



JARDIM-ESCOLA “A CONCHINHA”

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE INTEGRADA NO JARDIM-ESCOLA “A CONCHINHA”

Ano letivo de 2022/2023

Entidade Gestora:

“S.A.D.I – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

Este regulamento contempla as condições de acesso e de funcionamento da resposta social de creche, integrada no "Jardim Escola A Conchinha", pertencente a "Sadi- Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.", sociedade comercial por quotas de responsabilidade limitada e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se pela seguinte Legislação e Normativos em vigor:

1. Decreto-Lei nº 99/2011, de 28 de setembro que altera o regime de licenciamento e fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social, regulado pelo Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, contemplando este os princípios de simplificação e agilização do regime de licenciamento previstos no Decreto-Lei nº 92/2010, de 26 de julho, e atualiza as remissões e referências legislativas constantes do Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março.
2. Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto, (Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches. Revoga o Despacho Normativo nº 99/89, de 11 de setembro);
3. Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro (Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais).

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento, visa:

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

NORMA IV

Objetivos da creche

São objetivos da creche:

- a) Proporcionar oportunidades que facilitem e promovam o crescimento físico, desenvolvimento psicológico, afetivo intelectual e social dos utentes;
- b) Proporcionar oportunidades de formação aos pais no domínio do atendimento psicológico e atendimento de cuidados de saúde no domínio da prevenção primária.



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

- c) Colaborar com a família numa participação eficaz e permanente no que se refere ao processo educativo da criança.
- d) Desenvolver apoios e atividades adequadas às necessidades dos indivíduos e suas famílias, se for o caso.
- e) Desenvolver um processo de despiste e diagnóstico precoce de deficiências psicofisiológicas, sociais, emotivo-afetivas, culturais, bem como despistar inaptações ou incapacidades.
- f) Criar e desenvolver oportunidades de formação para o pessoal no domínio da formação psicopedagógica, de modo a poderem dar uma ajuda mais eficaz no processo educativo dos utentes.
- g) Estar atento às modificações das necessidades do meio populacional de modo a dar respostas eficazes às crianças.
- h) Através de intervenções adequadas junto da população, ajudar e compensar deficiências físicas, sociais ou culturais.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

I. Serviços de utilização obrigatória:

1. A resposta social de creche, assegura a prestação dos serviços abaixo indicados, destinando-se a crianças dos 1 aos 3 anos.

2. Estão incluídas e são de utilização obrigatória, todas as atividades que fazem parte do Projeto Curricular de Escola e do Projeto Pedagógico da resposta social de Creche, incluindo, Expressão Motora e Expressão Musical.

Para além destas atividades, estão ainda incluídos na mensalidade da creche os seguintes serviços/ atividades:

- a) o acolhimento da criança em equipamento social adequado onde lhe será prestado apoio socioeducativo desde a idade de 1 ano e até completar 3 anos de idade;
- b) serviço de alimentação contemplando as seguintes refeições diárias: suplemento/snack da manhã, almoço e lanche;
- c) prestação de cuidados de higiene pessoal da criança, ressalvando-se que compete ao encarregado de educação a disponibilização de fraldas e de pomada adequada para o eritema da fralda, sempre se tal lhe for solicitado;
- d) apoio da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- e) atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.

II. Serviços de utilização facultativa:

- Natação (para crianças a partir dos 30 meses, duas vezes por semana, com saída da creche às 16.15h);
- Ballet (para crianças a partir dos 30 meses);
- Praia;
- Transporte;



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

A inscrição em qualquer destas atividades é facultativa, estando sujeita ao pagamento dos montantes fixados na tabela que, anualmente, estiver em vigor, podem ser requisitadas, em qualquer altura do ano mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição disponibilizada pela secretaria do Jardim Escola.

As atividades podem ser dispensadas, em qualquer altura do ano, mediante comunicação escrita, dirigida à Direção, até ao dia 15 do mês anterior ao da cessação pretendida, sob pena de tal serviço continuar a ser cobrado.

