

Normas de Funcionamento JI de Caceira



Jardim de Infância de Caceira
Agrupamento de Escolas da Zona
Urbana da Figueira da Foz
Ano Letivo 2020/2021

Índice

Conteúdo

Nota prévia	2
Secção 1	2
Recursos Humanos/Pessoal Docente e Pessoal Não Docente	2
Secção 2	4
Crianças.....	4
Secção 3	5
Pais e encarregados de educação.....	5
Secção 4	6
Serviços e estruturas técnico-pedagógicas.....	6
Secção 5	8
Recursos e equipamentos.....	8
Secção 6	8
Funcionamento do Equipamento Escolar.....	8
Secção 7	9
Segurança	9
Secção 8	10
Segurança Covid 19.....	10

Nota prévia

Estas Normas de Funcionamento do Jardim de Infância de Caceira, foram elaboradas a partir da legislação em vigor e do Regulamento Interno do Agrupamento e aprovadas em Conselho Pedagógico.

Pretendem ser um documento orientador de condutas e procedimentos, de fácil acesso a toda a comunidade educativa, nomeadamente a Docentes Pessoal não Docente, aos encarregados de educação e aos seus educandos, de forma indireta. Em sala de atividades, as regras básicas de convivência, serão partilhadas de forma lúdica e inseridas no contexto da aprendizagem, de forma transversal.

Secção 1

Recursos Humanos/Pessoal Docente e Pessoal Não Docente

1. O regular funcionamento do Jardim de Infância de Caceira é assegurado por Pessoal Docente e Pessoal Não Docente, afetos a tempo total ou parcial à escola.

2. Coordenador de Estabelecimento

Ao Coordenador de Estabelecimento compete:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor, o conselho de docentes e o departamento de educação pré-escolar;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos espaços do estabelecimento;
- f) Fazer cumprir as normas de funcionamento do estabelecimento;
- g) Zelar pela correta utilização do material do estabelecimento;
- h) Ser o responsável pela segurança da escola.

3. Docentes titulares de turma/grupo

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete-lhes:

- a) Promover aprendizagens no âmbito do/das currículo/orientações curriculares, no quadro de uma relação pedagógica de qualidade, integrando, com critérios de rigor científico e metodológico, conhecimentos das áreas que o fundamentam;
- b) Exercer a sua atividade profissional, de uma forma integrada, no âmbito das diferentes dimensões da escola como instituição educativa e no contexto da comunidade em que esta se insere;
- c) Propor os alunos que revelam dificuldades de normal progressão, causadas por lacunas em unidades curriculares básicas impeditivas do normal desenvolvimento das aprendizagens, para o Apoio Educativo;

- d) Colaborar no processo de referência, identificação e avaliação de alunos que exigem recursos ou adaptações especiais no processo de ensino/aprendizagem;
- e) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar.

4. Docentes de educação especial

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete-lhes:

- a) Colaborar no processo de referência, identificação e avaliação de alunos que exigem recursos ou adaptações especiais no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Apoiar diretamente alunos em currículo específico individual;
- c) Fazer o apoio indireto aos alunos com NE nas diferentes estruturas em que estão integrados, nomeadamente na utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio;
- d) Colaborar na elaboração dos Programas Educativos Individuais;
- e) Colaborar com os professores titulares de turma, pais e encarregados de educação, técnicos e outros professores das turmas em que estão incluídos alunos com NE.

5. Docentes de apoio educativo

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete-lhes:

- a) Acompanhar os alunos propostos para apoio educativo na sala de aula;
- b) Elaborar um relatório, no final de cada período, que constará do processo individual do aluno.

6. Pessoal Não Docente

Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados na lei, compete-lhes:

- a) Pautar a sua conduta por normas que contribuam para a formação cívica das crianças;
- b) Dar o seu contributo à ação educativa, sendo disponível para o diálogo com as crianças e encarregados de educação;
- c) Comunicar ao coordenador, casos particulares de carência das crianças;
- d) Estar atento aos comportamentos incorretos das crianças, intervindo de imediato e/ou comunicando-os ao docente titular de grupo, ou ao coordenador, quando tal se justifique;
- e) Fazer o acompanhamento das crianças nos recreios, nos momentos de higiene e deslocações entre diferentes espaços;
- f) Acompanhar os alunos vítimas de acidente;
- g) Receber as crianças num espaço próprio até à chegada do educador;
- h) Assegurar-se da ausência do educador e comunicá-la ao Diretor;
- i) Assegurar a guarda das crianças, nos jardins-de-infância, no caso de falta imprevista da educadora, durante o período letivo;

