



CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Norma I **Âmbito da Aplicação**

A Casa do Povo de Nine, equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social, desde 16 de Abril de 2008, ao abrigo do Decreto-Lei nº 171/98, de 25 de Junho, conjugado com o Despacho nº 17 747/99 de 19 de Agosto, publicado no DR nº 212, (2ª Série), de 10 de Setembro de 1999, com acordo de cooperação para a resposta social de Jardim de Infância e ATL celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade Social em 30/12/1981, rege-se pelas normas previstas neste regulamento.

Norma II **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado com o acordo de cooperação para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA.

Norma III **Objectivos 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 activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma IV **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

Os serviços prestados e actividades educativas desenvolvidas na Casa do Povo de Nine seguem a linha das orientações e programas oficiais para este nível educativo:

1. No Jardim de Infância são prestados os cuidados básicos de higiene, cuidados em situação de doença ou de acidente, apoio na alimentação e nos momentos de descanso.



2. O estabelecimento de ensino procura promover um contexto de aprendizagem dinamizador de experiências, no qual o aluno se possa desenvolver de forma global, adequada e harmoniosa.
3. Atendimento individualizado e de colaboração com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo do aluno.
4. Como actividades complementares do currículo a educadora da sala trabalha a expressão musical (música), expressão motora (ginástica/dança), expressão plástica (desenho, pintura, modelagem, recorte e colagem), educação artística (analisar e reproduzir obras de arte com as crianças) e culinária. Também a educadora irá proporcionar a informática e a filosofia para crianças.
5. A Casa do Povo de Nine, realiza ainda as seguintes actividades extracurriculares:
 - 5.1 Natação;
 - 5.2 Música;
 - 5.3 Yoga
 - 5.4 Praia;
 - 5.5 Inglês;
 - 5.6 Visitas a Locais/Quintas Pedagógicas;

CAPÍTULO II

Processo de Admissão de Alunos

Norma V **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento de ensino:

1. Ter idade para a frequência do estabelecimento de ensino, segundo o ano de nascimento.
2. Efectuar a inscrição e o pagamento da matrícula que inclui a inscrição e o seguro escolar (valores não reembolsáveis), valores alteráveis anualmente.
3. As inscrições e renovações para as crianças que entram pela 1ª vez serão feitas até ao final do mês Junho. A renovação das crianças que já frequentam a instituição será feita na primeira quinzena do mês de Junho.
4. As inscrições/renovações realizam-se na sede da Casa do Povo de Nine, sita no Largo de Santo António, nº82, 4775 - 456 Nine – tel/fax: 252961183, nos



períodos supra identificados, de 2ª a 6ª feira das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00.

5. Todos os utentes do Jardim de Infância da Casa do Povo de Nine transitam para o ATL da mesma instituição, caso seja esta a pretensão dos seus encarregados de educação.
6. Durante o ano lectivo, caso se verifiquem vagas, e atendendo à lista de espera de inscrições de crianças, serão chamadas essas crianças para ocuparem as vagas existentes.

Norma VI

Candidatura e Inscrição

1. Para efeitos de admissão o encarregado de educação deverá inscrever o aluno através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do aluno, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- 1.1 Fotocópia do Cartão de Cidadão do Aluno e do seu Encarregado de Educação;
- 1.2 Fotocópia atualizada do Boletim de Vacinas e relatório Médico comprovativo da situação clínica do aluno em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- 1.3 Duas Fotografias;
- 1.4 Autorização de saída, filmagem e fotografia;
- 1.5 Em situações especiais, poderá ser solicitada a certidão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
- 1.6 Fotocópia de documento identificativo das pessoas autorizadas a levar o aluno e contacto telefónico;
- 1.7 Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar (IRS modelo3, nota de liquidação e 3 últimos recibos dos agregado familiar) ;
- 1.8 Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
- 1.9 Outra documentação.

