

CRECHE JARDIM INFANTIL “O CARACOL”

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ ESCOLAR

CAPÍTULO I - Disposições Gerais	Pag
Norma I - Âmbito de Aplicação.....	3
Norma II – Legislação Aplicável.....	4
Norma III – Objetivos do regulamento.....	4
Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	5
 CAPÍTULO II - Processo De Admissão Dos Clientes	
NORMA V - Condições de Admissão	5
NORMA VI – Candidatura	6
NORMA VII - Critérios de Admissão	7
NORMA VIII – Admissão	8
NORMA IX - Acolhimento de Clientes	10
NORMA X - Processo Individual do Cliente	10
NORMA XI- Listas de Espera	11
 CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	
NORMA XII – Instalações	11
NORMA XIII – Calendário e Horários de Funcionamento	11
NORMA XIV - Entrada e Saída de Visitas	12
NORMA XV - Pagamento das Comparticipações Familiares.....	12
NORMA XVI - Tabela de Comparticipações Familiares/Preçário	13
NORMA XVII - Faltas.....	15
NORMA XVIII - Seguro escolar	15
NORMA XIX – Saúde	15
NORMA XX – Refeições	16
NORMA XXI – Atividades/Serviços Prestados	17
NORMA XXII – Passeios ou Deslocações	17
NORMA XXIII – Quadros de Pessoal	17

NORMA XXIV – Direção Pedagógica	18
---------------------------------------	----

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV – Direitos dos Clientes	18
NORMA XXVI – Direitos dos Pais e/ou dos Representantes Legais dos Clientes	19
NORMA XXVII – Deveres dos Pais e/ou dos Representantes Legais dos Clientes	19
NORMA XXVIII – Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento	20
NORMA XXIX – Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento	21
NORMA XXX - Direitos do Pessoal	21
NORMA XXXI - Deveres do Pessoal Relativamente à Instituição.....	22
NORMA XXXII – Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes	22
NORMA XXXIII – Contrato	22
NORMA XXXIV - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	23
NORMA XXXV - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente	23
NORMA XXXVI - Livro de Reclamações	24

CAPÍTULO V - Disposições Finais

NORMA XXXVII - Alterações ao Regulamento	24
NORMA XXXVIII - Integração de Lacunas	24
NORMA XXXIX - Disposições Complementares	24
NORMA XL - Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos	25
NORMA XLI - Entrada em Vigor	25
ANEXO – Tabela de Comparticipações Familiares	26
ANEXO - Preçário	27

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
PRÉ-ESCOLAR
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS
BREVE HISTÓRIA DA INSTITUIÇÃO**

Nos finais do ano de 1974, um grupo de moradores do Bairro Económico de Queluz, mais conhecido como “Bairro das Vivendas”, situado em terrenos confinantes com o Palácio Nacional de Queluz, decidiu organizar-se e constituir uma Comissão de Moradores.

Considerando os problemas existentes no bairro, relativos à necessidade de acolher as crianças que ficavam em casa durante o período de trabalho de seus pais, foram dados os primeiros passos junto da “Comissão Administrativa da Junta de Freguesia de Queluz”, propondo-se a criação de uma instalação para Creche – Jardim de Infância, numa vivenda do bairro.

Entretanto houve autorização para o uso precário de uma vivenda vaga, o que fez fixar ali a sede da Comissão de Moradores e a Creche.

Assim iniciaram-se consultas às autoridades respetivas e em 26 de janeiro de 1975 o projeto começou com oito crianças utentes e com a ajuda de três senhoras voluntárias e alguns elementos da Comissão de Moradores. Foi assim que surgiu esta Instituição, denominada “O Caracol”.

Posteriormente, houve acordos com a Segurança Social para obter fundos para a estruturação e obras na vivenda, o que permitiu a capacidade de utilização para cinquenta crianças, que é ainda o número atual de utentes. Criaram-se condições para dar refeições. Surgiram também mais postos de trabalho. Mais tarde, houve adesão à União das Instituições Particulares de Solidariedade Social e outras instituições de cariz social.

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Creche Jardim Infantil “O Caracol”, designada “O Caracol” é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com o reconhecimento de pessoa coletiva de Utilidade Pública e associada da União Distrital das IPSS’s.

“O Caracol” mantém acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P., A Instituição, desenvolve a sua ação num espírito de entreajuda e solidariedade social, coadjuvando os serviços públicos competentes com outras instituições e entidades num espírito de entreajuda de solidariedade social.

