



Creche Jardim Infantil “O Caracol”

Fundada em 26 de Janeiro de 1975 Instituição de Utilidade Pública

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

♦ Alimentação ♦ Aulas de Iniciação Musical ♦ Iniciação à Língua Inglesa ♦ Aulas de Ginástica Infantil ♦ Passeios Diversos ♦ Praia no Verão

Respostas Sociais Creche e Pré Escolar dos 18 meses aos 6 anos ♦ Aberto das 7,30 às 19,30

RUA DE MOÇAMBIQUE, 1 ♦ 2745-180 QUELUZ ♦ Tel.: 21 435 18 83 “Chamada para a rede fixa nacional”

Telm 936654140 - “Chamada para a rede móvel nacional” ♦ E-mail: ocaracol1@gmail.com

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Pág.

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação.....	4
Artigo 2º – Legislação Aplicável.....	4
Artigo 3º – Objetivos do regulamento.....	4
Artigo 4º – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	5

CAPÍTULO II - Processo de Admissão dos Clientes

Artigo 5º - Condições de Admissão	6
Artigo 6º – Candidatura	7
Artigo 7º - Critérios de Admissão	8
Artigo 8º – Admissão	9
Artigo 9º - Acolhimento de Clientes	10
Artigo 10º - Processo Individual do Cliente	11
Artigo 11º - Listas de Espera	12

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 12º – Instalações	12
Artigo 13º - Uso Obrigatório do fardamento	12
Artigo 14º – Calendário e Horários de Funcionamento	13
Artigo 15º - Férias das Crianças	14
Artigo 16º - Entrada e Saída de Visitas	14
Artigo 17º - Pagamento Comparticipação familiar.....	14
Artigo 18º - Tabela de Comparticipação familiar / preçário	14
Artigo 19º - Faltas.....	17
Artigo 20º - Seguro escolar	17
Artigo 21º – Saúde	18
Artigo 22º – Refeições	18
Artigo 23º - Atividades/Serviços Prestados	19
Artigo 24º – Passeios ou Deslocações	19
Artigo 25º – Quadro de Pessoal	19
Artigo 26º – Direção Pedagógica	23

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

Artigo 27º – Direitos dos Clientes	23
Artigo 28º – Direitos dos Pais e/ou dos Representantes Legais dos Clientes	24
Artigo 29º – Deveres dos Pais e/ou dos Representantes Legais Clientes	25
Artigo 30º – Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento	26
Artigo 31º – Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento	26
Artigo 32º - Direitos do Pessoal	27
Artigo 33º - Deveres do Pessoal Relativamente à Instituição.....	27
Artigo 34º – Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes	28
Artigo 35º – Contrato	28
Artigo 36º – Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao prestador	28
Artigo 37º – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente	29
Artigo 38º – Livro de Reclamações	30

CAPÍTULO V – Disposições Finais

Artigo 39º – Alterações ao Regulamento	30
Artigo 40º – Integração de Lacunas	30
Artigo 41º – Disposições Complementares	30
Artigo 42º – Entrada em Vigor	31
Anexo – Tabela de Comparticipações	32
Anexo – Preçário	33

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.

Artigo 1º

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 entreatajuda e solidariedade social, coadjuvando os serviços públicos competentes com outras instituições e entidades num espírito de entreatajuda de solidariedade social.

Artigo 2º

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.

Artigo 3º

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.

Artigo 4º

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

Artigo 5º

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, devem 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.

Artigo 6º

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) Nº 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.

Artigo 7º

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 devem 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.

Artigo 8º

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 atinge 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.

- Bibe, t'shirt e chapéu, com o logotipo da Instituição adquirido na Instituição (Preçário em anexo)
- Saco de pano individual e personalizado para a muda de roupa (adquirido na Instituição).

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 Comparticipação Familiar de julho. (Preçário em anexo);
- Seguro escolar – Pagamento a efetuar com a Comparticipação Familiar de setembro. (Preçário em anexo);

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

- Jóia - Pagamento a efetuar com a Comparticipação Familiar de setembro. (Preçário em anexo);
- A quota mínima mensal e, em março, a quota do mês de agosto. (Preçário em anexo).

Artigo 9º

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.

Artigo 10º

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.

Artigo 11º

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

Artigo 12º

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.

