



## **REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA 1ª**

###### **Âmbito de Aplicação**

O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia, Unipessoal Lda., designado por Jardim de Infância Grãozinho D' Areia, é uma sociedade por quotas com fins lucrativos e sede na Rua Alexandre Herculano, Lt.14, Albufeira, rege-se pelas seguintes normas.

##### **NORMA 2ª**

###### **Legislação Aplicável**

O presente Regulamento Interno tem como suporte normativo, a seguinte legislação:

- a) Lei nº. 46/86 de 14 de outubro (Lei Bases do Sistema Educativo), com alterações decorrentes dos seguintes diplomas:
- b) Lei nº. 115/97 de 19 de Setembro;
- c) Lei nº. 49/2005 de 30 de Agosto;
- d) Lei nº. 85/2009 de 27 de Agosto;
- e) Lei nº. 5/97 de 10 de fevereiro (Lei Quadro da Educação Pré-Escolar);
- f) Despacho nº. 9180/2016 de 19 de julho (OCEPE – Orientações para o Ensino Pré-Escolar).

##### **NORMA 3ª**

###### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



## NORMA 4ª

### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia com valência de creche e pré-escolar assegura a prestação dos seguintes serviços na mensalidade:
  - 1.1. Frequência das 8h00m às 19h00m;
  - 1.2. Aulas de Música;
  - 1.3. Fornecimento da alimentação, nomeadamente almoço e lanche;
  - 1.4. Realização de atividades curriculares com material didático, de acordo com o Projeto Educativo deste estabelecimento;
  - 1.5. Prestação de Cuidados de Higiene;
  - 1.6. Atendimento às famílias;
2. O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia, realiza ainda as seguintes atividades e serviços não abrangidos pela mensalidade, que conseqüentemente serão considerados como despesas extra, como tal, serão pagos à parte da mensalidade:
  - 2.1. Aulas de Psicomotricidade (Educação Física);
  - 2.2. Aulas de Inglês;
  - 2.3. Outros serviços...

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

## NORMA 5ª

### Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. A inscrição é feita durante todo o ano letivo, mediante o preenchimento de um impresso e a entrega da devida documentação a que refere o número seguinte;
2. As vagas são preenchidas por ordem de pré-inscrição;
3. Sempre que existam vagas serão as mesmas preenchidas ao longo do ano letivo, mediante inscrição, desde que não haja inconveniente para o funcionamento normal da valência;
4. É obrigatória a **renovação anual da inscrição** (25% desconto sob a inscrição) durante o **mês de Maio**, para as crianças que frequentam o ano em curso. O **seguro escolar** é renovado durante o **mês de Setembro** para todas as crianças;
5. As crianças que tenham irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento têm prioridade em relação às restantes;
6. Não será aceite a renovação da matrícula cujas mensalidades do ano anterior não estejam regularizadas;



7. Quaisquer montantes entregues para efeito de matrícula não serão reembolsáveis em caso de desistência posterior.

## **NORMA 6<sup>a</sup>**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:
  - 1.1. Uma foto tipo passe a cores;
  - 1.2. Fotocópia simples do boletim de nascimento ou cartão de cidadão;
  - 1.3. N.º de contribuinte da criança;
  - 1.4. Fotocópia simples do boletim de vacinas atualizado;
  - 1.5. Fotocópia simples do cartão de beneficiário dos serviços de saúde (c/ cartão de cidadão não é necessário);
  - 1.6. Fotocópias de todos os documentos identificativos e n.º de contribuinte dos pais e/encarregado educação da criança (cartão cidadão ou B.I.);
  - 1.7. Declaração assinada pelos encarregados de educação em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo do cliente;
  - 1.8. Fotocópias de todos os documentos identificativos de terceiros a quem a criança possa ser entregue.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: ao longo de todo o ano.
  - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é no período normal de funcionamento escolar;
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues á diretora pedagógica/coordenadora.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA 7<sup>a</sup>**

### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Irmãos que frequentem o estabelecimento;
2. Data da pré-inscrição;
3. Idade mínima regulamentar;
4. Outras situações.



## **NORMA 8ª**

### **Admissão**

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, submeter à decisão da entidade competente.

1. É competente para decidir a coordenadora.
2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.
3. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: Inscrição e Seguro escolar.

## **NORMA 9ª**

### **Renovação da matrícula**

A renovação da matrícula decorre de 01 a 08 De Maio. Caso esta não se efetue, considera-se que houve desistência e o lugar será cedido outra criança em lista de espera.