- j) Colaborar com os docentes, quando tal lhes for solicitado;
- k) Levar os alunos a respeitar as instalações e equipamentos e a manterem hábitos de higiene e limpeza;
- l) Providenciar no sentido de as salas disporem do material considerado necessário ao funcionamento das atividades;
- m) Providenciar a substituição/conservação de material danificado;
- n) Inteirar-se das condições em que tenha ocorrido a danificação de instalações e/ou equipamento, procedendo, de imediato, à identificação dos responsáveis;
- o) Manter a limpeza do sector que lhe está confiado, providenciando a substituição do material necessário para o efeito.

Secção 2

Crianças

1. Sem prejuízo das responsabilidades, direitos e deveres consignados na lei, as crianças têm o dever de:
 - a) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades letivas e não letivas;
 - b) Seguir as orientações dos educadores relativas ao seu processo de aprendizagem;
 - c) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
 - d) Respeitar as instruções dos educadores e do pessoal não docente;
 - e) Não prejudicar o direito à educação das restantes crianças;
 - f) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;
 - g) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - h) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - i) Permanecer na escola durante o seu horário;
 - j) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento da escola e o regulamento interno da mesma;
 - k) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou quaisquer equipamentos tecnológicos que possam perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou causar danos físicos ou psicológicos a alunos ou a outros;
 - l) Respeitar a autoridade dos docentes.

2. Normas gerais de conduta das crianças

2.1. Entrada/circulação

- a) As crianças só deverão entrar na sala de atividades quando devidamente acompanhados pelo educador;
- b) É expressamente proibido correr dentro de edifício escolar (salas, corredores e escadas).

2.2. Intervalo

- a) As crianças devem permanecer nos espaços designados para esse efeito;
- b) As crianças não devem permanecer na zona frontal do edifício escolar, salvo em atividades específicas que careçam da utilização desse espaço e sempre acompanhadas por um adulto.

2.3. Almoço

- a) As crianças são acompanhadas ao refeitório pela educadora e/ou pela assistente operacional;
- b) Deverão ocupar os lugares que lhe são destinados e comportar-se adequadamente;
- c) Durante o período de almoço as crianças estão sob a responsabilidade do pessoal da empresa que presta o serviço de almoço, sendo este período supervisionado pela educadora de acordo com o estabelecido no horário do docente;
- d) A assistente operacional pode prestar apoio no refeitório ou no acompanhamento das crianças após a refeição, de acordo com o estabelecido no seu horário.

2.4. Saída

- a) As crianças serão entregues, pela educadora e/ou assistente operacional, ou pelas funcionárias que fazem o acompanhamento das AAAF, aos encarregados de educação ou às pessoas devidamente autorizadas;
- b) Todas as pessoas autorizadas a ir buscar as crianças devem fazer parte, por escrito, da lista indicada para esse efeito e assinada pelos Encarregados de Educação.

Secção 3

Pais e encarregados de educação

1. Sem prejuízo das responsabilidades, direitos e deveres consignados na lei, os encarregados de educação têm o dever de:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Controlar a assiduidade do seu educando;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino/aprendizagem do seu educando;

- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i) Comparecer na escola ou sede de agrupamento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- j) Participar na vida da escola através da associação de pais e encarregados de educação, quando exista;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do agrupamento e as normas de funcionamento do Jardim de Infância e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

2. O representante dos pais

- 2.1. Na primeira reunião de grupo no início do ano deve proceder-se à eleição do representante dos pais e encarregados de educação;
- 2.2. Compete aos representantes dos pais e encarregados de educação:
 - a) Representar todos os pais e encarregados de educação do grupo;
 - b) Participar nas reuniões para as quais forem convocados;
 - c) Ter conhecimento do projeto trabalho de grupo (PTG);
 - d) Fazer a ligação entre o professor titular de grupo, pais e encarregados de educação e vice-versa.

Secção 4

Serviços e estruturas técnico-pedagógicas

- 1. Para o regular funcionamento do Jardim de Infância de Caceira contribuem serviços e estruturas próprias e/ou comuns ao agrupamento.

2. A educação especial

- 2.1. A educação especial tem por finalidade a inclusão educativa e social, o acesso e sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada transição da escola para o emprego das crianças e jovens com NE.

