

Capítulo 1

Objectivos, Destinatários e Estratégias

Artigo 1º

Objectivos

O presente regulamento tem como objectivo disciplinar todo o funcionamento e gestão desta instituição.

Artigo 2º

Destinatários

Esta Instituição destina-se a crianças dos 4 meses aos 6 anos.

A lotação máxima (conforme alvará da C:R:S.S. nº 52 e Autorização Definitiva nº 523 do M.E.) é a seguinte:

- 33 utentes para Creche
- 67 utentes para Jardim de Infância

Artigo 3º

Objectivos Gerais da Instituição

- 1 – Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspectiva para a Cidadania.
- 2 – Criar um clima positivo e aberto na sala, em que a cooperação entre alunos vise a aprendizagem global.
- 3 – Criar regras e distribuir tarefas de forma a contribuir para o desenvolvimento da autonomia, responsabilidade e auto-estima positiva.
- 4 – Estabelecer rotinas diárias para assegurar uma melhor estabilidade emocional.
- 5 – Planificação anual e mensal, tendo em conta o desenvolvimento cognitivo, psicossocial e psicomotor do grupo e da criança.

Capítulo 2

Pessoal

Artigo 4º

Constituição do Pessoal

O pessoal da Instituição é constituído por:

- Directora Pedagógica
- Educadoras de Infância
- Auxiliares de Acção Educativa
- Cozinheira
- Empregada de Limpeza

Artigo 5º

Competências

Directora Pedagógica

- Coordena toda a Instituição ao nível pedagógico-social.
- Coordena a aplicação do Projecto Educativo da Instituição.
- Coordena a actividade educativa, garantindo a execução das orientações curriculares, bem como as actividades de animação sócio-educativa.
- Organiza de acordo com as normas da Instituição a distribuição do serviço docente e não docente.
- Representa a Instituição junto dos Encarregados de Educação e comunidade.
- Realiza reuniões mensais com o corpo docente para a elaboração dos planos de actividades e análise do funcionamento pedagógico.
- Incentiva a relação Família-Instituição.
- Realiza em conjunto com a Educadora reunião anual com os Encarregados de Educação para apresentação do Projecto Educativo e do Projecto Curricular de Sala.
- Zela pela conservação, substituição e controlo do material da Instituição.
- Cumpre e faz cumprir as disposições referidas neste regulamento.

Pessoal docente

- É responsável pelo grupo que lhe é destinado.
- Exerce a sua função educativa respeitando os planos anual e mensal previamente elaborados e aprovados pela Direcção Pedagógica.
- Participa na elaboração do Projecto Educativo da Instituição.
- Observa cada criança, bem como pequenos e grandes grupos, com vista a uma planificação de actividades adequadas às necessidades da criança e do grupo.
- Planifica a sua intervenção educativa de forma integrada e flexível, tendo em conta os dados recolhidos na observação e na avaliação e as situações imprevistas emergentes no processo educativo.
- Organiza os espaços e materiais da sua sala de modo a proporcionar às crianças experiências formativas integradas.
- Procede a uma organização do tempo de forma flexível e diversificada.
- Relaciona-se com as crianças de forma a favorecer a necessária segurança efectiva e a promover a sua autonomia.
- Fomenta a cooperação entre as crianças, garantindo que todas se sintam valorizadas e integradas no grupo.
- Envolve as famílias e a comunidade nos projectos a desenvolver.
- Cria e mantém as necessárias condições, de acompanhamento e bem-estar das crianças.
- Orienta e dinamiza as actividades da auxiliar de acção educativa que esteja inerente à sala assim como a todas as outras sempre que se justifique.
- Realiza um plano mensal de actividades a entregar à Direcção até dia 1 de cada mês.
- Colabora nas reuniões de docentes e na elaboração do plano anual de actividades.
- Zela pela conservação, substituição e controlo do material da Instituição.
- Cumpre as disposições referidas neste regulamento.

Pessoal não Docente

- Contribui para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças.
- Colabora activamente com todos os intervenientes no processo educativo.
- Realiza actividades com as crianças sob orientação da Educadora responsável.
- Participa em todas as reuniões para as quais for convocada.
- Recebe e responsabiliza-se por transmitir correctamente as informações dos Encarregados de Educação para as Educadoras/Instituição e vice-versa.