2. Celebração de um contrato de prestação de serviços entre o estabelecimento de ensino e o encarregado de educação.



3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos.
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 respectivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VII **CrITÉRIOS de AdmissÃO**

São critérios de prioridade na selecção de alunos:

1. Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos.
 2. Ter idade entre os 3 e os 5 anos;
 3. Ter frequentado a Creche da Casa do Povo pelo menos no ano letivo anterior,
 4. Irmãos de alunos que frequentem o estabelecimento de ensino, para usufruir desta prioridade, terão de informar a directora pedagógica;
 5. Filhos de Funcionários do estabelecimento de ensino, para usufruir desta prioridade, terão de informar a directora pedagógica;
 6. Encarregados de Educação serem associados da Casa do Povo de Nine;
 7. Crianças em situação de risco;
 8. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
- Na apreciação destas regras deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos. Não se verificando nenhum destes parâmetros, prevalece o critério da antiguidade da pré-inscrição.

Norma VIII **AdmissÃO**

1. A inscrição é realizada pelo responsável técnico/director(a) pedagógico(a) deste estabelecimento, Educadora Paula Brandão, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direcção da instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 30 dias.



4. Aquando da inscrição será entregue ao encarregado de educação/representante legal uma cópia do presente Regulamento.

Norma IX

Acolhimento dos novos clientes

O estabelecimento de ensino estabelece com o encarregado de educação as regras orientadoras para a integração do aluno no Jardim de Infância. Contudo, faz parte do programa de acolhimento da Casa do Povo de Nine, quer ao aluno, quer aos encarregados de educação:

- Apresentar a sala de actividades e restantes instalações;
- Avaliar as reacções da criança;
- Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
- Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do Jardim de Infância, bem como os direitos e deveres de ambas as partes e responsabilidades dos elementos intervenientes na prestação do serviço;
- Divulgar os mecanismos de participação (Ex: sistema de apresentação de sugestões e reclamações).

Norma X

Processo Individual do Aluno

1. Do processo individual de cada criança, que se encontra numerado e arquivado, fazem parte os seguintes documentos:

Dossier Técnico

- Ficha de candidatura
- Ficha de inscrição
- Contrato de prestação de serviços
- Fotocópias dos documentos da criança e representantes legais (acima identificados)
- Folha de cálculo da mensalidade
- Declaração médica comprovativa de que a criança não é portadora de doença infeto contagiosa
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros)
- Outros registos e relatórios de desenvolvimento.



Norma XI
Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à inscrição por inexistência de vagas, o encarregado de educação é informado pessoalmente ou telefonicamente da existência de lista de espera. Nestas situações será dada prioridade de admissão a crianças que tenham frequentado a Creche da Casa do Povo pelo menos no ano letivo anterior, a crianças com familiares na instituição, e que os encarregados de educação sejam associados da instituição à data de matrícula.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XII
Instalações

A Casa do Povo de Nine, está sediada no Largo de Santo António, nº82; 4775-444 Nine, e as suas instalações são compostas por: recepção; sala de direcção e quadros técnicos; duas salas de actividades de Jardim de Infância; uma sala de ATL; sala de reuniões e cozinha; casas de banho (2); refeitório; sala de arrumos e lavandaria; sala de acolhimento e cinema; sala de apoio ao estudo; parque infantil exterior.

Norma XIII
Horário de Funcionamento e Lotação

1. Horário:

1.1 A Casa do Povo de Nine está aberta todos os dias úteis, das 7h15m às 19h15m;

1.2 A entrada terá de ser efetuada até às 9h15m com tolerância de 15m (09h 30m)

1.3 O incumprimento do horário de encerramento implica, sempre que tal se verifique, o pagamento de taxas suplementares:

Das 19h15m às 19h45m..... 5€, por cada dia de atraso, pagos com a mensalidade do mês seguinte.

