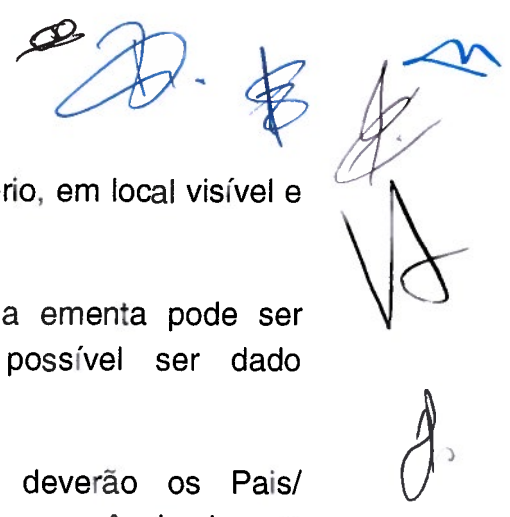
1. As mensalidades são pagas 11 meses por ano (setembro a julho), sem reembolso dos valores cobrados. O pagamento da mensalidade do mês de julho é repartido por 3 prestações: novembro, janeiro e março e incluída nos recibos das mensalidades destes meses, devidamente discriminado, salvo no caso das admissões posteriores ao início do ano letivo em que se procederá como prescrito no nº 3 do artigo 17º - Comunicação de Admissão.
2. A mensalidade inclui:
  - a) Lanche;
  - b) Seguro de acidentes pessoais;
  - c) Tratamento de lençóis (Lavagem e engomagem);
  - d) Transporte quando as saídas se verificarem dentro da freguesia de Odivelas.

Artigo 26º
Situações especiais

1. Sempre que ocorram modificações expressivas, designadamente no rendimento, sem direito a subsídio de desemprego, as mensalidades poderão ser reduzidas. Assim, deve ser entregue pelo Encarregado de Educação um requerimento à Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística devendo para o efeito ser fundamentado com os documentos que, casuisticamente sejam considerados determinantes para a reapreciação do processo, nomeadamente:
  - a) Fotocópia de IRS;
  - b) Fotocópia de recibo de vencimento e/ou carta da Segurança Social com o valor do subsídio de desemprego ou outro;
  - c) Recibo da renda da casa ou amortização da habitação;
  - d) Outros documentos que considerem relevantes, para a apreciação da carência;
  - e) A reapreciação do processo é realizada pela Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística que elabora um relatório e remeterá para deliberação do Executivo;
  - f) Após apreciação desse requerimento, o Encarregado de Educação será notificado por escrito e ser-lhe-á comunicado a decisão do valor da mensalidade a pagar, devendo a situação de carência ser apreciada trimestralmente.

Artigo 27º
Alimentação

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativamente e qualitativamente à idade das crianças.
2. Em caso de necessidade a criança poderá tomar o pequeno-almoço no Centro Infantil desde que o traga de casa.
3. O almoço é elaborado por uma empresa certificada, ou pessoal qualificado para o efeito.
4. O pagamento dos almoços é efetuado de 1 a 8 do mês a que diz respeito juntamente com a mensalidade.
5. Os lanches são preparados no Centro Infantil pelas Assistentes Operacionais.

- 
6. A ementa será semanalmente afixada em quadro próprio, em local visível e de livre acesso no Centro Infantil.
  7. Em casos especiais, por motivos de última hora, a ementa pode ser alterada, devendo no entanto e sempre que possível ser dado conhecimento aos Pais/Encarregado de Educação.
  8. No caso de crianças que cheguem atrasadas, deverão os Pais/Encarregado de Educação avisar até às 09h00 da comparência do seu educando ao almoço.
  9. Em caso da criança faltar e os pais não comunicarem esta situação ao Centro Infantil até às 09h00 do dia em questão, a refeição será debitada.
  10. Em caso de necessitar de dieta alimentar por parte das crianças, deve esta ser apresentada com antecedência, devidamente comprovada por declaração médica, e comunicada ao Centro Infantil, que sempre que possível, oferecerá uma ementa alternativa.
  11. Não é permitido levar para o Centro Infantil guloseimas ou derivados sem a autorização prévia da Educadora de Infância.