- Auxilia nas tarefas de alimentação.
- Envolve a família e a comunidade nos projectos a desenvolver.
- Cria e mantém as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e bem-estar das crianças.
- Zela pela conservação, substituição e controle do material da Instituição.
- Cumpre as disposições referidas neste regulamento.

Capítulo 3

Normas de Funcionamento

Artigo 6º

Horário

A Instituição encontra-se em funcionamento das 7h e 30 m às 20h de 2ª a 6ª feira.

Calendário escolar de dia 1 de Setembro a 30 de Junho.

O horário da componente pedagógica é das 9h e 30m às 17h e 30m de 2ª a 6ª feira.

Horário das actividades extracurriculares:

Actividades obrigatórias

Psicomotricidade:

Creche – segunda-feira das 9h30 às 10h10.

Sala dos 3 Anos – terça-feira das 9h30 às 10h15.

Sala dos 4 Anos – quarta-feira das 9h30 às 10h15.

Sala dos 5 Anos – quinta-feira das 9h30 às 10h15.

Inglês:

Sala dos 4 Anos – segunda-feira das 9h30 às 10h15.

Sala dos 5 Anos – quarta-feira das 9h30 às 10h15.

Dança:

Sala dos 4 Anos – quarta-feira das 15h às 15h45.

Sala dos 5 Anos – quarta-feira das 16h às 16h45.

Actividades facultativas

Natação:

Jardim Infantil – 2ª e 4ª das 15h45 às 16h30.

Judo

Jardim Infantil – 3ª e 6ª das 17h45 às 18h30.

Qualquer alteração do horário fixado será comunicado aos encarregados de educação, excepto em situações de emergência.

A entrada das crianças dever-se-á efectuar até às 9h30 excepto em casos devidamente justificados. Os Pais deverão avisar a Instituição até essa hora ou só poderão trazer as crianças depois de almoço.

Nos casos em que se verifique o prolongamento da permanência das crianças para além do horário de funcionamento da Instituição (20horas) será aplicada uma multa por fracções de tempo, que será fixada todos os anos.

Artigo 7º

Horário dos Funcionários

Os horários serão afixados anualmente pela Direcção da Instituição, podendo ser alterados sempre que o funcionamento assim o exija.

Artigo 8º

Dias de Funcionamento

A Instituição encontra-se em funcionamento de 2ª a 6ª feira, todos os dias do ano, excepto nos dias a seguir indicados:

- Um dia antes do Natal (último dia útil antes do Natal)
- Um dia antes da Passagem de Ano (último dia útil antes da Passagem de Ano)
- 2ª feira de Páscoa
- Feriados Nacionais
- Feriado Municipal do Porto (24 de Junho estando em funcionamento no feriado Municipal da Maia)

Quando por alguma determinação oficial ou da Direcção a isso o obrigue, o encerramento será comunicado aos Encarregados de Educação com 48h de antecedência, excepto em situações de emergência.

Quando não se reúna o número mínimo de funcionários para garantir as condições de segurança, por motivo inesperado e alheio à direcção da Instituição.

Artigo 9º

Inscrições

As inscrições decorrem na 2ª quinzena do mês de Maio em formulário próprio da Instituição.

No acto da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:

- Fotocópia do Boletim de Nascimento ou Bilhete de Identidade da criança
- Fotocópia do Boletim Individual de Saúde
- 2 Fotografias tipo passe
- Atestado Médico a comprovar que pode frequentar a Instituição.

No acto da inscrição é devido o pagamento de uma taxa em vigor.

O Seguro Escolar está a cargo da Instituição, não sendo imputado qualquer custo ao Encarregado de Educação.

O pagamento da taxa de inscrição assegura vaga para o ano lectivo seguinte, não sendo reembolsável se o Encarregado de Educação cancelar a inscrição do aluno.

Artigo 10º

Renovação da Inscrição

Durante a 1ª quinzena de Maio de cada ano, os Encarregados de Educação das crianças que já frequentam a Instituição e pretendem renovar a mesma para o ano lectivo seguinte devem proceder ao pagamento da taxa em vigor, não sendo esta reembolsável em caso de desistência do aluno.

O Seguro Escolar está incluído na taxa de inscrição.

As crianças que transitem de ciclo terão apoio caso continuem na Instituição.