2. Férias:

2.1 O Jardim de Infância da Casa do Povo de Nine encontra-se fechado:

- Sábados e Domingos;

- Feriados; Carnaval; Sexta-Feira Santa; Segunda Feira de Páscoa; 24 de Dezembro e 31 de Dezembro; Feriados Nacionais e Feriado Municipal (Santo António);



- Mês de Agosto*

*Ver número 9 da Norma XXXIII – Disposições Complementares.

2.2 O aluno deverá comunicar o seu período de férias (por ex.: Natal, Verão, pontes, etc.) na primeira semana de Maio de cada ano, para que se possa articular com as férias do pessoal, sem que seja prejudicado o bom funcionamento do estabelecimento de ensino.

3. Lotação: O estabelecimento tem a lotação máxima de 25 crianças.

Norma XIV **Entrada e Saída de Visitas**

1. O encarregado de educação, pai, mãe ou outrem, proposto pela família, será obrigatoriamente indicado na inscrição. Se porventura, algum dia for necessário a criança sair com outra pessoa não identificada, deverá o encarregado de educação comunicar essa pretensão previamente, apresentando autorização e identificação da pessoa. Caso contrário a criança não poderá sair da instituição.
2. Em situação de pais separados, a visita ao aluno terá de obedecer a decisão judicial, pelo que se torna necessário a apresentação de uma fotocópia onde esteja determinado o procedimento e/ou autorização.
3. Os pais ou encarregado de educação terão livre acesso às instalações do Jardim de Infância sempre que não prejudique o bom funcionamento do estabelecimento de ensino.

Norma XV **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento das mensalidades é devido em relação a todos os meses de frequência.
2. O pagamento das mensalidades efetua-se entre os dias 1 e 10 do mês em curso, por transferência bancária para o **NIB 0045 1282 40130603875 94** (sendo o comprovativo entregue nos serviços administrativos ou via email).
3. A não regularização da situação até ao dia 10 do mês seguinte poderá implicar uma penalização de 10€. A manter-se a situação será efetuada a anulação da matrícula e do seguro. Esta decisão e a eventual permissão de reentrada compete à Direção.



Norma XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A mensalidade é estabelecida no início de cada ano lectivo.
2. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixado em local bem visível. A comparticipação familiar adopta a modalidade de comparticipação familiar escalonada em função dos rendimentos dos agregados familiares, cabendo à Direcção da instituição estabelecer, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos que determinarão os escalões mediante os quais serão fixadas as comparticipações familiares.
3. A recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os pais que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.
4. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões de Rendimentos per capita	1.º Escalão		2.º Escalão		3.º Escalão		4.º Escalão		5.º Escalão		6.º Escalão	
Serviços e Equipamentos - Creche	Até 30% (RMMG)	211,50 €	De 30% a 50% (RMMG)	211,50€ - 352,50€	De 50% a 70% (RMMG)	352,50€ - 493,50€	De 70% a 100% (RMMG)	493,50€ - 705,00€	De 100% a 150% (RMMG)	705,00€ - 1057,50€	Mais de 150% (RMMG)	> 1057,50€
RMMG - Retribuição Mínima Mensal Garantida (705,00 - 2022)	15,0%		22,5%		27,5%		30,0%		32,5%		35,0%	

5. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº3, de 02/05/97 e na Circular Normativa nº7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:



$$R = (RF - D) / N$$

Sendo:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas Fixas

N = Número de Elementos do Agregado Familiar

Definição de Conceitos:

- Agregado Familiar: “conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.” (artº5 Despacho Conjunto nº300/97 de 9 de Setembro)
- Rendimento Ilíquido: “O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos” (artº6 Despacho Conjunto nº300/97 de 9 de Setembro)
- Despesas Fixas Anuais: consideram-se para o efeito (artº8 Despacho Conjunto nº300/97 de 9 de Setembro):
 - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferido, por cada um dos seus elementos.

6. No caso de existência de mais que um irmão a frequentar a instituição, há um desconto de dez por cento sobre o valor da mensalidade atribuída.
7. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor esta será indicada aos encarregados de educação pela coordenadora, com um mês de antecedência da sua entrada em vigor, assim como a informação será colocada em local visível aos encarregados de educação.