Artigo 28º **Alimentação e Horário das Refeições**

O horário das refeições é o seguinte:

	Pequeno - Almoço	Almoço	Lanche
Educação Pré- Escolar	07h30m às 08h30m	11h30m às 12h30m	16h00m às 16h30m

Artigo 29º **Atividades extracurriculares**

1. A Junta de Freguesia poderá sugerir atividades extracurriculares podendo as mesmas ocorrer após auscultação aos Pais/Encarregado de Educação.
  - a. A adesão à atividade é efetuada em impresso próprio com a devida autorização do Encarregado de Educação;

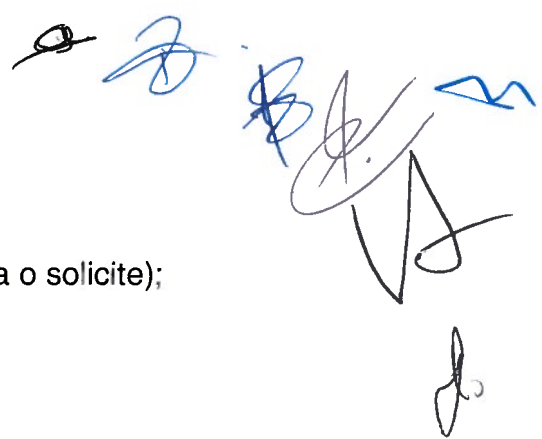
- b. As mensalidades das atividades extracurriculares são pagas separadamente da mensalidade.

Artigo 30 ° **Processo Individual da Criança**

1. O Processo Individual da criança é guardado em condições que garantem a privacidade e confidencialidade.
2. O Centro Infantil dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em três na posse da Direção Pedagógica (Educadora de Infância), da Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística e do Executivo, dos quais consta o seguinte:
  - a) **Educadora:** Ficha de Inscrição (cópia), Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos, Lista de Pertences, Registo de Autorizações de Saídas, Ficha de Acompanhamento Médico, Declaração Médica de como a criança pode frequentar o Centro Infantil, Registo de reuniões e atendimentos de pais, outros documentos que considere importantes;
  - b) **Direção Técnica:** Ficha de Inscrição, Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos, Ficha de Atendimento Social, documentos de natureza social e financeira, facultado em todo o processo de candidatura, Ficha de Acompanhamento Médico (cópia), Declaração médica como a criança pode frequentar o Centro Infantil (cópia), Pareceres Técnicos, outros documentos que considere importantes;
  - c) **Executivo:** Ficha de Inscrição, Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos, Ficha de Atendimento Social, Documentos de natureza social e financeira, facultado em todo o processo de candidatura, Ficha de Acompanhamento Médico (cópia), Declaração médica como a criança pode frequentar o Centro Infantil (cópia), Pareceres Técnicos, Deliberações de Junta, outros documentos que considere importantes.

Artigo 31° **Objetos Pessoais**

1. É da responsabilidade do Encarregado de Educação, garantir que a criança se apresente no Centro Infantil com os seguintes objetos pessoais:
  - a) Bata devidamente identificada e de uso obrigatório (vestida de casa);
  - b) Saco com muda de roupa (saco tipo pão);
  - c) Muda de roupa (cuecas, meias, fato de treino, camisola interior (de acordo com a estação do ano), um saco de plástico;
  - d) Chapéu tipo panamá;
  - e) Avental de plástico;
  - f) Dois lençóis de cama de casal;

- 
- g) Pente ou escova de cabelo;
  - h) Três fotos tipo passe;
  - i) Tesoura e livro de atividades (caso a Educadora o solicite);
  - j) Dossier de arquivo de lombada larga;
  - k) Seis micas A4.

2. A Caderneta Individual do Aluno, corresponde ao ano letivo (Setembro a Julho) e deve acompanhar diariamente a criança. Este é mais um meio de comunicação entre Pais/Encarregado de Educação e o Centro Infantil, sendo que nela devem registar todas as informações referentes à criança, nomeadamente: pedido de dieta, administração de medicamentos mesmo com receita médica, justificação de faltas da criança, ausência prolongada da criança por motivos de doença, férias, outras informações.

A aquisição da Caderneta Individual do Aluno é da responsabilidade dos Pais/Encarregado de Educação e deve ser preenchida pelos próprios de acordo com as indicações da Educadora de Infância na primeira Reunião de Pais do ano letivo.