NORMA II

Legislação Aplicável

“O Caracol” tem por objetivo apoiar e colaborar com as famílias na educação integral das crianças e proporcionar as condições necessárias à sua socialização. Para tal, rege-se pela legislação normativa em vigor, salientando-se a seguinte:

- Lei nº 5/97 de 10 fevereiro;
- Despacho conjunto nº 300/97 de 9 de setembro;
- Dec.-Lei 147/97 de 11 de junho;
- Dec.- Regulamentar 3/95 de 27/01;
- Despacho Normativo nº 7-B/2015 de 7 de maio;
- Contrato coletivo de trabalho para as IPSS's;
- Protocolo de Cooperação com o Instituto de Segurança Social em vigor.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

A organização geral e o funcionamento dos vários setores da Instituição constam no presente Regulamento Interno, elaborado pela Direção, em conformidade com a legislação em vigor e com as orientações técnicas emitidas pelos serviços oficiais competentes.

O presente Regulamento Interno especifica as regras para o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, com os seguintes objetivos:

- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
- Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes

legais ao nível da gestão das respostas sociais.

O cumprimento deste Regulamento destina-se a atingir os Objetivos específicos do Pré- Escolar:

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida.
- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, contribuindo para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso de aprendizagem.
- Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais de desenvolvimento a nível de expressão e comunicação.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

“O Caracol” presta o serviço de Educação Pré-Escolar para 36 crianças dos 3 aos 6 anos de idade, em conformidade com o estabelecido no Plano de Atividades e no Projeto Educativo.

A Creche Jardim Infantil “O Caracol” assegura, também, as atividades correspondentes à Componente de Apoio à Família.

A Instituição promove ainda visitas temáticas subjacentes ao projeto educativo, bem como atividades complementares – Ginástica, Iniciação Musical, Iniciação à Língua Inglesa e Praia no verão.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

Este Estabelecimento de Educação Pré-Escolar admite a inscrição de:

- Crianças com idade compreendida entre os 3 e os 6 anos de idade;
- Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
- Crianças cujas famílias residem ou trabalhem na área da Instituição;
- Crianças de agregados familiares de menores recursos económicos;
- Crianças em risco social;
- Crianças cujos pais trabalhem na Instituição ou sejam/tenham sido colaboradores ou utentes da Instituição;

- Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
- Crianças de famílias monoparentais/numerosas;
- Crianças descendentes de voluntários em IPSS'S ou Instituições de Utilidade Pública.

As crianças que perfazem os 3 anos até 31 de dezembro, desde que exista vaga na resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, podem frequentar o pré-escolar desde o início do mês de setembro.

As crianças que completam os 3 anos entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, podem transitar para a resposta social de Educação Pré-Escolar após completarem os 3 anos, desde que exista vaga na resposta social e do ponto de vista pedagógico e do desenvolvimento se considere adequada essa transição. No entanto, relativamente às crianças que perfazem os 3 anos em abril/maio, considera-se que as mesmas deverão concluir o ano letivo na creche e transitar para o pré-escolar apenas em setembro.

Neste sentido, cabe à Direção Técnica analisar e decidir da possibilidade de a criança frequentar a sala de creche.

NORMA VI

Candidatura

No sentido de comprovar a intenção **de admissão** na Instituição é feita, na Secretaria, uma pré-inscrição a partir do dia 1 de Janeiro até 30 de Abril, que se efetiva pelo preenchimento de uma ficha de identificação que constitui uma parte integrante do processo do cliente.

A renovação de matrícula efetiva-se, de 01 a 30 de junho. Assim, para qualquer dos casos, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- 1) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/Cédula pessoal do cliente e dos representantes legais.
- 2) Comprovativo de morada.
- 3) Cartão de Utente do Serviço Nacional de saúde.
- 4) N° de Identificação da Segurança Social (NISS).
- 5) Cartão de Contribuinte do cliente e dos representantes legais.
- 6) Comprovativo dos rendimentos disponíveis do agregado familiar.