Norma XVII

Refeições

1. A alimentação será equilibrada e adequada, sendo esta elaborada por nutricionistas.
2. A ementa será afixada semanalmente nas entradas do estabelecimento de ensino.
3. O valor pago pela mensalidade engloba o almoço com oferta de lanche e reforço.



4. Caso o aluno necessite de dieta, tal deverá ser comunicado até às 9.30h do próprio dia.
5. A fim de não perder o direito ao almoço, o aluno deverá entrar até às 9.30 h. Poderão ser abertas exceções, desde que o estabelecimento de ensino seja avisado antecipadamente.
6. O aluno deverá vir com o pequeno-almoço tomado de casa.
7. Horários da refeição: o almoço ocorre às 12h00m, o lanche da manhã às 10h00m e o lanche da tarde às 16h00.

Norma XVIII **Actividades/Serviços Prestados**

1. O aluno deve chegar à Casa do Povo de Nine até as 9h30m.
2. É obrigatório usar diariamente o uniforme da Casa do Povo de Nine (o estabelecimento de ensino reserva o direito de não admitir a entrada do aluno que não venha devidamente uniformizado).
 - 2.1 É obrigatório o aluno usar o seguinte vestuário: bata (uniforme comum a todas as crianças), fato de treino duas vezes por semana aquando da realização das actividades extracurriculares;
 - 2.2 O aluno tem que ter, no estabelecimento de ensino, uma muda de roupa (uniforme, cuecas, meias, camisola interior e calçado);
3. Os recados sobre medicamentos, dietas e outras informações, terão que ser registados, pelos pais ou encarregado de educação, nos papéis de recados existentes no estabelecimento de ensino. Estes devem ser entregues aos responsáveis da sala do aluno ou a alguém que os substitua.
4. O encarregado de educação deve assinar uma autorização em que permite que o aluno seja fotografado e filmado durante as actividades e serviços prestados.

Norma XIX **Passeios ou Deslocações**

No decorrer do ano lectivo, quando se achar pertinente, podem realizar-se passeios ou deslocações como um complemento de formação do aluno.

1. Aquando da inscrição é fornecida uma declaração de saída, que autoriza o aluno a participar em visitas ao exterior (na comunidade envolvente), sem aviso prévio.
2. Os passeios ou deslocações serão anunciados antecipadamente.
3. Para que o aluno possa participar, o encarregado de educação deve autorizar o passeio ou deslocação, assinando a circular.



4. O pagamento do passeio ou deslocação deve ser efetuado até ao prazo estipulado na circular.
5. A autorização é vinculativa, pelo que não nos responsabilizamos pelo reembolso.
6. Se o aluno não cumprir o horário de chegada ao estabelecimento de ensino, este não assegura o transporte do aluno para o passeio ou deslocação.
7. Todos os alunos têm a possibilidade de beneficiar no mínimo de cinco dias úteis de época praia no decorrer do mês de Julho. A referida época balnear, ainda que sem carácter obrigatório, implica nesse período que os alunos que nela não participem, não possam frequentar o Jardim de Infância, a não ser que sejam um número significativo de alunos (superior a 1/4).