Artigo 11º

Critérios de Selecção

As crianças inscritas serão admitidas com as seguintes prioridades:

- Frequência da instituição anterior
- Frequência de irmãos na instituição
- Data da entrega da inscrição

Artigo 12º

Admissão

Em caso de vaga serão admitidas novas crianças durante o ano lectivo.

Em caso contrario, as novas crianças admitidas e matriculadas iniciarão actividades no dia 1 de Setembro do ano em que decorre a inscrição.

Artigo 13º

Anulação da matrícula

A matrícula será anulada sempre que:

- A Direcção da Instituição for avisada por escrito da desistência da criança no mês antecedente.
- A criança falte por um período de 60 dias seguidos sem aviso nem justificação.
- Sempre que se verifique a falta de pagamento por mais de 2 meses.
- Sempre que se verifique desrespeito pelas regras da Instituição.

Artigo 14º

Pagamentos

Os pagamentos decorrem entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês e refere-se sempre ao mês em curso.

Os pagamentos não efectuados no mês em curso, terão um acréscimo de 50%.

A percentagem do mês de férias será paga no mês em curso do dia 1 a dia 8, tal como as mensalidades.

Nos casos em que a criança tenha um período de ausência que exceda 10 dias úteis consecutivos (motivos devidamente justificados) haverá uma redução de 25%, e o acerto é feito no mês seguinte à falta.

Nos casos em que se verifique a frequência no estabelecimento de mais que uma criança do mesmo agregado familiar, a mensalidade referente ao irmão mais velho será reduzida em 10%.

Almoço, lanche, psicomotricidade (3, 4 e 5 anos) estão a cargo da Instituição.

Leite pediátrico e papas lácteas recomendadas pelo pediatra, fraldas e toalhetas para todos que usam estão a cargo do Encarregado de Educação.

Artigo 15º

Motivos de exclusão

Sempre que os Encarregados de Educação não cumpram o referido no artigo anterior.

Sempre que o Encarregado de Educação não respeite as regras da Instituição.

Sempre que a criança se apresente com falta de higiene sistematicamente.

À exclusão é devida a devolução da percentagem da taxa de inscrição referente ao período de impedimento de frequência.

Artigo 16º

Objectos pessoais

Não é permitido que as crianças tragam brinquedos, objectos de ouro, prata ou bijuteria para a Instituição, pois esta não se responsabiliza pelos mesmos.

Batas, casacos, pastas e outro material deverá ser devidamente marcado, pois a Instituição não se responsabiliza por qualquer perda ou troca dos mesmos.

Capítulo 4

Higiene e Saúde

Artigo 17º

Disposições gerais

A criança deverá apresentar-se em boas condições de higiene.

É obrigatório o uso diário da bata ou pólo e chapéu da instituição.

Deverá ter na Instituição uma muda de roupa completa adequada à estação do ano.

As crianças que usam fraldas, toalhitas e cremes devem trazer os diariamente.

Artigo 18º

Doença

De acordo com o Decreto Regulamentar 3/95 de 27 de Janeiro "...são afastadas temporariamente da frequência escolar e de mais actividades desenvolvidas no estabelecimento, os discentes, pessoal docente e não docente atingido pelas doenças referidas..."

Recomenda-se que sempre que se detectem situações de pediculose (piolhos) sejam informados os Encarregados de Educação ou a Instituição e se proceda à necessária vigilância e desparasitação.

Sempre que se note uma criança com sintomas de doença os pais serão devidamente informados.

Se a situação de doença não permitir a permanência da criança na Instituição, os pais deverão tão breve quanto possível ir buscar a criança.

Em caso de doença infecto-contagiosa a criança só pode ser readmitida quando acompanhada de uma declaração médica que comprove a possibilidade de frequência.

Artigo 19º

Medicamentos

Os medicamentos têm que vir identificados com o nome da criança, respectivo horário e quantidade de toma.

Os medicamentos devem apresentar-se nas embalagens originais, acompanhados da respectiva bula.

Os medicamentos têm que ser entregues em mão a um adulto responsável e solicitada a sua entrega no final do dia.

Só serão administrados na Instituição aqueles medicamentos cujo a hora da toma não possa ser efectuada fora do horário de funcionamento deste.

Artigo 20º

Situação de emergência

Em situação de emergência (acidente, doença súbita ou crise de doença crónica) da criança é contactado o número nacional de socorro 112, para encaminhamento da situação.