3. Todos os pertences das crianças devem estar devidamente identificados, com o nome da criança (o primeiro nome e último apelido).
4. Alguns artigos devem permanecer no Centro Infantil devidamente acondicionados e identificados com o nome da criança.
5. A J.F.O. é responsável, semanalmente, à sexta-feira, da lavagem e engomagem dos lençóis.
6. O Centro Infantil da Arroja permite que as crianças tragam de casa brinquedos e/ou jogos para partilha saudável com todas as crianças, mas não se responsabiliza por eventuais estragos que possam suceder.

Artigo 32º

Saúde e Higiene

1. Compete aos Pais/Encarregado de Educação informar o Centro Infantil, sempre que a criança faltar e justificar a razão da sua ausência na Caderneta Individual do Aluno.
2. Não poderão ser aceites crianças doentes ou após período de doença que ponham em risco a saúde das outras crianças, sem Declaração Médica permissiva. Esta medida serve de prevenção e segurança para o Centro

Infantil, no sentido de não haver risco de agravar a situação clínica da criança ou de transmitir às restantes crianças.

3. Sempre que a criança apresente febres altas ($+ 38^{\circ} \text{C}$), os pais são imediatamente contactados, para que lhe seja dada informação sobre o estado de saúde do seu educando. Nestas situações devem vir de imediato buscar a criança, os Pais/Encarregado de Educação ou por quem vier buscar a criança que esteja autorizado para o efeito, de acordo com o estipulado no artigo 9º (Autorização de Saída da criança).
4. Sempre que a criança estiver a ser medicada, os pais deverão entregar a respetiva medicação, devidamente identificada, diretamente aos responsáveis no Centro Infantil (Educadora de Infância ou às Assistentes Operacionais), acompanhada de nota escrita na Caderneta Individual do Aluno, na qual conste indicações precisas da sua posologia, hora, bem como termo de responsabilidade devidamente datado e assinado.
5. No caso de antibióticos e medicamentos específicos estes ainda devem fazer-se acompanhar da respetiva prescrição médica (fotocópia da receita médica) na qual constem indicações precisas da posologia.
6. Os Pais/Encarregado de Educação comprometem-se a entregar a fotocópia do Boletim Individual de Saúde da criança e/ou Boletim de Vacinas, sempre que lhe for solicitado.
7. Os Pais/Encarregado de Educação devem informar a Educadora de Infância, sempre que a criança tenha dificuldades no sono, indisposições, pequenas enxaquecas ou outras perturbações e se faz alguma medicação em casa.
8. Os Pais/Encarregado de Educação serão sempre alertados quando ocorra casos de parasitas, devendo proceder à sua desparasitação na residência, não podendo por isso a criança frequentar o Centro Infantil enquanto a situação não for totalmente resolvida.
9. Durante o ano letivo os Pais/Encarregado de Educação podem recorrer ao Gabinete Médico Social da Junta de freguesia (para consulta médica) dos seus filhos, articulando para o efeito com o Gabinete de Assuntos Sociais.

Artigo 33º
Visitas de Estudo e Passeios

1. Todas as visitas de estudo efetuadas dentro e fora da Freguesia de Odivelas serão previamente autorizadas pelos Pais/Encarregado de Educação em impresso próprio, devendo o mesmo ser preenchido e devolvido ao Centro Infantil da Arroja.
2. Os Pais/Encarregado de Educação serão informados com a devida antecedência das visitas que impliquem custos.

Artigo 34º
Período de Praia

1. O período de praia ocorrerá sempre que for possível, durante o mês de julho.
2. A frequência da praia pela criança requer a devida autorização pelos Pais/Encarregado de Educação.
3. O pagamento será efetuado pelos pais e a liquidação deve ser realizada antes do início da praia.
4. Cabe aos Pais/Encarregado de Educação comunicarem por escrito se a criança durante o período de praia almoça no Centro Infantil.

Artigo 35º
Reuniões de Pais

1. No decorrer do ano letivo são realizadas duas Reuniões de Pais, no início e no final do ano letivo (setembro e junho), com aviso prévio, onde consta a agenda de trabalhos das mesmas.
2. As reuniões realizam-se nas instalações do Centro Infantil da Arroja, em que a comparência dos Pais/Encarregado de Educação é obrigatória e a presença das crianças não é permitida.
3. Os Pais/Encarregado de Educação, poderão no final da reunião solicitar justificação para apresentar no local de trabalho.
4. Das Reuniões de Pais/Encarregados de Educação serão redigidas atas pela J.F.O., com a posterior aprovação dos responsáveis presentes na reunião, ficando cada entidade parceira na posse de uma cópia.