- 6.1 – Declaração das Finanças/Segurança Social comprovativa da composição do agregado familiar.
 - 6.2 – Declaração de IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação relativa aos elementos do agregado familiar.
 - 6.3 – Recibo dos 2 últimos vencimentos/comprovativo de desemprego (Declaração do Centro de Emprego ou Segurança Social comprovativa da situação de desemprego).
 - 6.4 – Recibo da renda da habitação ou comprovativo do empréstimo bancário de HPP.
- 7) No caso de pais separados ou família monoparental, deverá ser apresentado Comprovativo da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais.
 - 8) Comprovativo de atribuição de Prestações Sociais atribuídas pela Segurança Social.
 - 9) Em caso de dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, a Direção reserva-se o direito de fazer as diligências complementares que considere mais adequadas ao apuramento das situações, podendo determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite da comparticipação familiar máxima do custo real por utente.
 - 10) Poderão ser exigidos outros documentos sempre que a Direção considere pertinente.
 - 11) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente.
 - 12) Sempre que não haja apresentação dos documentos necessários ao apuramento do rendimento *“per capita”*, a comparticipação familiar considerada será o valor máximo até à apresentação dos documentos em falta.

NORMA VII

Critérios de Admissão

A seleção das candidaturas está sujeita aos seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças que já frequentam a Instituição;
- b) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;

- c) Crianças cujos pais/família residam ou trabalham na proximidade da Instituição;
- d) Crianças de agregados familiares de menores recursos económicos;
- e) Crianças em risco social;
- f) Crianças cujos pais trabalhem na Instituição ou sejam/tenham sido colaboradores ou utentes da Instituição;
- g) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
- h) Crianças de famílias monoparentais/numerosas;
- i) Crianças descendentes de voluntários em IPSS'S ou Instituições de Utilidade Pública

Em casos devidamente fundamentados, poderão levar-se em conta outros critérios pontuais que, sem perder de vista a desejável heterogeneidade socioeconómica e cultural, o equilíbrio em género bem como o número de crianças com necessidades educativas especiais nas salas, deverão garantir e defender a sustentabilidade da Instituição.

As crianças que perfazem os 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro, desde que exista vaga na resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar podem frequentar o pré-escolar desde o início do mês de setembro.

Neste sentido, nas situações em que não exista possibilidade de a criança frequentar o pré-escolar, poderá frequentar a sala de creche entre setembro e o final desse ano letivo.

Cabe à Direção Técnica analisar e decidir das possibilidades de permanência/transição de crianças.

NORMA VIII

Admissão

Compete à Diretora Pedagógica supervisionar os critérios à admissão em função das vagas existentes e de acordo com as normas constantes no presente Regulamento.

Até 15 de julho e após deliberação da Direção, será dado conhecimento das candidaturas admitidas e excluídas.

As admissões realizam-se em julho e consideram-se concluídas quando se atingem a

capacidade da resposta social, ou seja, 36 crianças.

O processo de inscrição e/ou renovação da frequência desenvolve-se em duas etapas. Assim,

- 1ª Etapa - Inscrição ou renovação da frequência nos serviços administrativos.
- 2ª Etapa – Reunião com a Educadora no mês de julho (só ocorre na admissão de novos utentes), para preenchimento de documentação que irá integrar o processo individual da criança. Nesta reunião, é dado conhecimento do material obrigatório:
 - Muda completa de roupa, lençóis (sala de 3/4 anos) e chapéu (todas as peças identificadas com o nome da criança). Nos dias de ginástica, as crianças deverão vir equipadas de fato de treino, no inverno, e calções e t-shirt no verão.
 - As crianças têm de usar obrigatoriamente o uniforme em uso na Instituição, que terá que vir sempre vestido de casa. Esta será adquirida pelos pais nos serviços administrativos da instituição no início do ano letivo ou em qualquer outra altura que julguem conveniente (ver preçário em anexo)
 - Todas as crianças deverão trazer, o saco de pano marcado com uma muda de roupa completa devidamente identificada, toalhetas, um saco para a roupa suja,
 - A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, ouro ou outros objetos que as crianças tragam ou ainda por roupa que não esteja marcada;

No ato da inscrição ou renovação de frequência, são devidos os seguintes pagamentos (valor não reembolsável em caso de desistência):

- Inscrição (1ª inscrição na Instituição) - Pagamento a efetuar até 31 de julho. (Preçário em anexo);
- Renovação de frequência – Pagamento a efetuar com a Participação Familiar de julho. (Preçário em anexo);
- Seguro escolar – Pagamento a efetuar com a Participação Familiar de setembro. (Preçário em anexo);

Para efetuar a inscrição é necessário que o Encarregado de Educação seja sócio da Instituição, pagando:

- Jónia - Pagamento a efetuar com a Participação Familiar de setembro. (Preçário em anexo);

- A quota mínima mensal e, em março, a quota do mês de agosto. (Preçário em anexo).