## **NORMA 10ª**

### **Seguro**

O seguro de acidentes pessoais é obrigatório.

O pagamento do prémio de seguro é imputável ao cliente no mês de Setembro, será igualmente cobrado nos casos em que se verifique a admissão noutra data.

A instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado.

## **NORMA 11ª**

### **Desistência da frequência dos serviços**

Em caso de desistência da frequência dos serviços, o encarregado de educação deverá colocar essa intenção, com uma antecedência **mínima de 30 dias**.

## **NORMA 12ª**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

Diz respeito ao período de adaptação e é acordado com a família de cada criança, e existe um educador responsável ou auxiliar de ação educativa para a acolher e à família, dando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança.

De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é realizada com a disponibilidade das famílias com base numa calendarização pré-estabelecida:



- Cadência do número de crianças a serem recebidas por dia e por sala;
- Tempo de permanência no estabelecimento (aumentando-se progressivamente o tempo...);
- Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento das necessidades e expectativas;
- Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da criança.

### **NORMA 13ª**

#### **Processo Individual do Cliente**

No processo individual de cada criança deverão constar os seguintes elementos:

1. Ficha de inscrição;
2. Critérios de admissão aplicados;
3. Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
4. Exemplar da Apólice de Seguro Escola;
5. Identificação e contato de médico assistente;
6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
7. Comprovativo da situação das vacinas;
8. Registo de período de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
9. Informação adicional relevante para o bem-estar da criança;
10. Moradas e residências dos Pais/ encarregados de educação e respetivos contactos telefónicos;
11. Todos os relatórios produzidos pelas Educadoras de infância ao longo do percurso da criança neste estabelecimento;
12. Outros documentos e informações relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança.

Todos os elementos constantes no Processo Individual da criança devem ser exclusivamente do conhecimento dos educadores, encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança (ex. psicólogos, terapeutas, professores de educação especial, professores 1º ciclo...) sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

### **NORMA 14ª**

#### **Listas de Espera**

Sempre que o número de candidatos for superior ao número de vagas disponíveis no estabelecimento, é introduzido na Lista de Espera, em função das vagas por idade e pelos seguintes critérios:

- Existência de irmãos a frequentarem a instituição;
- Data de nascimento da criança (de acordo as vagas);
- Bem como a data da respetiva inscrição.

A direção do estabelecimento reserva-se o direito de, excecionalmente, utilizar critérios diferentes dos referidos na alínea anterior.



## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 15ª

##### Instalações

- 1) O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia está sediado em Rua Alexandre Herculano, Lt 14 em Albufeira, e as suas instalações são compostas por 3 pisos.
- 2) Destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 12 meses e os 6 anos de idade com capacidade total de 88 crianças distribuídas da seguinte forma:
  - a) Três Salas de creche com capacidade total de 38 crianças;
  - b) Duas Salas de atividades pré-escolares com capacidade total de 50 crianças;
  - c) Sala polivalente (para as duas valências);
  - d) Refeitório (para as duas valências);
  - e) Cozinha;
  - f) Copa de leite;
  - g) Sala de Educadoras;
  - h) Parque exterior;
  - i) Gabinete Direção;
  - j) Várias instalações sanitárias (crianças e adultos);
  - k) Instalações de apoio reservadas ao pessoal (instalações sanitárias, vestiário, arrumos, lavandaria...).

#### NORMA 16ª

##### Horários de Funcionamento

- 1) Este estabelecimento funciona durante os 12 meses do ano, de segunda a sexta-feira, de acordo com o seguinte horário:
  - a) Abertura – 8h00m / 09h00m;
  - b) Fecho no período normal – 19h00m.
- 2) A **entrada das crianças** no estabelecimento não poderá ultrapassar as **09h30m**, e as saídas a partir das **16h30m pré-escolar**, excetuando situações imprevistas ou de força maior das quais deverá ser dado conhecimento prévio ao elemento responsável pela equipa de sala;
- 3) As atividades de sala encerram diariamente com o horário de saída da educadora, seguindo-se um trabalho de prolongamento com as crianças.

#### NORMA 17ª

##### Horário de atendimento

Deverá ser efetuada uma marcação prévia com a educadora responsável, com o intuito de promover e facilitar a articulação entre os pais e as educadoras de infância.