3. Os serviços de psicologia e orientação (S.P.O.)

- 3.1. Os serviços de psicologia e orientação (S.P.O.) são desempenhados por um psicólogo que desenvolve as suas funções em contexto escolar.

4. A biblioteca da escola

4.1. A biblioteca é uma estrutura constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados de acordo com a Rede de Bibliotecas Escolares de que faz parte.

4.2. A Biblioteca tem como objetivos:

- a) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa, seleção, análise crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;
- b) Dotar a escola de uma coleção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores atuais e futuros de acordo com princípios orientadores da Política Documental;
- c) Apoiar as atividades/projetos das turmas no âmbito dos seus PTT/PTG;
- d) Organizar atividades que contribuam para criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;

4.3. A Biblioteca possui regras elaboradas pela educadora onde estão incluídas todas as questões de funcionamento.

5. Serviços de administração escolar (AEZUFF)

5.1. Aos serviços de administração escolar compete, para além de outras atribuições, centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos e a gestão dos processos de professores e restante pessoal.

5.2. Dispõem de um balcão de atendimento público na escola sede do agrupamento com horário das nove às dezassete horas.

6. Serviços de ação social escolar (AEZUFF)

6.1. A ação social escolar compreende o desenvolvimento de atividades que têm por fim assegurar as condições que permitam o acesso à escola e a sua frequência, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade a todos os alunos.

6.2. A ação social escolar abrange os programas/serviços de:

- a) Auxílios económicos;
- b) Alimentação escolar;
- c) Seguro escolar.

7. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF):

7.1. Por atividades de animação e apoio à família (AAAF) entende-se:

- a) O acolhimento das crianças, com atividades adequadas, das (8h às 9h), antes do início das atividades letivas;
- b) O acompanhamento das crianças durante o período de almoço (das 12h às 13h30m);

- c) A dinamização de atividades de animação após o período letivo (das 13h30m às 19h);
 - d) durante as interrupções letivas, antes do início do ano letivo (de 1 de setembro até ao arranque do ano letivo) e após o término do ano letivo até ao final do mês de julho.
- 7.2. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são da competência dos educadores responsáveis pelo grupo. Esta supervisão é realizada no âmbito do seu tempo não letivo, incluído na sua carga horária semanal, de trabalho estabelecimento, e compreende:
- a) A programação das atividades;
 - b) O acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) A avaliação da sua realização;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação;
- 7.3. O plano anual de atividades das AAAF é comunicado aos Encarregados de Educação na reunião de preparação do arranque do ano letivo.
- 7.4. O pessoal das AAAF formaliza um registo da atividade diária promovida pela mesma, sendo esta informação visível aos pais/Encarregados de Educação.
- 7.5. O pessoal das AAAF deve respeitar as indicações do coordenador de estabelecimento e articular com este em tudo o que tenha a ver com o funcionamento do mesmo, durante o período de atividades letivas ou de interrupção, se durante esse período houver atividades com crianças.
- 7.6. As inscrições dos alunos nas atividades de AAAF serão formalizadas no início do ano letivo, em ficha própria, a fornecer pela entidade dinamizadora e são da responsabilidade dos encarregados de educação.

Secção 5

Recursos e equipamentos

1. A Escola possui recursos e equipamentos próprios constantes de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.
2. Os docentes e assistentes operacionais são responsáveis pela correta utilização e manutenção dos referidos recursos e equipamentos.

Secção 6

Funcionamento do Equipamento Escolar

1. Horário do equipamento escolar:

- a) A escola está aberta nos dias letivos entre as 8h 00m e as 19h00m;
- b) A escola está aberta nas interrupções letivas entre as 8h 00m e as 19h00m

2. Horário das atividades letivas

- a) O período letivo decorre entre as 9h - 12h e as 13h30m - 15h30m.

3. Horário das AAAF

3.1. As AAAF funcionam na sala polivalente destinada a esse efeito.

3.2. O horário das AAAF é o seguinte:

- a) Acolhimento 8 às 9 horas
- b) Almoço 12h às 13h30m
- c) Atividades de Animação 15h30m às 19h

4. Acesso às instalações escolares

- 1. O acesso às instalações escolares faz-se pelo portão principal do edifício - Rua da Escola.
- 2. A entrada e saída dos alunos e encarregados de educação; faz-se pelo portão principal.
- 3. Qualquer pessoa que queira entrar nas instalações escolares deverá identificar-se junto de uma Assistente Operacional;
- 4. Qualquer pessoa autorizada a entrar nas instalações escolares deverá ser anunciada e acompanhada pela Assistente Operacional;
- 5. Os Encarregados de Educação e outros acompanhantes dos alunos não deverão permanecer no recinto escolar, além do tempo necessário para proceder ao acompanhamento do seu educando, no início e fim do horário escolar.