III. Serviços especializados de apoio educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo, destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar e o progresso de aprendizagem dos alunos, com vista ao respetivo sucesso, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- a) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) Outros serviços organizados pela escola.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- A inscrição é anual e tem a validade de 01 de setembro a 31 de agosto do ano subsequente.
- A inscrição deverá ser renovada entre os dias 15 e 31 de maio.
- As inscrições para novos alunos decorrem ao longo de todo o ano, mediante o número de vagas disponíveis.
- As vagas só serão garantidas após formalização da inscrição e pagamento do respetivo valor.
- No caso de não existência de vaga para o ano letivo em questão, existe a possibilidade de ficar em lista de espera sem qualquer compromisso. O critério adotado para aceitação da criança é por ordem de chegada, sendo que os irmãos dos alunos que frequentam da Instituição e os filhos de antigos alunos, têm prioridade.
- Na sequência dos pontos anteriores, a Instituição compromete-se a contactar os Pais/Encarregados de Educação no caso de surgir alguma vaga, em qualquer altura do ano.

Para a inscrição são necessários os seguintes documentos/dados:

- Ficha de inscrição, com termo de responsabilidade (modelo a fornecer pela secretária);
- Cartão de Cidadão ou Passaporte da criança;
- Boletim de vacinas devidamente atualizado de acordo com o programa nacional de vacinação;



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

- 2 Fotografias tipo passe a cores;
- Declaração Médica, a atestar o bem-estar físico e psicológico da criança.
- Cartão de Cidadão/ Passaporte do Encarregado de Educação;
- Declaração escrita, assinada pelo Encarregado de Educação, com indicação das pessoas autorizadas a quem poderá ser entregue a criança e respetiva identificação;
- Contrato de prestação de serviços devidamente preenchido e assinado;
- Comprovativo do pagamento da taxa de inscrição fixada anualmente;
- Autorização de tratamento de dados devidamente preenchida;
- Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela (apenas quando aplicável)

Não será aceite a renovação da inscrição dos alunos cujas mensalidades dos anos anteriores não estejam regularizadas.

Quaisquer montantes entregues à Instituição para efeitos de inscrição ou de renovação de inscrição não serão reembolsáveis em caso de desistência posterior.

No ato da inscrição, os Pais/Encarregados de Educação tomam conhecimento das condições de funcionamento da creche.

NORMA VII

Critérios de Prioridade na Admissão

São critérios de prioridade de admissão dos alunos:

- os irmãos das crianças que frequentam a Instituição e os filhos de antigos alunos têm prioridade relativamente a outras crianças que se queiram inscrever, sendo que dentro destes prevalece a ordem de inscrição.

NORMA VIII

Critérios de Admissão

1. É obrigatória a efetivação de uma pré-inscrição gratuita, efetuada, online, através da página da Instituição, com o endereço eletrónico www.sjbosco.pt (selecionando a opção creche) ou presencialmente, junto da secretaria da Instituição, sita à Rua Roberto Ivens, nº 572, na cidade de Matosinhos, mediante o preenchimento do competente formulário.
2. Recebida a pré-inscrição, o responsável pela mesma é contactado pela Instituição, com vista à marcação de uma entrevista com os pais/encarregado de educação.
3. Realizada a entrevista, é competente para decidir a admissão do aluno, a responsável técnica da Creche ou a Direção.
4. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 48h após a entrevista.
5. No ato da inscrição é, obrigatoriamente, efetuado o pagamento da taxa de inscrição e da primeira mensalidade.

NORMA IX

Processo Individual do Cliente

O estabelecimento de ensino organizará e manterá atualizado, o processo individual de cada criança, de que constará, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

Nesta instituição o processo divide-se em duas partes: a parte administrativa, onde constam todos os dados de identificação pessoal, quer da criança quer dos seus responsáveis, a situação social e financeira dos mesmos, bem como a situação médica.

A outra parte do processo está ao cargo da equipa educativa.

Do processo individual da criança devem constar:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização/declaração devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA X

Instalações

A resposta social de creche integrada no "Jardim Escola a Conchinha", está sediada na Rua Roberto Ivens, nº 572, na cidade de Matosinhos, e as suas instalações são compostas por uma vivenda adaptada para este fim, e que se divide da seguinte forma:

■ Piso 2

- Duas salas de atividades
- Instalações Sanitárias para as Crianças
- Instalações Sanitárias para Adultos

■ Piso 1

- Sala para Pessoal Docente
- Vestiários
- Instalações Sanitárias para Adultos



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

- Instalações Sanitárias para Crianças

■ Rés-do-Chão

- Receção
- Instalações Sanitárias para Crianças;
- Instalações Sanitárias para Adultos,
- Sala Polivalente/ Recreio Interior;
- Refeitório
- Cozinha

Todos os espaços estão ligados entre si com passagens cobertas.