## **NORMA 18ª**

### **Entrada e Saída de Visitas**

O horário das entradas e saídas de visitas são de acordo com o tipo de atividade programada no horário normal de funcionamento (visitas à sala, visita de estudo, praia...) sempre com aviso prévio e respetiva autorização dos pais/encarregados de educação.

## **NORMA 19ª**

### **Pagamento da Mensalidade**

- 1) São devidas doze mensalidades por ano pela frequência do estabelecimento, devendo o pagamento mensal ser efetuado até ao dia 8 de cada mês. Este pagamento pode ser efetuado através de: numerário, cartão bancário, cheque ou transferência bancária;
- 2) Caso se verifique atrasos no pagamento da mensalidade a Direção pode aplicar um pagamento de uma taxa adicional a definir por dias de mora;
- 3) Sempre que se verifiquem atividades extra estas serão pagas com a mensalidade;
- 4) Na mensalidade do mês Dezembro (férias de Natal) somente é descontado a alimentação de encerramento do estabelecimento;
- 5) As ausências (a partir de 15 dias não interpelados) a alimentação será descontada no mês seguinte às faltas justificadas e com aviso prévio;
- 6) Em caso de encerramento por ordem superior, estados de calamidade e decisões excecionais, por motivos alheios ao estabelecimento, obriga-se o cliente manter ao pagamento da propina da criança.

## **NORMA 20ª**

### **Preçário de Mensalidades**

- 1) O preçário de mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada do custo de Serviços Obrigatórios e dos Serviços Facultativos, assim como os valores mínimos e máximos a praticar, conforme **Anexo I**;
- 2) Sobre a mensalidade incide um desconto de 10%, a partir do segundo irmão que frequentar o estabelecimento;
- 3) As mensalidades entram em vigor no mês de Setembro de cada ano, sendo revistas anualmente;
- 4) A mensalidade inclui a frequência no horário de funcionamento bem como almoço, lanche e atividades de iniciação à música;
- 5) Se a mensalidade não for paga até ao dia 8 do mês seguinte, será anulada a inscrição deixando a criança de poder frequentar o estabelecimento.



## **NORMA 21ª**

### **Refeições**

A alimentação será organizada da seguinte forma:

1. À sua entrada, todas as crianças deverão ter tomado o pequeno almoço;
2. A todas as crianças será fornecido fruta **meio da manhã**:
  - 2.1. Salas de Pré-escolar: 10h45m.
3. **Almoço**:
  - 3.1. Salas de Pré-escolar: 12h00m.
4. **Lanche**:
  - 4.1. Salas de Pré-escolar: 15h45m.
5. A execução de qualquer dieta fica condicionada ao aviso prévio e à apresentação da respetiva prescrição médica;
6. Na impossibilidade de a escola realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com a família uma forma adequada de solucionar a questão;
7. As ementas são semanais e afixadas no estabelecimento em local bem visível e divulgadas no nosso site, para fácil consulta – **[www.graozinhodareia.pt](http://www.graozinhodareia.pt)**.

## **NORMA 22ª**

### **Festas de aniversários**

1. No dia de aniversário da criança será permitido apenas um bolo simples para comemorar com os colegas da sala à hora do lanche no refeitório;
2. Não é permitida a distribuição pela criança aniversariante de sacos de guloseimas.

## **NORMA 23ª**

### **Receção e entrega das crianças, saúde, medicamentos, higiene e vestuário**

- 1) A **receção e entrega das crianças** regem-se pelas seguintes normas:
  - a) As crianças devem ser entregues diretamente a uma funcionária do estabelecimento;
  - b) As crianças só poderão ser entregues a terceiros devidamente autorizados pelos pais e/encarregados de educação.
- 2) **Saúde**:
  - a) Em caso de sintomas ou doença súbita e/ ou quando a criança atinja uma temperatura superior a 38º, o estabelecimento dará conhecimento imediato aos pais/ encarregados de educação. Caso seja necessária a recolha da criança aconselhamos que seja num curto espaço de tempo possível. Nestas situações e desde que os pais tenham previamente autorizado, administrar-se-á um medicamento antipirético (paracetamol);
  - b) Em caso de ausência da criança por motivos de doença, os pais/ encarregados de educação deverão informar de tal facto ao estabelecimento, com a máxima brevidade possível, indicando a data





provável de regresso do seu filho, e dando conhecimento do diagnóstico para que o estabelecimento possa despistar eventuais contágios;