Artigo 36º
Atendimento aos Pais

1. O atendimento aos Pais/Encarregado de Educação será efetuado pela Educadora de Infância sempre que os próprios considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento. O atendimento realiza-se no Centro Infantil da Arroja.
2. O atendimento aos Pais/Encarregado de Educação será efetuado pela Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística ou pelas Assistentes Sociais sempre que os próprios considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento. O atendimento realiza-se no Gabinete de Assuntos Sociais da Junta de Freguesia.
3. Os Pais/Encarregado de Educação poderão no final do atendimento solicitar justificação para apresentar no local de trabalho.

Artigo 37º
Seguro Escolar

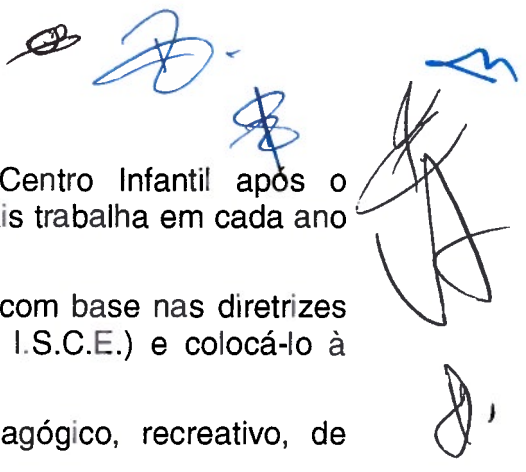
1. Nos termos da Lei, a Junta de Freguesia de Odivelas contratará anualmente um seguro escolar que abrange todas as crianças do Centro Infantil.
2. Os acidentes são participados à Companhia de Seguros, a fim de ser acionado automaticamente o seguro de acidentes pessoais.
3. O preço do seguro está incluído na mensalidade.
4. Em caso de acidente com necessidade de tratamento hospitalar, a criança sinistrada é imediatamente transportada para o hospital e os Pais/Encarregado de Educação avisados de imediato.
5. A criança é acompanhada ao Hospital pela Assistente Operacional na impossibilidade de ser acompanhada pelos Pais/Encarregado de Educação ou a quem estes definirem, nas Autorizações de Saída.
6. Simultaneamente deverão também ser informados os responsáveis pelo Centro Infantil, que na altura não se encontrem em funções no local, nomeadamente a Educadora de Infância, a Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística e o Executivo.
7. O referido seguro não abrange objetos que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas como objetos em ouro, moedas entre outros.

Artigo 38º
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do Centro Infantil encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística, Direção Pedagógica, Assistentes Operacionais), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 39º
Educadora de Infância

1. É dever da Educadora de Infância respeitar o código deontológico e as regras técnicas que regulam o exercício da profissão, nomeadamente o sigilo profissional relativamente à informação que tiver acesso acerca das crianças e respetivas famílias e desenvolver a sua atividade no respeito das competências próprias e dos demais órgãos.
2. Compete-lhe:
  - a) Conceber e desenvolver o currículo do nível de educação pré-escolar, de acordo com a comunidade educativa, com vista à construção de aprendizagens significativas e integradas;
  - b) Organizar e coordenar um ambiente de estimulação educativa concebendo espaços e materiais didáticos adequados ao desenvolvimento das crianças;
  - c) Observar e avaliar cada criança ou grupo, com vista a uma planificação e intervenção educativa integrada e flexível, delineada com base nas orientações curriculares;
  - d) Promover na criança o desenvolvimento pessoal e social favorecendo a autonomia, a auto-estima e a educação para a cidadania num processo transversal em relação à área de expressão e conhecimento do mundo;
  - e) Identificar e respeitar as diferenças culturais e pessoais das crianças valorizando os diferentes saberes;
  - f) Criar e manter as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar físico e psíquico das crianças;
  - g) Proceder à despistagem de inadaptações, precocidades ou deficiências nas crianças;
  - h) Exercer a atividade profissional de acordo com os normativos estabelecidos pela Direção Pedagógica do Instituto Superior de Ciências Educativas, da qual depende integralmente;
  - i) Estabelecer uma ligação estreita entre as duas entidades envolvidas e responsáveis pela criação e gestão do Centro Infantil da Arroja (J.F.O. / I.S.C.E.);