5. Intervalos

- 1. No período da manhã entre as 10h e as 10h e 30m as crianças fazem uma pausa para beber o leite escolar.
- 2. No período da tarde, imediatamente após as 15h30m, às crianças que frequentam as AAAF é servido o lanche. Este consta da ementa semanal, disponibilizada pela empresa que fornece as refeições.
- 3. As crianças são acompanhadas pelo pessoal que assegura as atividades de animação e apoio à família.

Secção 7

Segurança

- 1. O coordenador do estabelecimento é o responsável pela segurança da escola.
- 2. O coordenador indicará o responsável pelo acionamento do alarme.
- 3. O plano de emergência do Jardim de Infância deve ser testado até final do 2.º período.
- 4. As principais medidas a aplicar e a fazer cumprir são:
 - a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
 - b) Promoção de atividades periódicas de simulacro, coordenadas pelos órgãos competentes;
 - c) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança e, em especial, da segurança contra incêndios, para a comunidade educativa.

Secção 8

Segurança Covid 19

Com base nas orientações emanadas pelo Ministério da Educação em articulação com a Direção-Geral da Saúde (DGS), foram definidas as regras de funcionamento do Jardim de Infância de Caceira, especificamente, para vigorar enquanto se verificar pandemia por Covid 19, ou até indicação em contrário da DGS ou ME/DGEstE. O seu cumprimento integral minimizará o risco de contágio por Covid 19.

1. O Plano de Contingência e o Plano de Segurança definem exaustivamente as regras a seguir no âmbito da pandemia.
2. A educadora, assistente operacional e todos os funcionários das AAAF usarão máscara. Devem os alunos ser sensibilizados para esta realidade.
3. **Protocolo de comunicação com os Pais/Encarregados de Educação:**
 - a) Os pais não podem entrar no Jardim de Infância.
 - b) Em situações excepcionais e quando a sua presença for imprescindível, os encarregados de educação poderão entrar, com a utilização obrigatória de máscara e sujeita a marcação prévia.
 - c) A comunicação com os Encarregados de Educação será, preferencialmente, por via telefone (233 411129) ou por meios digitais (mariajesus@aezuff.org; jicaceira@aezuff.org) utilizando o email institucional da criança.
 - d) Será utilizada, preferencialmente, a via digital na articulação entre o jardim de infância e a família, para que esta possa ser veiculada ou complementada, regularmente, através da partilha das atividades, projetos, reuniões, etc.
4. **Protocolo de entrada:**
 - a) As crianças serão entregues à assistente operacional, na porta de entrada da ala esquerda do edifício «Entrada 1» (até às 9h 15m).
 - b) Excepcionalmente, e apenas em casos justificados, as crianças poderão entrar até às 9:30h, e serão entregues à assistente operacional, no portão de acesso ao recinto escolar.
 - c) As crianças trocam de calçado, por outro, apenas utilizado no espaço do Jardim de Infância. O Encarregado de Educação deve providenciar um calçado prático, seguro e passível de ser desinfetado com mistura de água e lixívia: crocs ou sandálias. Chinelos, não são adequados a uma utilização segura no Jardim de Infância. Este calçado extra permanece no Jardim de Infância até final do ano letivo e é higienizado, após a saída da criança.
 - d) Na eventualidade de serem instalados tapetes desinfetantes nas portas de «ENTRADA 1» e «ENTRADA 2», a alínea c) será suspensa.
 - e) Após a troca de calçado, a criança é conduzida pela assistente operacional ao wc para higienização das mãos. Após a higienização das mãos, a criança veste o bibe e entra na «zona limpa» do Jardim de Infância.

- f) Os bibes e chapéus devem vir à segunda-feira dentro de um saco plástico, de preferência hermético, e regressam à sexta para a necessária lavagem.

5. Protocolo de saída:

- a) Crianças que frequentam apenas a componente letiva (saída às 15:30h), saem pela porta da ala esquerda do Jardim de Infância «Entrada 1» e são acompanhadas, pela assistente operacional, ao portão de entrada/saída do recinto escolar, após higienização das mãos, retirada do bibe e troca de calçado.
- b) Crianças que frequentam a componente AAAF (saída até às 19h), são acompanhadas pela respetiva funcionária, à porta da ala direita do Jardim de Infância «Entrada 2» onde, após higienização das mãos, retirada do bibe e troca de calçado, são entregues aos pais/encarregados de educação.
- c) Os pais/encarregados de educação não devem transpor a porta de entrada do edifício escolar.