Artigo 13º

Uso Obrigatório do Fardamento

É obrigatório o uso do fardamento oficial da Instituição por todos os utentes, durante o período de permanência e participação nas atividades desenvolvidas.

O fardamento oficial é constituído por:

- **Época de verão:** calção azul, t-shirt amarela e panamá amarelo;

- **Época de inverno:** bibe e casaco azul, sem prejuízo da utilização das restantes peças de vestuário adequadas à estação.

Todas as peças que constituem o fardamento oficial devem ser adquiridas exclusivamente na Instituição, de forma a garantir a uniformidade, a identificação dos Clientes e o cumprimento das normas internas.

O uso do fardamento é obrigatório, salvo em situações excecionais devidamente autorizadas pela Direção da Instituição.

Artigo 14º

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 **deverão 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.

O não cumprimento sistemático do horário de entrada de acordo com a hora limite 9h, compromete o normal funcionamento da Instituição, implica um acréscimo nos custos de funcionamento pelo que há lugar a um pagamento adicional:

- 1ª Meia hora 5€
- Cada Meia-hora seguinte 10€

O não cumprimento do horário de saída das crianças, de acordo com a hora limite (19h30), implica um acréscimo nos custos de funcionamento da Instituição pelo que há lugar a um pagamento adicional:

- 1ª Meia hora 5€
- Cada Meia-hora seguinte 10€

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.

Artigo 15º

Férias das crianças

Com o objetivo de promover o bem-estar da criança, o fortalecimento dos laços familiares e o respeito pelos períodos de descanso, cada criança deverá usufruir de um mínimo de **22 dias úteis de férias por cada ano civil**, preferencialmente distribuídos em articulação com o período de férias dos pais ou representantes legais. As férias deverão ser comunicadas à instituição com a antecedência definida pela Direção, de forma a permitir uma adequada organização do funcionamento da resposta social.

Artigo 16º

Entrada e Saída de Visitas

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

Artigo 17º

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 em dinheiro, por cheque à ordem da Instituição ou por transferência bancária **(IBAN-PT50 003300000001010804707 – BCP/Millennium – (preferencialmente))**.

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

No caso de pagamento por transferência bancária, a 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 comparticipação nas despesas decorrentes do projeto “Vamos á Praia” (incluindo o Kit de praia – Preçário em anexo). Estes valores serão divulgados atempadamente aos encarregados de educação.

Artigo 18º

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:

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*.

RF = Rendimento anual ilíquido 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 participação 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 participação 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 comparticipação a pagar sofrerá uma redução de 10% sobre o valor da Comparticipação Familiar.

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

Em caso de recusa ou atraso no pagamento da Comparticipação Familiar superior a 30 dias, a 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 Comparticipação Familiar.

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

Artigo 19º

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.

Artigo 20º

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.

Artigo 21º

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).
4. 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.** 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.

Artigo 22º

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.

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

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

Artigo 23º

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.

Artigo 24º

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.

Artigo 25º

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

- Supervisionar os critérios de admissão;
- Realizar reuniões de Direção Pedagógica;
- Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares bem como das atividades de animação sócio-educativa assegurando a elaboração, atualização e cumprimento do Projeto Educativo, Projeto Curricular de sala e Plano Anual de Atividades;
- Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno da Instituição;
- Promover ou recomendar a adaptação de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos serviços;
- Elaborar, de acordo com os responsáveis de cada uma das respostas sociais, um calendário de todas as atividades curriculares e extracurriculares;
- Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- Organizar, de acordo com as normas da Instituição e de acordo com as diretivas da Direção, a distribuição do serviço docente e não docente;
- Gerir os horários do pessoal das várias respostas sociais, de acordo com as necessidades da família salvaguardando o bem estar da criança;
- Programar reuniões de pais e encarregados de educação, em conjunto com os responsáveis das respostas sociais;
- Promover a formação do pessoal;
- Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos clientes e dar-lhes o devido andamento;
- Propor ajudas sociais, terapêuticas ou de outra natureza às crianças e

famílias;

- Incentivar a relação articulada e colaborativa Cliente/Família/ Instituição/ Comunidade;
- Promover e colaborar com entidades sociais ou outras, no desenvolvimento de iniciativas de apoio à dinamização comunitária e à realização de ações de interesse concelhio, regional e nacional, mantendo como linha orientadora a defesa do superior interesse da criança.
- Manter a Direção da Instituição informada sobre o andamento geral dos serviços;