- 
- j) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Centro Infantil após o conhecimento do grupo de crianças com as quais trabalha em cada ano letivo;
  - k) Elaborar o Calendário Anual do Centro Infantil com base nas diretrizes fornecidas por ambas as instituições (J.F.O. / I.S.C.E.) e colocá-lo à aprovação das duas entidades parceiras;
  - l) Propor a aquisição de material didático, pedagógico, recreativo, de desgaste, entre outros;
  - m) Conhecer o Regulamento Interno do Centro Infantil e zelar pelo seu bom funcionamento;
  - n) Articular a sua atividade com o Gabinete dos Assuntos Sociais, especialmente nos casos em que ocorra negligência no trato ou risco social para a criança;
  - o) Orientar as Assistentes Operacionais nas atividades e procedimentos com as crianças;
  - p) Respeitar a natureza sigilosa da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - q) Colaborar com a Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística, e com o Executivo na coordenação e funcionamento do Centro Infantil da Arroja;
  - r) Frequentar Ações de Formação/Seminários que lhe sejam proporcionados, no interesse do seu desempenho profissional e de acordo com as funções que desempenha;
  - s) Informar a Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística e Executivo da entrada de alunos estagiários do I.S.C.E. no início de cada estágio no Centro Infantil.

Artigo 40º

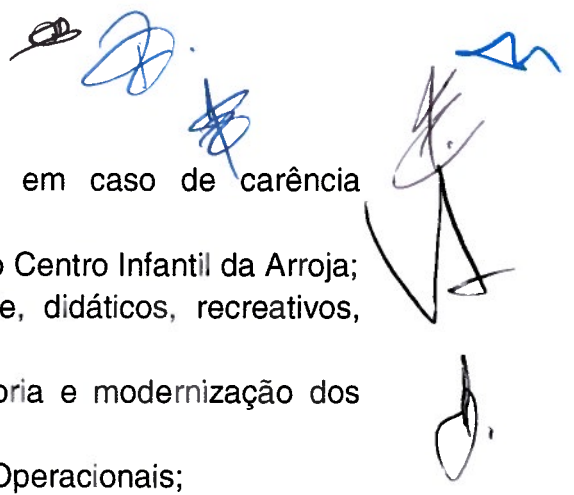
Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística

1. A Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística, é nomeada pelo Executivo da Junta de Freguesia e será assumida por uma Técnica da Área das Ciências Sociais e Humanas.
2. A Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística é a interlocutora da J.F.O. para qualquer assunto do Centro Infantil, cujo nome, formação e conteúdo funcional, se encontra afixado em lugar visível.
3. A Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística é substituída, nas suas ausências, por uma Técnica Superior designada pela Junta de Freguesia.
4. É dever da Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística respeitar o código deontológico e as regras técnicas que regulam o exercício da

profissão, nomeadamente o sigilo profissional relativamente à informação que tiver acesso acerca das crianças e respetivas famílias e desenvolver a sua atividade no respeito das competências próprias e dos demais órgãos e trabalhadores da autarquia.