- c) Por questões de segurança e preservação da saúde de todos, serão afastadas temporariamente (sala de isolamento) todas as crianças que apresentem (ou com suspeita de serem portadoras) doenças infectocontagiosas constituindo dever dos pais e/encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos;
- d) A criança só deverá permanecer no estabelecimento enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene. É expressamente proibida a entrada de crianças que manifestem sintomas de febre, distúrbios gastrointestinais (Ex: vômitos e diarreias) ou outras manifestações de doença infectocontagiosa;
- e) Após ausência por doença contagiosa, o regresso fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de voltar a frequentar a escola;
- f) Em caso de emergência medica será de imediato feita a ligação para o 112, no entanto, caso o estabelecimento veja que o mesmo está a demorar, as crianças serão encaminhadas ao hospital/clinica mais próxima, sendo os pais/ encarregados de educação avisados de imediato.

### 3) **Higiene:**

- a) O encarregado de educação deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança. A criança que apresentar parasitas na cabeça fica obrigada a permanecer em casa durante os dias necessários ao tratamento (cabe aos pais e/encarregados de educação a obrigação de informar o estabelecimento para serem tomadas medidas de prevenção).

### 4) **Medicamentos:**

- a) A administração de qualquer medicamento depende de prescrição médica, comprovada através apresentação da respetiva fotocópia (não são aceites medicamentos fora da embalagem original);
- b) Sempre que as crianças estejam a tomar alguma medicação, os pais/ encarregados de educação terão que entregar os respetivos medicamentos a um funcionário do estabelecimento, devidamente acondicionados, rotulados, identificados com o nome da criança e acompanhados de instruções escritas de forma clara sobre a sua utilização (horário e dosagem correta).

### 5) **Vestuário e outros objetos:**

- a) Todas as crianças que frequentam o estabelecimento deverão utilizar os uniformes do estabelecimento, utilizado ao longo de todo o período de permanência da criança, bem como em passeios, deslocações...
- b) Bibe, Fato treino (ginástica) t-shirt, saia ou calção (verão) e chapéu.

## **Pré-escolar**

Na mochila ter todos os dias:

- Uma ou duas mudas completas de roupa;
- Diariamente uma garrafinha de água.



## **NORMA 24ª**

### **Atividades/Serviços Prestados**

- 1) As atividades complementares desenvolvidas e os serviços prestados:
  - a) A equipa pedagógica do estabelecimento, elaborará o Projeto Educativo para um período de 3 anos que será divulgado aos pais;
  - b) O Projeto Curricular de Grupo é elaborado até ao dia 30 de Outubro, de acordo com o diagnóstico de necessidades do grupo identificados pelos agentes educativos;
  - c) Os Encarregados de Educação são os principais agentes de educação dos seus educandos;
  - d) O diálogo entre os pais e equipa pedagógica do estabelecimento permitirá conhecer e compreender melhor o cliente, e a troca de informações entre ambas as partes conduzirá a uma ação educativa concertada e participada;
- 2) A concretização destes objetivos poderá ser conseguida, nomeadamente através de:
  - a) Reuniões periódicas de informação;
  - b) Contactos individuais com as famílias, de forma a compreender as suas expectativas educativas, esclarecer dúvidas e ouvir sugestões;
  - c) Colaboração com a equipa pedagógica, quando solicitado no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento individual da criança;
  - d) Participação das famílias em eventos/ atividades;
  - e) Colaboração das famílias com os serviços, incentivando a participação das mesmas na rotina da vida diária do estabelecimento.

## **NORMA 25ª**

### **Passeios ou Deslocações**

- 1) Quando o estabelecimento promove passeios em grupo é sempre solicitado por escrito e com antecedência, uma autorização expressa assinada pelos encarregados de educação;
- 2) Em casos justificados, os encarregados de educação serão igualmente informados com antecedência da quantia em dinheiro a pagar pelas atividades no exterior;
- 3) Em situações de saída de grupo, os serviços regulares do estabelecimento continuarão em funcionamento para todas as crianças que não possam participar nos passeios ou deslocações.

## **NORMA 26ª**

### **Quadro de Pessoal**

- 1) O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção pedagógica, equipa pedagógica, pessoal de ação educativa, pessoal auxiliar...), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
- 2) Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado.