NORMA IX

Acolhimento de Clientes

O estabelecimento de Educação Pré-Escolar inicia as atividades letivas no segundo dia útil do mês de setembro.

Os Pais ou Encarregados de Educação devem entregar as crianças dentro das instalações da Instituição sendo por eles efetuada a mudança de roupa considerada necessária (bibe incluído).

Será ainda elaborada a lista de pertences individuais.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

Para cada cliente, a Instituição organiza dois processos individuais:

- **Processo Administrativo:**

- Ficha de identificação/ ficha de inscrição/ renovação de frequência;
- Cópia da documentação do cliente e do agregado familiar;
- Prova de rendimentos familiares;
- Registos de períodos de ausência;
- Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
- Cópia da apólice de seguro escolar;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

Este processo Individual/Administrativo poderá ser consultado apenas pelos colaboradores com funções administrativas, Direção Pedagógica e Direção, ou quando solicitado a ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

- **Processo Curricular:**

- Registos diários de entrada e saída;
- Identificação, endereço e contatos da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
- Informações clínicas (doenças; alergias; cuidados especiais a

ter com a sua saúde física e psicológica, etc.);

- Boletim individual de saúde;
- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- Programa e Relatório do Programa de Acolhimento;
- Registo de Avaliação/Síntese Descritiva;
- Registos Complementares;

Este processo Individual/Curricular poderá ser consultado apenas pelas Educadoras, Direção Pedagógica e Direção. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XI

Listas de Espera

Quando não for possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, é comunicado aos representantes legais do cliente que este se encontra em lista de espera pela ordem decorrente da aplicação dos critérios de admissibilidade e esta só vigora durante o ano letivo em curso. Os representantes legais serão informados em caso de libertação de vaga.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar da Creche Jardim Infantil “O Caracol”, está sediado na Rua de Moçambique, nº 1, Queluz, Freguesia de Queluz, Concelho de Sintra, e Distrito de Lisboa.

NORMA XIII

Calendário e Horários de Funcionamento

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 07H30 às 19H30. Horário das atividades letivas – 09H00 às 12H00 e das 14H00 às 16H00.

Horário das atividades da Componente de Apoio à Família (Extensão de horário) – 07H30 às 09H00 e das 16H00 às 19H30.

Por forma a não perturbar o desenvolvimento das atividades, em conformidade com o Plano Curricular, as crianças **terão de entrar até às 09H00** pelo que, este horário deve ser cumprido.

A repetição sistemática do incumprimento referido no parágrafo anterior poderá implicar a reanálise da manutenção da matrícula.

A Instituição encerra aos Sábados, Domingos, e feriados nacionais, no dia de Carnaval, no feriado municipal de Lisboa (13 de junho), no dia 24, 26 e 31 de dezembro e eventualmente, noutros dias, a designar pela Direção, que dará prévio conhecimento e justificação aos clientes.

“O Caracol” encerra na 2ª quinzena de agosto para férias, desinfestação, limpezas e manutenção das instalações. No primeiro trimestre do ano civil serão comunicadas as datas de início e fim do encerramento, de acordo com eventual ajuste ao calendário.

O ano letivo tem início no segundo dia útil do mês de setembro.

As crianças só poderão sair quando acompanhadas por pessoas devidamente autorizadas e/ou pelas pessoas indicadas na ficha de inscrição.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

Não são permitidas visitas durante as horas normais de funcionamento, salvo situações pontuais, devidamente justificadas e autorizadas.

NORMA XV

Pagamento das Comparticipações Familiares

A Comparticipação Familiar é paga **de 1 a 10 de cada mês**, na Secretaria da Instituição e refere-se ao mês corrente, após essa data terá um agravamento de 4%

A Comparticipação Familiar do mês de agosto é repartida em 8 parcelas, sendo cada uma das parcelas, adicionada à Comparticipação Familiar dos meses de outubro a maio.

Às Comparticipações Familiares dos meses de junho e julho é acrescido um valor adicional, estipulado anualmente, às crianças que frequentem a praia.

O pagamento será efetuado por transferência bancária **(IBAN-PT50 00330000001010804707 – BCP/Millennium**

A Instituição poderá ter protocolos de adesão com empresa ou entidades que permitam a utilização de outros meios de pagamento.