Educadora de Infância

- Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física durante o tempo em que permanecem na Instituição;
- Elaborar os Projetos Curricular, Educativo e Pedagógico criando atividades que promovam um crescimento e desenvolvimento harmonioso nos vários domínios (psicomotor, afetivo, cognitivo, social, moral e lúdico);
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- Detetar e fornecer elementos necessários ao despiste de situações de deficiência, inadaptação ou risco e promover o encaminhamento adequado às intervenções necessárias;
- Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades;
- Supervisionar e gerir o pessoal (Ajudante/Auxiliar de Ação Educativa) na sua dependência direta promovendo o espírito de equipa e elevando a qualidade do serviço prestado;
- Colaborar com a Diretora Pedagógica nas reuniões de pais e encarregados de educação;
- Colaborar com a Diretora Pedagógica, na planificação e prática do calendário

de todas as atividades curriculares e extracurriculares que irão ser desenvolvidas ao longo do ano letivo.

- Manter o Processo Curricular Individual devidamente atualizado com todas as informações disponíveis.

Ajudante/Auxiliar de Educação

- Participar e acompanhar as atividades sócio - educativas das crianças;
- Ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionadas com a criança;
- Promover as condições necessárias ao repouso e vigiar as crianças durante o mesmo;
- Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
- Manter os espaços onde exerce a sua atividade em condições de arrumação, higiene e salubridade;
- Acolher as crianças de manhã e proceder à saída acompanhada, no fim do dia.

Cozinheira

- Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
- Receber os alimentos e outros produtos necessários à confeção das refeições, sendo responsável pela sua conservação;
- Executar e zela pela limpeza da cozinha, utensílios, máquinas e equipamentos afetos ao espaço;
- Aplicar, em todo o tempo, as Normas em vigor de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho e Segurança Alimentar (HACCP), promovendo as boas práticas e normas em uso.

Trabalhadora Auxiliar (Serviços Gerais)

- Proceder à limpeza e arrumação das instalações interiores e exteriores e dos materiais pedagógicos;
- Proceder à colocação dos artigos de higiene nos vários setores da Instituição.

Trabalhadora Secretaria

- Executar todos os procedimentos referentes a processamentos de Participações Familiares e salários, manutenção dos processos de pessoal, clientes e associados;
- Compilar documentos contábilísticos da Instituição e efetivar procedimentos bancários;
- Efetuar as encomendas e pagamento a fornecedores e a outros prestadores de Serviços;
- Articular com a Direção, com os Parceiros e restantes Entidades Externas;
- Receber, tratar, arquivar e elaborar todo o expediente relacionado com a Instituição, zelando pelo normal funcionamento dos serviços administrativos.

Artigo 26º

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica 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

Artigo 27º

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.

Artigo 28º

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.

Artigo 29º

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.

Artigo 30º

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

A Direção do “O Caracol” tem o direito de exigir dos seus clientes e representantes legais o 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;

Artigo 31º

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.

Artigo 32º

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.

Artigo 32º

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).

Artigo 34º

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.

Artigo 35º

Contrato

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

Artigo 36º

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.

Artigo 37º

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.

Artigo 38º

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

Artigo 39º

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.

Artigo 40º

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.

Artigo 41º

Disposições Complementares

1. Semestralmente 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 23 de julho de 2026.

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.

Artigo 42º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 02/09/2026 sendo dado conhecimento à Segurança Social, pelo menos, 30 dias antes.

Queluz, 28 de julho de 2026

A Direção

ANO LETIVO 2026/2027

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

PREÇÁRIO – RESPOSTA SOCIAL PRÉ-ESCOLAR

- ☐ Inscrição – 100,00€
- ☐ Renovação da matrícula – 60,00€
- ☐ Seguro Escolar – 20,00€
- ☐ Fardamento – 60,00€ (T-shirt, Calção, Bibe, Casaco e Panamá)
- ☐ Valor por atraso:
 - 1ª Meia hora 5€
 - Cada Meia-hora seguinte 10€
- ☐ Associados
 - Jóia – 5,00 (Valor Único)
 - Quota mínima – 2,00€ (Valor Mensal)