## **NORMA 27<sup>a</sup>**

### **Direção Pedagógica**

A Direção Pedagógica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico da área da educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Com as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão corrente do estabelecimento;
- b) Orientar e coordenar a equipa pedagógica;
- c) Avaliar o desempenho dos trabalhadores;
- d) Coordenar a ação educativa;
- e) Elaborar e aprovar o Projeto Pedagógico com a restante equipa;
- f) Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Projeto Pedagógico, procedendo à sua revisão, caso seja necessário;
- g) Elaborar um orçamento para efeitos de consumo de materiais didáticos;
- h) Receber as inscrições das crianças que pretendam frequentar o estabelecimento;
- i) Elaborar o processo individual de cada criança, garantindo o arquivo de toda a documentação necessária;
- j) Atender os pais e/encarregados de educação;
- k) Garantir todas as normas de segurança;
- l) Conceber ementas rotativas, assegurando o respetivo cumprimento;
- m) Garantir a qualidade dos alimentos fornecidos ao estabelecimento;
- n) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- o) Assegurar a articulação entre as várias salas do estabelecimento.

## **NORMA 28<sup>a</sup>**

### **Educadora de infância**

Às educadoras de infância compete designadamente:

- a) Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contacto com os outros;
- b) Elaborar o Projeto Pedagógico de sala;
- c) Efetuar um levantamento de necessidades de materiais didáticos, para o ano letivo;
- d) Assumir a responsabilidade de cada sala;
- e) Organizar e explicar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral de cada criança;
- f) Acompanhar a evolução de cada criança e do grupo;
- g) Fomentar uma ação educativa integrada com a família;
- h) Programar todas as atividades individuais e do grupo;
- i) Zelar pelo bem-estar das crianças;
- j) Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso.

## **NORMA 29<sup>a</sup>**

### **Auxiliares de ação educativa**

Aos Auxiliares de Ação Educativa compete designadamente:

- a) Assegurar a ligação entre os diversos elementos (crianças, pais e/encarregados de educação, gerência, educadoras de infância...);
- b) Participar nas atividades educativas, auxiliando as educadoras de infância;
- c) Substituir as educadoras de infância nas suas faltas e impedimentos;
- d) Acompanhamento o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso;
- e) Assegurar a organização, higiene e limpeza da sala e do estabelecimento em geral.

## **NORMA 30<sup>a</sup>**

### **Cozinheira**

À cozinheira compete:

- a) Preparar as de acordo com as ementas predefinidas por uma nutricionista;
- b) Garantir a qualidade na confeção e assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar;
- c) Garantir a limpeza da cozinha, do refeitório e outras áreas do estabelecimento, bem como cuidar da roupa na lavandaria.

Também são funções da cozinheira outras tarefas da competência da auxiliar de cozinha e limpeza na sua ausência.

## **NORMA 31<sup>a</sup>**

### **Auxiliares de cozinha e limpeza**

Aos auxiliares de cozinha e limpeza compete:

- a) Executar as tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação da cozinheira, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando géneros alimentícios;
- b) Limpar a cozinha, o refeitório e o restante edifício;
- c) Cuidar da roupa na lavandaria.

Também são funções da auxiliar de cozinha e limpeza outras tarefas da competência da cozinheira na sua ausência.



## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 32ª**

##### **Direitos dos Clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os clientes do estabelecimento têm os seguintes direitos:

- a) Conhecer o regulamento Interno do Estabelecimento;
- b) À igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) À utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de uso comum e de recreio, bem como a participar em todas as atividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Usufruir de todos os serviços contratados para o seu educando;
- e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes no processo individual do seu educando;
- f) Ser informado de acidente ou doença súbita do seu educando;
- g) A consultar o processo de avaliação e a requerer reuniões, sempre que tidas por necessárias;
- h) Ser informado de subsídios ou outras participações.

#### **NORMA 33ª**

##### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o Regulamento Interno, após o conhecimento a aceitação;
- b) Pagar pontualmente até ao dia 8 de cada mês a mensalidade incluindo alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Proceder anualmente ao pagamento da inscrição ou renovação da inscrição e do seguro obrigatório de acidentes pessoais;
- d) Comunicar com antecedência mínima de 30 dias a desistência do seu educando;
- e) Comunicar à educadora ou direção eventuais períodos de ausência do seu educando, independentemente do motivo (férias, doença ou qualquer outra situação);
- f) Entregar à direção do estabelecimento, sempre que solicitado, declaração médica comprovativa de que o seu educando se encontra totalmente restabelecido após período de doença;
- g) Cumprir rigorosamente o horário de funcionamento do estabelecimento, avisando sempre que haja alguma situação imprevista;





- h) Informar o estabelecimento sobre as pessoas que estão autorizadas a virem buscar a criança, comunicando qualquer alteração na lista de autorizados;
- i) Informar o estabelecimento sobre qualquer alteração relativa á criança;
- j) Se a guarda de criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido se for apresentado documento legal comprovativo dessa proibição.