O pagamento por transferência bancária, da Comparticipação Familiar deverá dar entrada na conta da Instituição **até ao dia 10 de cada mês**, devendo o respetivo comprovativo ser entregue na secretaria, dentro do mesmo prazo.

Caso dia 10 coincida com um fim de semana ou feriado, o prazo de pagamento estende-se até ao dia útil subsequente.

As atividades enunciadas no Projeto Curricular, a Iniciação Musical e Educação Física integram a componente letiva.

As atividades da Componente de Apoio à Família são pagas adicionalmente (Preçário em anexo).

Não estão incluídos no valor da Comparticipação Familiar as deslocações de âmbito pedagógico, Iniciação da língua inglesa (Atividade extracurricular) e eventualmente materiais para executar trabalhos alusivos a datas comemorativas (ex. Dia da Mãe; Dia do Pai, etc.), assim como a aquisição do uniforme em uso na Instituição (Preçário em anexo).comparticipação nas despesas decorrentes do projeto “Vamos á Praia” Estes valores serão divulgados atempadamente aos encarregados de educação.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações Familiares/Preçário

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se em anexo ao presente Regulamento, afixada no *hall* da Secretaria e no site oficial da Instituição.
2. O Custo Real por Cliente encontra-se afixado no *hall* da Secretaria.
3. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto 300/97 de 9 de setembro, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\mathbf{R = \underline{RF - D}}$$

$$\mathbf{12 N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*.

RF = Rendimento anual líquido do agregado familiar

D = Despesas anuais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

4. O conceito de agregado familiar é entendido como o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
5. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços e equipamento, é calculada com base nos seis escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).
6. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme a Tabela que se encontra em anexo ao presente Regulamento.

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (devidamente comprovado).

As despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) serão deduzidas no limite correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

A revisão da comparticipação familiar é realizada, no início do ano letivo ou sempre que haja alterações ao rendimento familiar.

Em caso de ausência, por um período superior a quinze dias seguidos, devidamente avisada e justificada (em cinco dias úteis), e que pressuponha a manutenção da vaga,

a participação a pagar sofrerá uma redução de 10% sobre o valor da Participação Familiar.

As ausências inferiores a 15 dias não afetam a Participação Familiar.

Em caso de recusa ou atraso no pagamento da Participação Familiar superior a 30 dias, frequência na Instituição pode ficar suspensa.

A anulação da matrícula terá obrigatoriamente que ser comunicada, por escrito, à Direção com a antecedência mínima de 30 dias, a fim de não ser debitado o valor integral da Participação Familiar.

Se a anulação da matrícula se verificar após 3 meses do início do ano letivo, serão debitados as restantes prestações de Participações Familiares relativas ao mês de agosto.

NORMA XVII

Faltas

1. Em caso de faltas da criança, deverão os pais ou encarregados de educação informar a responsável da sala ou a área administrativa até às 18h30m do dia antecedente.
2. Faltas superiores a 3 dias consecutivos, por doença ou sem aviso prévio, poderão justificar a apresentação de declaração médica, caso se trate de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
3. Faltas superiores a 15 dias consecutivos, não previamente justificados por carta, podem implicar a anulação da matrícula. Caso pretenda que a criança regresse à Instituição, o mesmo só se poderá verificar caso haja vaga e mediante o pagamento de nova taxa de inscrição.

NORMA XVIII

Seguro Escolar

O seguro de acidentes pessoais é obrigatório nas condições e segundo a apólice de seguro em vigor.

O Caracol garante ainda, cobertura de seguro de responsabilidade civil.

NORMA XIX

Saúde

1. Os Pais ou Encarregados de Educação serão informados e chamados sempre

que se verificarem indícios de doença, ou de qualquer outra situação digna de registo.

2. As crianças que apresentem sintomas de doença potencialmente transmissível, de acordo com o definido na legislação aplicável, não devem permanecer na Instituição enquanto a situação se mantiver, ou sempre que possa estar em risco a própria criança e/ou restantes utentes, acautelando-se assim, o perigo de transmissão sem exercer qualquer discriminação ou exclusão.
3. Em caso de acidente ou doença súbita, a Instituição recorrerá ao hospital mais próximo (quando a situação o justifique).