5. Compete-lhe:

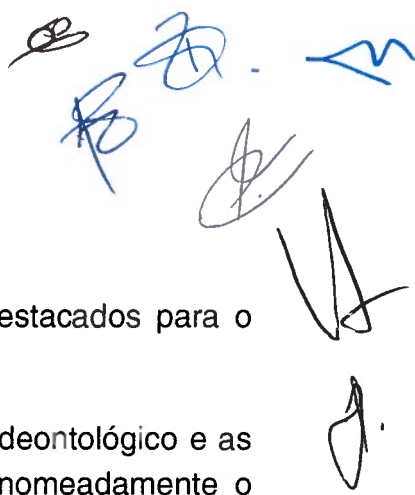
- a) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
- b) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças de forma a assegurar a continuidade educativa;
- c) Organizar a equipa dos funcionários e técnicos que intervêm no Centro Infantil da Arroja, apresentando-os à equipa parceira do I.S.C.E.;
- d) Zelar pelo conforto das crianças, com particular atenção aos aspetos de higiene e alimentação;
- e) Sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções exercidas;
- f) Propor e colaborar na elaboração do Calendário Anual do Centro Infantil com base nas diretrizes fornecidas por ambas as instituições (J.F.O. / I.S.C.E.) e coloca-lo à aprovação das duas entidades parceiras;
- g) Estabelecer uma ligação estreita entre as duas entidades envolvidas e responsáveis pela criação e gestão do Centro Infantil (J.F.O. / I.S.C.E.);
- h) Coordenar e orientar tecnicamente todas as ações do corpo técnico, assistentes operacionais e administrativas, participando em todas as reuniões com o corpo técnico, assistentes operacionais e administrativas;
- i) Cumprir e fazer cumprir o presente documento;
- j) Coordenar os horários de funcionamento previamente estabelecidos;
- k) Verificar o cumprimento do pagamento das mensalidades nos prazos definidos no presente documento, devendo informar quando existe incumprimento ao Executivo;
- l) Propor alterações que entenda necessárias e convenientes relativas ao bom funcionamento do Corpo Técnico, Assistentes Operacionais e Administrativas;
- m) Emitir parecer técnico e remeter relatório de análise sobre a admissão e seleção das crianças no Centro Infantil;
- n) Articular com a Educadora de Infância, especialmente nos casos em que ocorra negligência no trato ou risco social para a criança;
- o) Elaborar relatório de análise com a Educadora de Infância no caso de situações aferidas durante o ano letivo de crianças em risco, e remeter para o Executivo;
- p) Remeter relatório de análise para o Executivo para deliberar sobre as situações que se lhe apresentem;
- q) Organizar e manter atualizado o processo individual da criança com todos os elementos que lhe são apresentados ao longo do ano;

- 
- r) Avaliar e propor a redução de mensalidades em caso de carência comprovada;
  - s) Remeter as ementas para afixar em local visível no Centro Infantil da Arroja;
  - t) Propor a aquisição de produtos designadamente, didáticos, recreativos, alimentares e outros;
  - u) Propor ao Executivo medidas tendentes à melhoria e modernização dos serviços;
  - v) Analisar e verificar a assiduidade das Assistentes Operacionais;
  - w) Coordenar as faltas e as férias das Assistentes Operacionais;
  - x) Comunicar por escrito, as infrações cometidas pelos Pais/ Encarregado de Educação e outros, ao Executivo.

Artigo 41º

Assistente Social

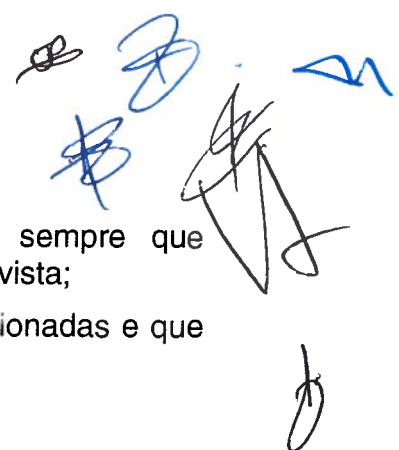
1. O Centro Infantil articula a sua atividade com as técnicas licenciadas em Serviço Social integradas no Gabinete de Assuntos Sociais, sob a Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística que a Junta de Freguesia designar, cabendo executar as ações decorrentes da formulação da política social, no respeito dos princípios dos direitos humanos e da justiça social.
2. É dever da Assistente Social respeitar o código deontológico e as regras técnicas que regulam o exercício da profissão, nomeadamente o sigilo profissional relativamente à informação que tiver acesso acerca das crianças e respetivas famílias e desenvolver a sua atividade no respeito das competências próprias e dos demais órgãos e trabalhadores da autarquia.
3. Compete-lhe:
  - a) Proceder ao agendamento com os Pais/Encarregado de Educação para a Inscrição, Renovação de Matrícula, Entrevista de Diagnóstico Social ou outras que se apresentem indispensáveis;
  - b) Elaborar a Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
  - c) Emitir parecer técnico sobre a admissão e seleção das crianças no Centro Infantil;
  - d) Articular a sua atividade com a Educadora de Infância, especialmente nos casos em que ocorra negligência no trato ou risco social para a criança;
  - e) Efetuar o atendimento aos Pais/Encarregado de Educação sempre que os próprios solicitem o seu agendamento;
  - f) Proceder à intervenção social (acompanhamento/encaminhamento) da família, sempre que se justificar;
  - g) Articular com o Gabinete Médico Social, as consultas solicitadas pelos Pais/Encarregado de Educação.
  - h) Participar nas reuniões com os Pais/ Encarregado de Educação, corpo docente e técnico e com as entidades envolvidas.