Norma XX

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 (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O pessoal afecto à Casa do Povo de Nine tem o direito de beneficiar de todas as regalias sociais e jurídicas no âmbito laboral, de acordo com a sua situação e funções face à instituição e de acordo com a legislação em vigor.
 - O pessoal constará de um quadro de pessoal estabelecido de forma a responder adequadamente às exigências de bom funcionamento;
 - O provimento de lugares previstos no quadro de pessoal é feito a título experimental, tendo como objectivo analisar a adaptação do trabalhador às características funcionais do lugar da instituição;
 - Todos os contratos de trabalho serão reduzidos a escrito, neles se incorporando os requisitos estipulados na legislação em vigor;
 - Aos trabalhadores compete cumprir com maior zelo, honestidade, correcção, autenticidade e dedicação as tarefas e funções que lhes sejam determinadas, contribuindo para um clima de eficácia e de correcto funcionamento da instituição.
 - É dever do trabalhador manter sigilo e discrição sobre acontecimentos ou eventualidades ocorridas na instituição, ainda que de foro privado. A sua divulgação só poderá acontecer após conhecimento da Direcção, Coordenadora ou quem a substitua;
 - O não cumprimento dos deveres ou o abandono, sem justa causa e prévio conhecimento de quem de direito, do seu posto de trabalho e negligência, por parte do trabalhador, serão sancionados de acordo com o que determina a legislação em vigor;



- Os atrasos sistemáticos e as saídas não justificadas poderão ser objecto de processos disciplinares ou de outras sanções podendo mesmo ter que repor esse tempo, ou como alternativa, ser descontado no final do mês, no ordenado;
- O período anual de férias dos trabalhadores é de 22/(25) dias úteis. Todos os trabalhadores gozarão o maior período de férias no mês de Agosto;
- O direito a férias adquire-se com a celebração de contrato de trabalho, vencendo-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil;
- Quando o início da prestação de trabalho ocorre no 2º semestre do ano civil, o direito a férias só se vence após o decurso de seis meses completos de serviço efectivo;
- Quando o início da prestação de trabalho ocorre no 1º semestre do ano civil, o trabalhador tem direito, após um período de 60 dias de trabalho efectivo, a um período de férias de 8 dias úteis;
- Os horários de todo o pessoal a trabalhar na instituição, serão elaborados no princípio de cada ano lectivo. Poderão ser fixos ou flexíveis conforme as necessidades da instituição. Poderão igualmente ser alterados quando e se for conveniente ou necessário.

Norma XXI

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

Norma XXII

Direitos do Encarregado de Educação/Aluno

São direitos do encarregado de educação/aluno:

1. Ter uma participação activa.
2. Que o estabelecimento de ensino assegure a prestação de serviços e o bom funcionamento.
3. Ser recebido sempre que necessário pela respectiva Educadora ou Direcção da instituição, em dia e hora a combinar previamente de forma a não perturbar o trabalho e ordem na sala.

Norma XXIII

Deveres dos Encarregados de Educação



São deveres do encarregado de educação/aluno:

1. Cumprir as normas do regulamento interno.
2. Promover uma boa articulação entre família/estabelecimento de ensino.

Norma XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento de Ensino

São direitos da entidade gestora do estabelecimento de ensino:

1. Fazer cumprir as normas do regulamento interno.
2. O respeito pelo espaço e materiais do estabelecimento de ensino.

Norma XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento de Ensino

São deveres da entidade gestora do estabelecimento de ensino:

1. Ter pessoal docente e não docente com formação para o desempenho das respectivas funções.
2. Promover acções de formação do pessoal docente e não docente.

Norma XXVI

Depósito e Guarda dos Bens do Aluno

1. Cada aluno tem direito a um cabide onde pode guardar os seus bens.
2. Todos os objectos, roupa e mochila, pertencentes ao aluno deverão estar devidamente identificados.
3. O estabelecimento de ensino não se responsabiliza por danos ou perda de objectos que o aluno traga de casa.
4. Não é permitido que os alunos usem telemóveis no estabelecimento de ensino.

Norma XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Encarregado de Educação

1. Em caso de desistência, esta deverá ser comunicada por escrito com, pelo menos, um mês de antecedência à ocorrência da mesma. A falta de informação implica o pagamento da mensalidade e não dá direito à devolução dos pagamentos já realizados.



2. Se desistir, após a matrícula ou renovação, não serão devolvidas as verbas recebidas.

Norma XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao prestador

Em caso de não cumprimento das normas, de quebra de confiança, de confidencialidade ou de difamação em relação ao estabelecimento de ensino, este reserva o direito de cessar a prestação de serviços.