### **NORMA 34ª**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários**

Consideram-se direitos do estabelecimento:

- a) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
- b) O cumprimento pelos clientes das normas constantes no presente Regulamento Interno;
- c) O cumprimento pelos clientes dos prazos estipulados para pagamento das mensalidades;
- d) O respeito pelo património e pelos recursos humanos afetos ao estabelecimento;
- e) Denunciar o contrato de prestação de serviços em caso de incumprimento dos respetivos deveres por parte dos encarregados de educação de qualquer criança;
- f) Ter conhecimento com 30 dias de antecedência da desistência da frequência da criança no estabelecimento no caso de incumprimento desta alínea o estabelecimento reserva-se o direito de cobrar a mensalidade seguinte.

### **NORMA 35ª**

#### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários**

Ao pessoal em serviço da Creche cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

- a) Garantir o sigilo profissional e o respeito pela identificação pessoal e familiar dos clientes;
- b) Manter os ficheiros dos clientes e dos funcionários sempre atualizados e disponíveis para consulta técnica;
- c) Garantir a qualidade dos serviços e o normal funcionamento do estabelecimento, em conformidade com as orientações técnicas exigidas;
- d) Disponibilizar o Livro de Reclamações aos clientes, sempre que solicitado;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços, medindo o grau de satisfação dos utilizadores;
- f) Prestar todos os serviços incluídos na mensalidade.

### **NORMA 36ª**

#### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

- 1) O estabelecimento não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência no estabelecimento, ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança;



2) A utilização dos referidos objetos pelos clientes / crianças deve ser evitada.

### **NORMA 37<sup>a</sup>**

#### **Contrato de Desenvolvimento de apoio à família**

Este estabelecimento tem um contrato de desenvolvimento de apoio à família, celebrado entre a Direção Geral de administração escolar (ministério da educação) e o jardim de infância grãozinho de areia, conforme o Despacho nº6514/2009, publicado no diário da República, 2<sup>a</sup> série, nº41, de 27/02, a capitação do agregado familiar será calculada com base numa fórmula.

### **NORMA 38<sup>a</sup>**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

A cessação da prestação de serviços pode ocorrer sempre que:

- a) Se verificar um atraso superior a 60 dias, no pagamento das mensalidades;
- b) Ocorra qualquer incumprimento das regras evocadas no Regulamento Interno.

### **NORMA 39<sup>a</sup>**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 40<sup>a</sup>**

#### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.



## **NORMA 41ª**

### **Integração de Lacunas**

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

## **NORMA 42ª**

### **Disposições Complementares**

#### **Encerramento**

- a) Sábados e Domingos, feriado municipal e feriados nacionais;
- b) Terça-feira de Carnaval;

O Estabelecimento também poderá encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente; em casos de epidemia, pandemias, estado de calamidade, decisões excepcionais, desinfestações e obras de carácter urgente, com aviso prévio.

#### **Férias**

O estabelecimento encerra duas semanas no final do mês de dezembro e início do mês de janeiro para férias da equipa educativa, bem como limpezas e desinfecção, tendo em conta a necessidade de assegurar o bom funcionamento do mesmo.

Regulamento em vigor a 22 de Fevereiro de 2016

Versão de 01 de Setembro de 2020

A Direção Pedagógica

## **ADENDA**

Em casos de epidemia, pandemias, estado de calamidade, decisões excepcionais, desinfestações e obras de carácter urgente, as normas que se seguem poderão sofrer alterações:

### **NORMA 4<sup>a</sup>**

Suspensão/alteração dos serviços prestados e atividades desenvolvidas.

### **NORMA 16<sup>a</sup>**

O horário de funcionamento poderá sofrer alterações, poderá ser reduzido ou alargada e até mesmo suspenso.

### **NORMA 18<sup>a</sup>**

A entrada e saída de visitas serão canceladas sempre que necessário.

### **NORMA 19<sup>a</sup>**

Pagamento da mensalidade. Ponto 6.

### **NORMA 21<sup>a</sup>**

Os horários das refeições poderão sofrer alterações consoante as necessidades.