Os medicamentos a administrar às crianças, mediante prescrição médica, **deverão ter rótulo bem visível onde conste o nome da criança, posologia e horário de administração, e devem ser mencionados na folha de registo diário do cliente.**

Qualquer intolerância alimentar terá de ser confirmada com declaração médica

De modo ainda a vincular a responsabilidade da Instituição pelos medicamentos a administrar às crianças, os Pais ou Encarregados de Educação deverão apresentar à responsável de sala, fotocópia da receita médica correspondente.

NORMA XX

Refeições

Os diferentes grupos do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar têm horários distintos nas refeições. Assim: as crianças da sala B almoçam às 11h30 e as crianças da sala A almoçam às 12h00.

Está previsto o regime especial de dieta desde que solicitada até as 09h30 do próprio dia.

A instituição fornece almoço e lanche a todas as crianças.

As ementas são elaboradas por uma nutricionista.

O mapa semanal de refeições encontra-se afixado em local visível, é publicado semanalmente na plataforma Growappy.

A confeção das refeições obedece a todas as exigências e recomendações do HACCP (Segurança Alimentar).

NORMA XXI

Atividades/Serviços Prestados

Educação Pré-Escolar - Na primeira reunião com os pais, no início de cada ano letivo, o Projeto Pedagógico é apresentado com a indicação das normas orientadoras, bem como o Projeto Educativo.

Atividades da Componente de Apoio à Família – No horário fora das atividades letivas, a Instituição proporciona atividades livres ou orientadas e supervisionadas, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento integral da criança respeitando sempre a sua individualidade e as suas necessidades.

NORMA XXII

Passeios ou Deslocações

Os passeios e deslocações para o exterior, em conformidade com o Plano de Atividades, obedecem às seguintes normas:

1. O cliente e/ou os seus representantes participam, no todo ou em parte, nas despesas com as deslocações em visitas de estudo, passeios, outras saídas pontuais e frequência da praia;
2. Caso estas atividades não possam ser usufruídas, a criança poderá permanecer na Instituição e será assegurado o seu acompanhamento por um adulto devidamente habilitado.
3. As refeições, nesse dia de saída, são da responsabilidade do Estabelecimento;
4. Com 3 (três) dias de antecedência os pais têm acesso a um Aviso/Pedido de Autorização para a deslocação fora da Instituição.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste Estabelecimento encontra-se afixado em local visível e contém a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Diretora Pedagógica/Diretora Técnica

Educadora de Infância

Ajudante/Auxiliar de Educação

Cozinheira

Trabalhadora Auxiliar (Serviços Gerais)

Trabalhadora Secretaria

Diretora Pedagógica/Diretora Técnica

A Direção Pedagógica/Técnica deste Estabelecimento compete a uma Educadora de Infância (conforme Artigo 13º do Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de junho), cujo nome se encontra afixado em local visível.

CAPÍTULO-IV DIREITOS E DEVERES NORMA XXV

Direitos dos Clientes

- Serem respeitados na sua individualidade, independência e formas de estar na vida;
- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- Ser tratado com respeito e correção por parte de qualquer elemento da Instituição;
- Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física;
- Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita decorrida no âmbito das atividades;
- Ser respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem o estabelecimento de Pré-Escolar.

O equilibrado desenvolvimento biopsicossocial das crianças constitui um objetivo educativo e pedagógico da Instituição e implica uma focalização constante na construção de relações de segurança, de afetividade e de respeito mútuo.

Assim, os deveres das crianças não necessitam de regulamentação, competindo aos adultos envolvidos no processo de desenvolvimento assegurar o seu cumprimento, norteando a sua intervenção pelo princípio da defesa dos superiores interesses da criança.

NORMA XXVI

Direitos dos Pais e/ou representantes legais dos Clientes

São direitos dos clientes usufruir dos serviços prestados pelo Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, constantes do Regulamento e do Projeto Educativo.

São, ainda, direitos dos representantes legais dos clientes:

- Ser tratado com respeito e lealdade por qualquer colaborador da Instituição;
- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando e acompanhar todo o processo;
- Ser esclarecido sobre as Normas e Regulamentos em vigor no estabelecimento;
- Colaborar e participar na vida da Instituição.
- Colaborar com a Instituição na busca de soluções para superar problemas/dificuldades surgidos à criança nomeadamente os relativos a eventuais carências do foro social/familiar ou outras que reciprocamente se entendam convenientes para ajudar a criança no processo de desenvolvimento;
- Apresentar por escrito e fundamentar quaisquer questões que considerem justas;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição, fora das instalações.
- Contactar a Instituição sempre que desejar.