6. Protocolo de funcionamento das atividades:

- a) As atividades serão desenvolvidas, preferencialmente, no exterior desde que as condições atmosféricas o permitam, de modo a evitar o mais possível o contacto físico e a partilha de objetos.
- b) A sala de atividades bem como a sala das AAAF estão organizadas, de forma ampla, com o equipamento e material indispensáveis ao bom funcionamento das atividades.
- c) O espaço e materiais estão organizados de forma a garantir o distanciamento físico possível e desfavorecer a partilha de materiais lúdicos. Cada criança usa o seu próprio material, em caixa identificada.
- d) As áreas de jogo obedecem a critérios de nº de utilizadores – 2 (dois).
- e) Cada criança terá lugar fixo na sala de atividades, refeitório, aaaf. O objetivo é reduzir contactos entre crianças e facilitar a identificação de potenciais contágios caso surja um infetado.
- f) Em cada espaço do Jardim de Infância existe dispensador de álcool gel para uma higienização frequente por parte de todas as crianças e adultos.
- g) O wc obedece a critérios de nº de ocupantes – 3 (três).
- h) O distanciamento social de pelo menos 1m será mantido, sempre que possível.

7. Protocolo de funcionamento das refeições:

- a) Diariamente será distribuído o leite escolar a meio da manhã. Caso alguma criança não consuma o leite escolar, pode trazer um iogurte, devidamente acondicionado em saco plástico transparente, de preferência hermético, devidamente identificado, para que possa ser desinfetado à entrada e descartado, no final do lanche. Não são permitidos leite achocolatado e sumos.

- b) Crianças intolerantes à lactose, o encarregado de educação deve preencher um impresso «declaração de interesse» (disponibilizada pelo educador) e apresentar uma declaração médica que o comprove (documentos a entregar a secretaria da escola sede do Agrupamento).
- c) Não será permitido o uso de lancheiras. Continuaremos a distribuir fruta e pão existente no Jardim de Infância, de acordo com os excedentes diários.
- d) O Jardim de Infância dispõe de garrafas de água para cada criança, que serão higienizadas ao final do dia. A água será servida às crianças, pelo adulto, de forma a evitar a manipulação indevida. Não será permitido o uso de garrafas pessoais.
- e) Cada criança terá lugar fixo no refeitório e, sempre que as condições atmosféricas o permitam, o almoço será fornecido em dois turnos para maximizar o distanciamento e facilitar a identificação de potenciais contágios caso surja um infetado.
- f) Após o término do primeiro turno, e no final do serviço, será feita a higienização do espaço e equipamento.

8. Protocolo em caso de ocorrência de casos suspeitos de Covid 19:

- a) Se a criança tiver sinais de febre pela manhã deve permanecer em casa e os pais devem informar o Jardim de Infância.
- b) Em caso de febre ou outros sintomas durante o dia, no Jardim de Infância, serão respeitados os procedimentos definidos no plano de emergência Covid 19 (a criança é levada para a sala de isolamento enquanto se liga ao SNS24, esperando normas de procedimento, e se avisam as autoridades de saúde locais, bem como o encarregado de educação).
- c) Os pais e Encarregados de Educação devem permanecer contactáveis.
- d) Em situação de presença de casos de suspeita de infeção por covid19, e estando as salas de contingência ocupadas, as saídas das restantes crianças far-se-á pelas entradas E1R e E2R (portas de acesso ao recreio).

9. Protocolo de limpeza dos espaços:

- a) A limpeza dos espaços do Jardim de Infância será realizada de acordo com as orientações da DGS.
- b) As salas serão arejadas antes e depois de cada utilização, e sempre que as condições atmosféricas o permitam.
- c) Os espaços e equipamentos serão higienizados após cada período de utilização e sempre que essa necessidade se imponha.

10. Não será permitido trazer qualquer objeto ou brinquedo de casa.

11. As crianças não devem permanecer no Jardim de Infância por período superior ao estritamente necessário.

12. O portão de entrada/saída do recinto escolar estará encerrado entre as 9:15 e as 16:30h. Durante este período os pais não poderão aceder ao interior do recinto.

Caceira, 10 de setembro de 2020