■ Espaço Exterior

- Recreio específico da creche, a ser usado quando as condições climatéricas o permitem.

■ Anexo

- Lavandaria

NORMA XI

Horários de Funcionamento

1. O "Jardim Escola, A Conchinha" está aberta todos os dias úteis das 7.30h às 19h e funciona durante todo o ano, ou seja, durante 12 meses.
2. Nos períodos de Feriado de Todos os Santos, Natal, Ano Novo, Carnaval, Páscoa e Feriado Municipal, são de ter em conta os dias de encerramento estabelecidos de acordo com o calendário escolar anual entregue aos Encarregados de Educação na reunião de abertura do ano letivo.
3. Na resposta social de creche, as atividades funcionam entre às 09.30h e às 11.30h e entre as 15.00h e as 16.00h, com os seguintes intervalos:
 - suplemento/snack da manhã, das 10.00h às 10.30h;
 - almoço das 11.30h às 12.30h;
 - descanso das 12.30h, às 15h;
 - lanche das 16h às 16.30h.
 - das 16.30h às 19h, aplica-se o regime de prolongamento de horário, com atividades lúdicas.Nenhum aluno poderá permanecer na creche após as 19h.
4. As questões relacionadas com o funcionamento administrativo devem ser resolvidas entre as 9h/13h30 e as 14h30/18h, na Secretaria da Instituição, situada no polo 2 deste estabelecimento de ensino, sito à Rua Roberto Ivens, nº 562, Matosinhos.
5. No sentido de facilitar o atendimento aos pais e Encarregados de Educação, o mesmo será feito mediante marcação prévia, de acordo com as disponibilidades dos Educadores.
6. A Instituição reserva-se o direito de alterar o seu horário de funcionamento, mediante um aviso prévio, caso as circunstâncias o justifiquem.



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

NORMA XII

Uniformes

É obrigatório o uso de uniforme, devidamente identificado, conforme a situação:

| SITUAÇÃO | UNIFORME |
|---------------------------|---|
| Dias regulares | Bata ou Fato de treino |
| Visitas de estudo | Fato de treino e polo branco/azul |
| Aulas de Expressão Motora | T-shirt e calção azul ou Fato de treino |
| Época balnear | T-shirt e calção azul |
| Natação | Fato de treino e polo branco/azul |
| Festas | Calça de ganga azul e polo branco/azul |

Nota 1: Só poderão participar nas atividades os alunos que estiverem devidamente equipados.

Nota 2: Todas as peças de uniforme são adquiridas na Instituição e devem estar devidamente identificadas.

Nota 3: Caso o aluno não se apresente de acordo com o determinado, ser-lhe-á fornecido um novo equipamento, cujo pagamento será posteriormente debitado ao Encarregado de Educação.

NORMA XIII

Pagamentos

1. Para formalização da inscrição é obrigatório o pagamento da taxa de inscrição, anualmente fixada e o valor da 1ª mensalidade.
2. Aquando da renovação da inscrição (a qual terá de ser efetuada entre 01 e 31 de Maio), é devido o pagamento da taxa de renovação da inscrição.
3. A taxa de inscrição/renovação de inscrição, inclui o pagamento do seguro escolar anual e os custos do desgaste dos equipamentos.
4. O valor base anual, praticado pela creche, inclui a frequência das atividades e a alimentação.
5. Não estão incluídos no valor de base anual, os serviços de utilização facultativa, os serviços especializados de apoio educativo, as despesas relativas a visitas de estudo e festas e os materiais de utilização individual (como por exemplo: cartolinas, fotocópias e manuais).
6. O valor base anual praticado pela creche corresponde a 12 meses de frequência.
7. O valor base anual pode ser pago em 11 prestações mensais (uma vez que pagamento da mensalidade do mês de agosto é feito em duas vezes, 50% no mês de novembro e 50% no mês de janeiro, acrescendo este valor à mensalidade dos referidos meses), ou numa só prestação anual.