Tratando-se de pequenos ferimentos, a criança será transportada a uma clinica particular próxima da instituição.

Os Encarregados de Educação serão informados pela Instituição do local para o qual a criança se dirige.

O acompanhamento do adulto da Instituição termina com o regresso à mesma ou quando a criança for entregue ao cuidado do Encarregado de Educação.

É accionado o seguro escolar.

Artigo 21º

Entrega das crianças

Só são entregues crianças às pessoas devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação e aos dois progenitores, salvo indicação em contrário devidamente comprovada pelo organismo competente.

Capítulo 5

Alimentação

Artigo 22º

Refeições prestadas pela Instituição

A Instituição fornece:

- Almoço
- Lanche

A confecção das refeições é feita pela Instituição.

Artigo 23º

Constituição de cada refeição

Almoço:

- Sopa
- Prato de carne ou peixe
- Sobremesa: doce ou fruta

Lanche:

- Leite, iogurte ou papa láctea (para a creche)
- Pão com manteiga, fiambre, queijo ou doce

Em casos excepcionais, e com aviso até às 10h, será elaborada dieta.

Os bebés terão refeição adequada, creme de legumes com carne ou peixe; fruta cozida/ralada etc. – de acordo com a indicação do pediatra pessoal.

A alimentação é gratuita.

Não inclui leites pediátricos e papas lácteas recomendadas pelo pediatra.

Capítulo 6

Disposições Finais

Artigo 24º

Este regulamento poderá no próximo ano lectivo ser reajustado.

Todas as alterações serão devidamente comunicadas aquando da renovação da matrícula.

ANEXO AO REGULAMENTO INTERNO

Preçário de mensalidades

- 1 – A mensalidade da creche tem o valor de 269 €
- 2 – Em caso de alteração ao preçário em vigor este será comunicado aos encarregados de Educação com um aviso prévio de 10 dias uteis.

Passeios e deslocações

Em caso de saída da Instituição será sempre pedido por escrito a autorização dos Encarregados de Educação e só de efectuará mediante confirmação com assinatura dos mesmos.

Direitos dos utentes

Os utentes de “ O Sorriso” gozam dos direitos consignados na legislação específica e demais normativos em vigor para as respostas sociais existentes, designadamente:

- a) Serem atendidos pela pessoa designada, dentro do horário e normas estabelecidas;
- b) Receberem toda a informação necessária;
- c) Serem acolhidos com cordialidade e sem qualquer discriminação;
- d) Serem ouvidos nos assuntos que lhes digam respeito;
- e) Participarem nas reuniões sempre que solicitados;
- f) Serem acolhidos nas suas reclamações e sugestões e atendidos na justa medida das suas necessidades e direitos, e das possibilidades da Instituição;
- g) Serem apoiados na sua função/ missão educativa;
- h) Protecção dos dados pessoais/ familiares nos termos da legislação em vigor.

Deveres dos Utes

São deveres dos Pais/ Encarregados de Educação:

1. Prestarem, com veracidade, todas as informações requeridas para elaboração e boa condução do processo de inscrição/ admissão e desenvolvimento da criança;
2. Informarem atempadamente a Instituição das mudanças de morada, telefone, titulares das responsabilidades parentais (encarregados de educação), pessoa responsável pela entrega e retirada da criança
3. Respeitarem e aceitarem os princípios orientadores da Instituição no processo educativo; cumprir as normas do Regulamento Interno

Deveres da entidade gestora do estabelecimento

1. Proceder à elaboração do Processo Individual de todas as crianças.
2. Fornecer a todos os encarregados de educação das crianças uma cópia do Regulamento Interno de Funcionamento.
3. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida.
4. Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades.
5. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos às crianças, nomeadamente alimentação, organização de actividades curriculares com material didáctico de acordo com o Projecto Educativo deste estabelecimento, prestação de cuidados de higiene, realização de actividades de expressão físico-motora, atendimento aos seus encarregados de educação
6. Proceder à emissão dos recibos referentes ao custo total: inscrição, das mensalidades e de outros bens e serviços pagos pelos encarregados de educação das crianças ou pelos seus representantes legais.
7. Proceder à afixação de documentos, em local visível e acessível, nomeadamente do Alvará, Mapa de Pessoal, Nome da Coordenadora Pedagógica, Horários de Funcionamento, Regulamento Interno, Mapa de Ementas e Tabela de preços.