Norma XXX

Livro de Reclamações, de Elogios e Manual de Prevenção e Gestão de Situações de Maus-Tratos

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos.
2. Este estabelecimento possui ainda um livro de elogios, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos.
3. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui também um livro eletrónico de reclamações e de elogios.
4. Este estabelecimento possui também um Manual de Prevenção e Gestão de Situações de Maus-Tratos, que poderá ser solicitado para consulta junto dos serviços administrativos.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Norma XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o responsável do estabelecimento prestador de serviços deverá informar e contratualizar com o encarregado de educação quaisquer alterações ao presente regulamento com a



antecedência mínima de 60 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

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

Norma XXXII

Integração de Lacunas

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

Norma XXXIII

Disposições Complementares

1. Todas as informações que o estabelecimento de ensino julgue importantes serão expostas na recepção do Jardim de Infância e a sua leitura será da responsabilidade do encarregado de educação.

2. As faltas devem ser comunicadas com antecedência;

2.1 As faltas por doença devem ser comunicadas até às 9h30m.

3. Doenças:

3.1 O aluno doente (em estado febril, com diarreia, vómitos, gastroenterite, conjuntivite, aftas, parasitas, etc.) não pode frequentar o estabelecimento de ensino;

3.2 Após período de doença ou quando sujeito a medicação, o aluno só será aceite se entregar a declaração médica, atestando que este pode frequentar o estabelecimento de ensino;

3.3 No caso de o aluno manifestar sintomas de doença no estabelecimento de ensino, um dos pais ou encarregado de educação será imediatamente contactado para vir buscar o aluno o mais breve possível.

4. Todos os medicamentos têm que ter registado o nome do aluno, a hora e a posologia. Sem estes dados o medicamento não será administrado.

Nota: Pedimos a compreensão dos pais para que as vitaminas sejam tomadas em casa, caso contrário terão que trazer a declaração médica.

5. As actividades extracurriculares decorrerão de 1 de Outubro a 30 de Junho.

6. É da responsabilidade do encarregado de educação actualizar os dados da ficha de inscrição (morada, contactos telefónicos, alergias, doenças, quem pode levar o aluno, etc.) sempre que ocorra uma alteração.

7. Para que o aluno possa sair sozinho ou acompanhado por alguém, deve o encarregado de educação fornecer essa informação no ato da inscrição, para esta ficar registada na ficha. Caso se altere a autorização atrás referida, deverá ser



preenchida e entregue uma nova declaração (a solicitar à Directora Pedagógica). As pessoas autorizadas a levar o aluno, deverão ser portadoras de um documento identificativo (bilhete de identidade, carta de condução, etc.). Daqui não pode advir qualquer responsabilidade para o estabelecimento de ensino.

8. Em caso de encerramento temporário do estabelecimento de ensino, por motivo de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à mesma.

9. O ano lectivo inicia no 1º dia útil do mês de Setembro de um ano e termina a 31 de Julho do ano seguinte. Este período de encerramento poderá ser prolongado até ao dia 15 de Agosto caso se verifique um número de alunos superior a $\frac{1}{4}$ pelo facto de nenhum dos elementos do agregado familiar não gozar de período de férias profissionais. Para o efeito ambos os encarregados de educação (em princípio pais) deverão apresentar declaração da entidade patronal de como estes não têm nessas datas período de férias. A referida declaração deverá ser apresentada até ao final do mês de Abril para que a instituição possa planear da melhor forma horários de trabalho.

Norma XXXIV **Entrada em vigor**

Este Regulamento Interno do pré-escolar foi aprovado em reunião de direção a 1 de julho de 2021 e entra em vigor a 01 de setembro de 2021.

O Presidente da Direção

(Dr. Joaquim Pinto Carvalheira)



REGULAMENTO INTERNO

Eu _____,
encarregado de educação do menor

_____,
utente do Pré-Escolar, declaro que tomei conhecimento das informações
descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer
dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)