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

- 8.** O pagamento em prestações mensais é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeitar, por numerário, multibanco, transferência bancária ou ticket infância/cheque creche contra a emissão do correspondente recibo.
- 9.** O pagamento numa só prestação do valor base anual, deve ser efetuado até ao dia 8 de setembro.
- 10.** No caso de incumprimento do prazo estipulado para pagamento das prestações mensais, acresce automaticamente, o valor de 7,50€ por cada mês de atraso.
- 11.** Na falta de pagamento até ao dia 8 do mês a que respeitar, o aluno passará a estar em situação irregular/incumprimento, podendo ser suspensa a prestação de serviços e/ou anulada a respetiva inscrição.
- 12.** Na situação prevista no ponto antecedente, não deixará o Encarregado de Educação de ser responsável pelo pagamento do período escolar em curso.
- 13.** O pagamento numa só prestação do valor base anual, implica, automaticamente, um desconto de 5%.
- 14.** O valor base anual terá um desconto de 10%, sempre que a prestação de serviços abrange a frequência de irmãos, sendo tal desconto aplicável à mensalidade/anuidade base devida pela prestação de serviços à criança mais velha, independentemente da modalidade de pagamento.
- 15.** O desconto previsto no ponto antecedente, não é aplicável se algum dos irmãos estiver a usufruir de bolsa.
- 16.** A prestação de serviços a filhos de funcionários da Instituição, é sujeita a um desconto de 50% do valor base anual.
- 17.** Os descontos não são acumuláveis.
- 18.** Os valores de todos os serviços facultativos e dos serviços de psicologia e orientação, bem como as condições de pagamento, poderão ser consultados na tabela de preços anualmente estabelecida e afixada.
- 19.** O pagamento do valor base anual é sempre devido na totalidade, incluindo nos casos de faltas e períodos de interrupções letivas ou férias, bem como por qualquer encerramento por causa não imputável à Instituição.
- 20.** A Instituição reserva-se o direito de alterar a tabela de preços mediante um aviso prévio, caso as circunstâncias o justifiquem. No entanto, as alterações de preço habitualmente ocorrem apenas no início de cada ano letivo.
- 21.** Em caso de desistência da frequência, deverá ser entregue à Direção uma notificação escrita com um aviso prévio de um mês, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula e da inscrição.
- 22.** É obrigatória a liquidação integral da prestação correspondente ao mês em que a saída do aluno se concretizar.
- 23.** Em nenhuma circunstância quantias pagas serão reembolsadas.
- 24.** Em caso de encerramento parcial ou total da Instituição, por motivo de força maior e/ou pandemia, o valor anual base, manter-se-á inalterado e será devido na totalidade.
- 25.** Os serviços complementares/atividades extracurriculares (praia, visitas de estudo, etc.) em que haja lugar



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

a pagamento só serão prestados mediante previa autorização escrita do Encarregado de Educação e liquidação antecipada do respetivo preço.

NORMA XIV

Refeições

1. O suplemento/snack da manhã, o almoço e o lanche da tarde, estão incluídos no valor da mensalidade.
2. Todas as refeições são confeccionadas na Instituição, que conta com a colaboração de uma cozinheira e uma ajudante de cozinha presentes para confeccionar e servir as refeições na Instituição. Para além destas funcionárias, conta ainda com outros colaboradores, tais como nutricionista.
3. Para uma gestão otimizada do número de refeições, é conveniente que os pais informem a Instituição sempre que a criança não almoce por doença ou outro motivo, até às 10h da manhã do próprio dia.
4. Caso seja necessário, por motivo de doença, alterar a refeição, solicita-se aos Pais que avisem igualmente a Instituição até às 10h.
5. A ementa é semanalmente afixada à entrada da Instituição.
6. Todas as restrições alimentares devem ser comunicadas, por escrito, e serão organizadas numa tabela e afixadas em local visível.

NORMA XV

Passeios ou Deslocações

Para todas as visitas de estudo ou deslocações, será enviado aos Pais e/ou Encarregados de Educação uma declaração de autorização descritiva e apropriada à situação em questão.

NORMA XVI

Férias e Calendário Escolar Geral

No início de cada ano letivo é entregue o Calendário de funcionamento da creche, relativo a esse mesmo ano.

NORMA XVII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

■ **Órgãos de Administração e Gestão da Instituição: a Entidade Titular e o Conselho Pedagógico.**

1. Órgão de administração e gestão (Entidade Titular)

Composição: é constituída pelos sócios da sociedade proprietária da Instituição.

Direitos e deveres da Entidade Titular - À entidade titular compete:

- a) Definir orientações gerais para a Instituição;



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

- b) Assegurar os investimentos necessários;
- c) Representar a Instituição em todos os assuntos de natureza administrativa;
- d) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;
- e) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da creche;
- f) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- g) Prestar ao Ministério da Segurança Social as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- h) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

2. Conselho Pedagógico:

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação, Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa da Instituição, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da equipa pedagógica.