Artigo 42º

Assistentes Operacionais

1. Assistentes Operacionais são trabalhadores da J.F.O. destacados para o Centro Infantil.
2. É dever das Assistentes Operacionais respeitar o código deontológico e as regras técnicas que regulam o exercício da profissão, nomeadamente o sigilo profissional relativamente à informação que tiver acesso acerca das crianças e respetivas famílias e desenvolver a sua atividade no respeito das competências próprias e dos demais órgãos e trabalhadores da autarquia.
3. Compete-lhes:
  - a) Rececionar e entregar as crianças diariamente aos Pais/Encarregado de Educação ou pela pessoa que conste na Autorização de Saída;
  - b) Receber e informar o Pais/Encarregado de Educação das determinações dos responsáveis pelo Centro Infantil e de tudo o que mais convier ao seu bom funcionamento e que eles devam conhecer;
  - c) Na ausência da Educadora, cabe às Assistentes Operacionais desenvolver com as crianças atividades livres previamente definidas pela Educadora;
  - d) Apoiar as crianças em todas as atividades desenvolvidas ao longo do dia, mediante a orientação da Educadora;
  - e) Acompanhar as crianças nos espaços exteriores e interiores;
  - f) Assegurar o serviço de refeições;
  - g) Registrar diariamente as refeições efetuadas pelas crianças e remeter ao serviço de Tesouraria no final de cada mês, com conhecimento da Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística;
  - h) Comunicar por escrito todas as situações anómalas referentes à alimentação e remeter à Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística;
  - i) Proceder ao contacto com o Encarregado de Educação nas situações de entrega da criança quando o mesmo não é efetuado pelos Pais/Encarregado de Educação de acordo com o artigo 9º - Autorização de Saída;
  - j) Participar nas reuniões inerentes às funções que desempenha no Centro Infantil da Arroja;
  - k) Tratar de todas as questões que lhes forem cometidas pela Direção Técnica na vertente Social e de Gestão Logística;
  - l) Manter o Centro Infantil limpo e arrumado;
  - m) Gerir o stock de produtos e materiais necessários para a realização das funções;

- 
- n) Atender telefones e anotar os recados;
  - o) Comunicar e justificar por escrito atempadamente e sempre que possível, quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
  - p) Frequentar as ações de formação que lhes forem proporcionadas e que sejam consideradas interessantes;
  - q) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
  - r) É seu dever conhecer o Regulamento Interno do Centro Infantil, zelando pelo seu cumprimento, cumprindo-as e fazendo-as cumprir, bem como respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 43º

Alunos Estagiários

Os alunos estagiários do I.S.C.E. trabalham sob a responsabilidade da Educadora de Infância e em equipa com esta, observando, planificando, refletindo e participando ativamente no dia-a-dia do Centro Infantil, com a finalidade de desenvolver competências facilitadoras do seu futuro desempenho profissional.

Artigo 44º

Normas de Conduta

Para o sucesso de todas as crianças e concretização de todos os Projetos Educativos e Atividades, numa perspetiva de formação integral de toda a comunidade educativa, é importante que de acordo com a especificidade própria do Centro Infantil, os funcionários, crianças, Pais/Encarregado de Educação e familiares, adotem a seguinte conduta:

- a) Colaborar ativamente com o Centro Infantil na construção de uma autêntica comunidade educativa;
- b) Promover um bom ambiente escolar;
- c) Assumir que em todos os espaços relacionados com o Centro Infantil se deverá exercer uma função educativa;
- d) Não permitir a entrada ou permanência no recinto do Centro Infantil de pessoas estranhas e objetos estranhos;
- e) Comunicar por escrito à Direção Pedagógica e Direção Técnica na vertente Social e Gestão Logística qualquer ocorrência anormal, quer seja acidente ou outra situação que contrarie o presente documento;
- f) Manter sigilo sobre todas as matérias, que pelo seu teor, não se destinam ao conhecimento público;
- g) Conhecer e respeitar as disposições deste documento.

Artigo 45° **Casos Omissos**

Os casos omissos no presente documento serão resolvidos pelas duas entidades responsáveis pela criação do Centro Infantil da Arroja.

Artigo 46° **Vigência**

O presente Regulamento será válido pelo prazo de um ano letivo, automaticamente renovável desde que, para o efeito não exista qualquer denúncia por nenhuma das partes com antecedência mínima de seis meses.