NORMA XXVII

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação/ Representantes Legais dos Clientes

São deveres dos pais/encarregados de educação/representantes legais dos clientes:

- Cumprir as normas deste Regulamento e em conformidade com o Contrato de Prestação de Serviços;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento da criança;
- Informar a Instituição de qualquer situação clínica da criança para que sejam promovidas as precauções necessárias;
- Providenciar, através de contacto/marcação com o pessoal técnico, a

obtenção e prestação de todas as informações consideradas necessárias referentes ao seu educando, devendo comparecer aos encontros marcados;

- Sempre que solicitado, colaborar com o pessoal Técnico no que respeita ao desenvolvimento/implementação de estratégias adequadas ao desenvolvimento da criança;
- Manter os registos de identificação sempre atualizados (morada, nºs de telefone/telemóvel, nome das pessoas autorizadas a visitar/sair com as crianças, etc.);
- Denunciar situações do âmbito da proteção e garantia dos direitos dos clientes zelando pelo seu superior interesse;
- Tratar todos os colaboradores e pessoal da Instituição de forma educada e respeitosa;
- Cumprir os horários da Instituição;
- Aceitar o diálogo e o debate como forma de resolução de problemas a todos os níveis;
- Comunicar qualquer alteração ao rendimento familiar.

NORMA XXVIII

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

A Direção do “O Caracol” tem o direito de exigir dos seus clientes e representantes o devido cumprimento das normas constantes deste Regulamento.

São, ainda, direitos da Instituição:

- Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;
- Sempre que se justifique, desde que fundamentado e tendo em conta a particular situação sóciofamiliar da criança, a Direção poderá deliberar acerca das participações familiares devidas, ajustando-as à situação em concreto;

NORMA XXIX

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

A Direção da Creche Jardim Infantil “O Caracol” tem o dever de:

- Colaborar em conjunto com os pais na educação, no desenvolvimento e socialização das crianças;
- Estimular e contribuir para o desenvolvimento físico e psicológico das crianças;
- Assegurar um acompanhamento educativo adaptado ao ritmo evolutivo de cada criança;
- Proporcionar um clima de segurança física e afetiva, contribuindo assim para o bem-estar e para o desenvolvimento integral das crianças;
- Fazer o despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando assim o seu encaminhamento e acompanhamento adequado;
- Desenvolver as capacidades, a autonomia e a socialização das crianças;
- Ter sempre uma atitude de reflexão sobre a infância e as relações pais-filhos, a fim de contribuir para o melhor acompanhamento educativo das crianças;
- Criar na Instituição um verdadeiro espírito de equipa entre todos aqueles que nela trabalham;
- Oferecer aos Encarregados de Educação, uma atitude colaborante e dinamizadora com encontros regulares de formação, análise e programação de atividades.

NORMA XXX

Direitos do Pessoal

Todo o pessoal da Instituição tem o direito de:

- Ser tratado com dignidade e respeito pelas hierarquias, todo o pessoal e pelos clientes e encarregados de educação.

- Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos.
- Ser incluído, sempre que possível, nas atividades sócio - culturais promovidas pela Instituição.

NORMA XXXI

Deveres do Pessoal Relativamente à Instituição

Todo o pessoal da Instituição tem o dever de urbanidade para com a Direção da Instituição e ainda tem o dever de:

- Tratar a comunidade educativa com afabilidade e correção, adotando em todas as situações uma postura adequada tendo em conta o seu papel na ação educativa, servindo de exemplo na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas;
- Executar, com profissionalismo e responsabilidade, as tarefas que lhes forem atribuídas no âmbito das suas competências;
- Comparecer no serviço com assiduidade.
- Recorrer ao médico de família em caso de doença, e caso fiquem de baixa, apresentar no prazo de 48h, um certificado de incapacidade temporária de trabalho por estado de doença;
- Respeitar as normas vigentes da regulação do vínculo laboral (Contrato de Trabalho) e outras normas em vigor (HACCP).

NORMA XXXII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

A Instituição não pode em caso algum ser responsável pelos bens ou pelo extravio involuntário de pertences que as crianças possam trazer, nomeadamente quaisquer objetos de valor.

NORMA XXXIII

Contrato

Entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXIV

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Sempre que a Tutela entenda que a Instituição não pode exercer a sua atividade, esta última cessará a prestação de serviços, não lhe podendo serem assacadas responsabilidades por parte do Cliente.