É constituído pela Representante da Entidade Titular/Diretora Técnica da Creche, pela Diretora Pedagógica do Jardim de Infância, e por uma Educadora de Infância. Atuam de acordo com os princípios regulamentares da Creche e da Educação Pré-escolar, salvaguardando o carácter específico da Instituição.

O Conselho Pedagógico reúne trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

■ Distribuição do Serviço:

Para além da Direção e das respetivas Educadoras de Infância de cada uma das salas, a equipa pedagógica conta com auxiliares de ação educativa e de serviços gerais. Conta ainda com o serviço de uma cozinheira e ajudante de cozinha.

NORMA XVIII

Direção Técnica

A Direção Técnica da resposta social de creche é na atualidade assegurada por um técnico, nos termos do disposto na Portaria 262/2011 de 31 de Agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, sendo responsável pela área pedagógica e da saúde.

Funções da Diretora Técnica:

- a) Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
- b) Cabe ao Diretor Técnico criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação;
- c) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, de acordo com as ementas elaboradas pela nutricionista, procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

- d) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- f) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor Ações de acordo com as necessidades e interesse manifestado (s);
- g) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;
- h) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- i) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo;
- j) Propor a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- k) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
- l) Elaborar o mapa de férias do pessoal.

NORMA XIX

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Os Serviços de Psicologia e Orientação, visam a melhoria da qualidade da educação, tendo como papel fundamental acompanhar o aluno ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino-aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua própria identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.

O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, em articulação com outros órgãos de direção, administração e gestão da escola.

Os serviços desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de educação especial e com os serviços de medicina pedagógica das unidades locais de saúde em estreita colaboração com os médicos de família e especialistas do hospital de apoio do aluno.

Podem recorrer a este serviço os alunos, professores, encarregados de educação e outros agentes que, de alguma forma, possam ser importantes na definição do projeto de vida para o aluno.

O serviço de psicologia e orientação deverá apresentar ao conselho pedagógico as atividades que tem intenção de implementar na comunidade educativa ao longo do ano letivo.

■ **Instalações:** o SPO dispõe de instalações próprias adequadas à prestação dos serviços inerentes ao desempenho da sua atividade.



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

- **Horário:** O horário de atendimento funciona de acordo com marcação prévia, o horário dos alunos, possibilidades dos professores e respetiva disponibilidade dos encarregados de educação.
- **Composição:** A equipa técnica permanente é composta por dois psicólogos, um professor de apoio e uma terapeuta da fala e um número de elementos técnicos variável de acordo com as necessidades e intervenções em causa.
- **Autonomia:** desenvolve a sua atividade com autonomia técnica e científica, regendo-se por códigos de ética e deontologia aplicáveis à respetiva área profissional e pela legislação em vigor (Decreto-Lei 190/91 de 17 de maio, na redação em vigor).
- **Competências:**
 - A)** Ao nível do apoio psicopedagógico compete ao serviço de psicologia e orientação, designadamente:
 - colaborar com os educadores no despiste de situações de problemáticas do desenvolvimento, dificuldades específicas de aprendizagem, de inadaptação ou de comportamentos desviantes;
 - proceder à avaliação global e garantir o acompanhamento psicológico e psicopedagógico mais adequado de alunos em situação problemática;
 - colaborar, quando a tal solicitado, na elaboração dos planos educativos individuais, bem como na adoção de medidas complementares de apoio pedagógico e educativo;
 - colaborar no apoio e orientação de alunos com necessidades educativas especiais no encaminhamento escolar e profissional.
 - B)** Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhe, designadamente:
 - colaborar na identificação e análise das causas de absentismo, de abandono escolar precoce e de insucesso escolar, bem como na elaboração de propostas tendentes à sua redução ou eliminação;
 - colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências de carácter pedagógico;
 - colaborar com educadores, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
 - propor a celebração de parcerias com outras instituições e organismos, públicos ou privados, sempre que de tal possa resultar, de forma evidente, uma melhoria significativa dos resultados do serviço de psicologia e orientação.
- **Funcionamento:** Implementa a sua atividade de acordo com as necessidades da instituição, as necessidades demonstradas pelos alunos inscritos, e as solicitações dos encarregados de educação. Articula com pedidos de técnicos externos à instituição quando necessário e solicitado.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XX

Direitos e Deveres dos Clientes

No que diz respeito aos direitos e deveres da Comunidade Educativa, a Instituição rege-se pela Lei nº 51/2012, 5 de setembro, referente ao Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelos Decretos-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, e nº 80/99, de 16 de março, que regulamentam os direitos e deveres dos E.E.