Artigo 47° **Disposições Finais**

A prática educativa pressupõe ou deve pressupor o conhecimento das características, manifestações e necessidades de cada estágio de desenvolvimento da criança e do jovem, no sentido de otimizar e adequar as suas possibilidades de crescimento e evolução. Nos primeiros anos de vida da criança, a tónica é colocada no desenvolvimento e estimulação precoce da psicomotricidade e das capacidades sensoriais, que constituem o cerne da evolução das capacidades intelectuais.

Para o Centro Infantil da Arroja, a concretização das capacidades cognitivas e das aptidões específicas dos alunos, constrói-se na relação com o outro, na comunicação e expressão dos afetos, a base da socialização.

Educar significa aliar a aquisição e domínio dos saberes aos espírito crítico, independente e participativo na sociedade, na afirmação quotidiana dos valores humanistas que norteiam o Centro Infantil.

Privilegiamos a construção de autonomia e o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade singular de cada um, enriquecidos na possibilidade de múltiplas expressões, bem como o aprender a aprender – através da observação e da estimulação dos sentidos, e também o intercâmbio com comunidade envolvente, para partilhar e recolher novas experiências, vivências, projetos e ideias que relacionam a aprendizagem e a descoberta de valores numa perspectiva de compromisso com os outros e com o meio.

Defendemos uma prática pedagógica que coloca o aluno no centro das aprendizagens, diversificada e que contemple os diferentes ritmos e

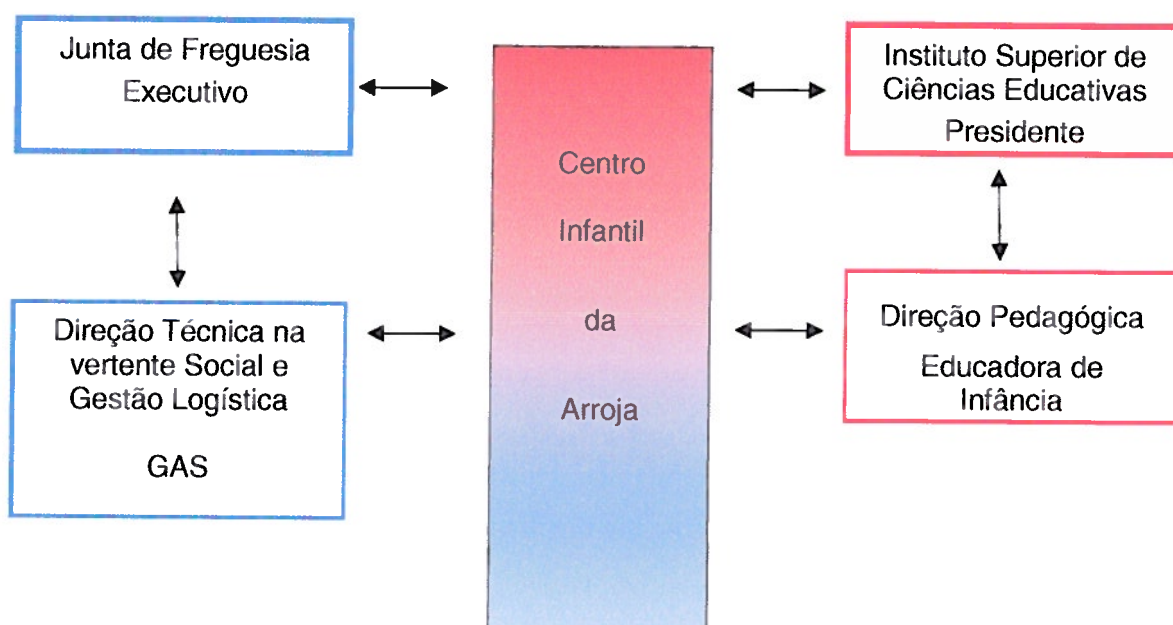
necessidades de cada um, no sentido da plena integração e otimização das suas potencialidades nas diversas áreas de realização.

É no cumprimento e na interiorização das regras da escola que se complementa a educação cívica iniciada na família.

Procuramos fomentar nas relações entre os alunos e os restantes elementos da escola, a prática de valores de convivência cívica, de respeito pelo outro e pela diferença, de tolerância e diálogo.

ANEXOS

1 - ORGANOGRAMA DAS ENTIDADES ENVOLVIDAS



2 – ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO CENTRO