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes serão interrompidos por motivos imputáveis ao cliente, quando:

- Não forem cumpridas as disposições do presente Regulamento Interno e das cláusulas contratuais;
- Por deliberação da Direção relativamente ao não cumprimento dos prazos de pagamento de Comparticipações Familiares, conforme estipulado no presente Regulamento.

NORMA XXXV

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

O Cliente só em caso de força maior, nomeadamente, acidente, invalidez ou morte dos encarregados de educação/representantes legais pode ver o seu contrato denunciado a todo o momento.

Os serviços prestados podem ser interrompidos por motivos imputáveis ao cliente quando:

- Por decisão unilateral do 1º outorgante, informando para o efeito, com 30 dias de antecedência. A Direção reserva-se o direito de deliberar sobre a não existência de desconto caso não haja cumprimento deste prazo.
- Por prescrição médica, justificando a impossibilidade de frequentar a resposta social, desde que, por períodos de 30 dias consecutivos, até ao limite de 90 dias, sendo que a inscrição da criança manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da Comparticipação Familiar.
- Ocorram situações de doença grave ou acidente, que determinem ausências superiores a 90 dias consecutivos, sendo que a

inscrição da criança manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 25% da Comparticipação Familiar a partir desse prazo.

- Verifiquem atrasos de pagamento, superiores a 30 dias, a Direção pode deliberar pela suspensão de frequência da criança na Instituição sendo que poderá voltar a frequentar a resposta social assim que seja regularizada a dívida, não tendo direito a qualquer desconto por faltas, no recibo seguinte.

NORMA XXXVI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações físico e on-line que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que desejado.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII

Alterações ao Regulamento

A Direção do “O Caracol” comunica, por escrito, e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, aos seus clientes e/ou seus representantes legais qualquer alteração ao presente Regulamento.

NORMA XXXVIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, entidade gestora do estabelecimento, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIX

Disposições Complementares

1. Trimestralmente serão efetuadas reuniões com os pais ou encarregados de educação, por sala, independentemente de outras que por necessidade, se possam levar a efeito.
2. Os assuntos que ultrapassem as competências da responsável por sala deverão ser colocados, sempre que possível, por escrito à Direção.

3. O presente Regulamento foi aprovado em Reunião de Direção em 22 de julho de 2025.
4. Nos casos em que o Regulamento é omissivo, observar-se-á o critério da Direção, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
5. No ato da admissão será entregue aos pais cópia do presente Regulamento Interno.

NORMA XL

Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos

Independentemente de eventuais situações de negligência, abusos e maus tratos terem tido origem interna ou externa ao estabelecimento, o responsável da Instituição deverá:

Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância para uma avaliação da situação;

Sempre que se justifique, proceder à notificação e sinalização junto das autoridades competentes;

Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes;

NORMA XLI

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 02/09/2025 sendo dado conhecimento à Segurança Social, pelo menos, 30 dias antes.

Queluz, 22 de julho de 2025

A Direção

ANO LETIVO 2025/2026

Comparticipação Familiar

RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida) = 870,00€

ESCALÕES	% sobre RMM	Per Capita	% sobre Per Capita Pre Escolar
1º Escalão	Até 30% do RMM	Até 261 €	15 %
2º Escalão	De 30% até 50% RMM	261,01 € a 435 €	22,5%
3º Escalão	De 50% até 70% RMM	435,01 € a 609 €	27,5%
4º Escalão	De 70% até 100% RMM	609,01 € a 870 €	32,8%
5º Escalão	De 100% até 150% RMM	870,01,€ a 1305€	34%
6º Escalão	Mais de 150%	Mais de 1.305,01€	36,5%

Custo médio por utente 378 € - pré escolar

PRECÁRIO – RESPOSTA SOCIAL PRÉ-ESCOLAR

- Inscrição – 100,00€
- Renovação da matrícula – 60,00€
- Seguro Escolar – 20,00€
- Kit composto por Bibe, Chapéu, T'shirt,, calção, casaco e saco de pano personalizado - 60,00€
 - Bibe – 18,50€
 - Chapéu – 5,00€
 - T'Shirt – 8,50€
 - Calção – 10,00€
 - Casaco c/ Capuz – 18,50€

- Associados
 - Jóia – 5,00 (Valor Único)
 - Quota mínima – 2,00€ (Valor Mensal)