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

1. Crianças

■ Direitos

A criança tem direito a:

- Usufruir de uma educação de qualidade visando um ambiente educativo apropriado para brincar e aprender;
- Dispor de um ambiente calmo e aprazível que permita o desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico necessários a uma formação adequada da sua personalidade;
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, sem quaisquer discriminações;
- Ver salvaguardada a sua segurança na Instituição e respeitada a sua integridade física e moral;
- Receber assistência pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita;
- Ser ouvida em todas as questões que lhe digam respeito;
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

■ Deveres

A criança tem o dever de:

- Seguir as orientações dos educadores relativas ao processo do saber – estar na creche;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- Respeitar a autoridade e instrução dos educadores e do pessoal não docente;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando atos violentos que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos educadores, pessoal não docente e outras crianças;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e restante espaço da creche, fazendo uso correto dos mesmos;
- Não transportar objetos que possam perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;
- Ter uma frequência assídua e justificar ausências;
- Comparecer, diariamente, vestido com o uniforme adotado pela Instituição.

2. Pais e Encarregados de Educação

■ Direitos

Os pais e encarregados de educação têm direito a:

- Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Pedagógico da Creche;
- Ser informado sobre o percurso educativo do seu educando, bem como avisado, com a devida antecedência, de todas as visitas de estudo que tenham lugar durante o ano letivo;
- Ser informado em caso de doença súbita ou acidente;
- Ter acesso à legislação e normas em que se baseia o processo educativo;
- Ser recebido, mediante marcação prévia, pela Educadora titular e/ou pela Direção sempre que mostre pertinente.



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

■ Deveres

Os pais e encarregados de educação têm o dever de:

- a) Acompanhar ativamente a vida do seu educando no jardim-escola, articulando e cooperando com os educadores e direção no processo educativo dos seus educandos;
- b) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os seus deveres de comportamento correto;
- c) Contribuir para a preservação da Instituição e para a harmonia da comunidade educativa;
- d) Comparecer na Instituição sempre que para tal for solicitado;
- e) Reparar os danos causados pelo seu educando a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Instituição, ou outras onde decorram atividades da vida escolar e, não sendo possível a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- f) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço eletrónico, e autorizações de saída do seu educando, informando sempre Instituição em caso de alteração;
- g) Cumprir e fazer cumprir pelo seu educando o presente Regulamento Interno e/ou qualquer Plano de Contingência que possa estar em vigor;
- h) Diligenciar para que, uma vez inscrito, o respetivo educando frequente regularmente o estabelecimento de ensino, justificando, sempre que possível, a sua ausência.
- i) Cumprir com os pagamentos das mensalidades e outros serviços devidos, nos prazos estipulados.

NORMA XXI

Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento e Funcionários

Entidade Gestora

■ Direitos

A Entidade Gestora tem direito a:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e determinação das suas próprias regras;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno e/ou de qualquer Plano de Contingência que possa estar em vigor, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Lealdade e respeito por parte dos clientes e de toda a comunidade comunicativa;
- d) Zelar pela correta utilização das instalações e preservação dos equipamentos;
- e) Receber as mensalidades e outros pagamentos devidos, nos prazos estipulados, e em caso de incumprimento destes, o seu agravamento;
- f) Alterar a tabela de preços, mediante um aviso prévio;

■ Deveres

A Entidade Gestora tem o dever de:

- a) Prestar os cuidados adequados às necessidades das crianças;



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

- b) Cumprir com as condições estipuladas no presente Regulamento Interno e/ou de qualquer Plano de Contingência que possa estar em vigor, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- d) Manter atualizados os processos individuais das crianças;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças;
- f) Proceder à afixação de todos os documentos previstos no presente Regulamento Interno;
- g) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado;
- h) Permitir aos Pais/Encarregados de Educação um conhecimento atualizado do desenvolvimento da criança com vista ao seu correto acompanhamento;
- i) Disponibilizar informação aos Pais/Encarregado de educação, sobre o funcionamento da creche e sobre o desenvolvimento da criança.

Pessoal Docente

■ Direitos

O docente tem direito a:

- a) Exercer a profissão docente, vendo garantidos os seus princípios deontológicos;
- b) Ser autónomo, técnica e cientificamente;
- c) Escolher os métodos de ensino, as tecnologias e técnicas de educação e os tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- d) Participar no processo de elaboração e/ou avaliação do Plano Anual de Atividades;
- e) Participar na planificação de atividades e na definição de critérios relativos à avaliação;
- f) Ser consultado, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa;
- g) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- h) Ter acesso a toda a documentação, exceto a classificada, emanada do ministério da tutela, de organizações representativas dos educadores/professores, e outras entidades com repercussão na vida escolar;
- i) Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos da Instituição;
- j) Ter à sua disposição os diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis em boas condições de utilização;
- k) Beneficiar e participar em ações de formação constantes do plano de formação da creche que visem o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- l) Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade;
- m) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos em tempo útil;
- n) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- o) Ver garantida a discricção e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar.

■ Deveres

O docente tem o dever de:



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

- a) Desenvolver com rigor, dedicação e competência a atividade letiva, considerando os aspetos científicos, pedagógicos e formativos da função docente;
- b) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais das crianças e rendibilizar a utilização dos diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis;
- c) Dar a conhecer ao encarregado de educação o modo de organização do seu plano de atividades e objetivos pedagógicos;
- d) Participar nas reuniões de Pais;
- e) Atender os Pais das crianças em dia estipulado, ou noutro caso de força maior, mas sempre sem prejuízo do normal funcionamento e segurança das crianças;
- f) Assumir a responsabilidade pelos alunos que lhe forem confiados, durante as atividades e refeições, assim como nos intervalos;
- g) Elaborar atempadamente os planos de trabalho e das apreciações das crianças, para serem apresentadas à Direção Pedagógica, quando esta a julgar conveniente;
- h) Colaborar com a Diretora Pedagógica, e com a restante equipa docente na elaboração do plano de trabalho a desenvolver durante o ano letivo;
- i) Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo na deteção e acompanhamento de casos de crianças com necessidades específicas;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivas famílias;
- k) Atualizar os seus conhecimentos e competências, quer científicos, quer pedagógicos;
- l) Participar nas atividades desenvolvidas pela Instituição;
- m) Controlar a presença das crianças, registando as respetivas faltas;
- n) Participar ativamente nas reuniões e atividades indicadas pela Direção Pedagógica;
- o) Cooperar com a restante equipa docente no desenvolvimento da sua atividade;
- p) Colaborar para a unidade e boa imagem da Instituição e dos serviços.

O Pessoal Docente reunirá uma vez por mês e fora do horário normal letivo, com a comparência das Educadoras e Pessoal ao serviço da creche que se julgar conveniente, de acordo com os assuntos a tratar.

Pessoal Não Docente

■ Direitos

O funcionário tem direito a:

- a) Participar na vida da Instituição;
- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
- c) Ser apoiado pela equipa docente e pela direção na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- d) Ser informado atempadamente sobre legislação do seu interesse;
- e) Participar em ações de formação que promovam o seu desenvolvimento pessoal e profissional;



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

- f) Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade;
- g) Ver garantida a discricção e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar;
- h) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes do seu processo individual;
- i) Ter acesso à formação, aos meios físicos e técnicos fundamentais para a execução das tarefas atribuídas.

■ Deveres

O funcionário tem como dever:

- a) Manter-se no seu local de trabalho durante o horário estipulado, não o abandonando sem conhecimento do seu superior direto, ou de quem o substitua;
- b) Apoiar o docente no desenvolvimento das atividades pedagógicas na sala de atividades e sempre que a educadora esteja ausente;
- c) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral;
- d) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Instituição, e que estejam no âmbito das suas atribuições;
- e) Informar a Direção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- f) Guardar sigilo profissional;
- g) Colaborar para a unidade e boa imagem da Instituição e dos serviços;
- h) Empenhar-se nas ações de formação em que participa;
- i) Reunir, sempre que necessário, por convocatória da direção;
- j) Assegurar a execução das tarefas que lhe forem distribuídas;
- k) Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
- l) Impedir a entrada de elementos estranhos à Instituição, excetuando as pessoas devidamente identificadas e autorizadas.

NORMA XXII

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

NORMA XXIII

Interrupção da Prestação dos Serviços por iniciativa dos Pais ou quem Exerça as responsabilidades parentais

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela CRECHE, dando lugar a outra criança em lista de espera.

■ **Ausências Justificadas:** Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos válidos que a direção venha a considerar justificativos.

■ **Ausências Injustificadas:** As ausências não justificadas das crianças, podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.

NORMA XXIV

Cessação do contrato

1. O contrato pode cessar por mútuo acordo, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual tal cessação produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.
2. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de um mês.
3. Em caso de incumprimento do aviso prévio mencionado no ponto antecedente, por parte do cliente ou caso o motivo da denúncia seja atribuído exclusivamente a este, fica o mesmo obrigado a pagar a mensalidade do mês subsequente àquele em que se verificar a comunicação da denúncia do contrato.

NORMA XXV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/ possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de um dos funcionários da secretaria da Instituição, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXVI

Alterações ao Regulamento

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



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao ISS, IP 30 dias antes da sua entrada em vigor.

3. Qualquer Plano de Contingência em vigor sobrepor-se-á ao Regulamento Interno, e aquele pode ser alterado mediante evolução das circunstâncias que lhe deram origem.

NORMA XXVII

Integração de Lacunas

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

NORMA XXVIII

Disposições Complementares

1. Segurança

- Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar anual.
- O seguro é renovado anualmente.
- A Instituição não se responsabiliza por danos resultantes de acidente que ultrapassem os montantes cobertos por este seguro.
- O Seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos ou objetos em ouro.
- No momento da inscrição os pais identificam, por escrito, as pessoas a quem estão autorizadas a serem entregues as crianças. As crianças só serão entregues às pessoas autorizadas.
- Qualquer alteração ao longo do ano, deve ser comunicada por escrito à secretaria e à educadora da sala.
- A partir do momento em que as crianças são entregues aos pais/pessoas autorizadas, estão sob a sua responsabilidade.

2. Saúde

- Pedem-se aos Pais que informem a Educadora da sala, ou o adulto que a recebe, sempre que a criança tenha passado mal durante a noite, ou lhe tenha sido administrada medicação.
- No caso de ser necessário administrar algum medicamento na creche é obrigatório vir identificado de casa, com o nome da criança, a hora e a respetiva dosagem a tomar. Esta informação deve vir descrita no documento próprio (registo de medicação), e ser entregue ao adulto que a recebe, juntamente com a medicação.
- Sempre que os pais sejam informados de que a criança se encontra doente deverão vir buscá-la o mais rapidamente possível.
- Pedem-se aos pais especial atenção para só trazerem as crianças à creche quando estiverem completamente curadas (24 horas sem febre ou outros tipos de sintomas), de forma a ajudar-nos a evitar a propagação de doenças.

3. Relação com os Pais/Encarregados de Educação

- Em outubro é realizada uma reunião de carácter geral.
- Trimestralmente serão marcadas reuniões de pais.



JARDIM-ESCOLA "A CONCHINHA"

S.A.D.I. – Sociedade de Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 572

4450 - 248 Matosinhos

Tel. 229383521/918247379

- Reuniões individuais com os educadores sempre que ambas as partes considerarem necessário.
- Atendimento junto dos órgãos de direção ou de gestão sempre que for solicitado para resolução de quaisquer situações problemáticas ou, apenas, para prestação de informações ou troca de opiniões.
- Convite aos Pais ou outros familiares para colaborarem em atividades que estejam relacionadas com projetos a serem desenvolvidos nas salas;
- Envio de emails dando conta dos acontecimentos mais relevantes ao longo do ano.

NORMA XXIX

Advertências

1. Nenhum aluno poderá permanecer na creche após as 19h00m.
2. Os Encarregados de Educação devem ser responsáveis por todos os objetos do aluno:
 - Estes devem estar, sempre, devidamente identificados a fim de poderem ser restituídos aos alunos no caso de extravio;
 - Para uma melhor adaptação e regular funcionamento, as crianças deverão da entrada no Jardim impreterivelmente até às 9h30.
3. Caso não seja possível, o atraso ou a falta deverão ser comunicadas telefonicamente, a fim de ser mantido o regular funcionamento das salas e asseguradas convenientemente as atividades e refeições das crianças.
4. Funcionamento durante os períodos de férias:

Durante o mês de maio, ficam os encarregados de educação, obrigados a informar sobre o(s) período(s) de férias da criança, de modo a poder ser planificado o mapa de férias do pessoal.
5. Administração de Medicação na Creche:
 - A medicação a administrar no horário de funcionamento da creche deve obedecer às seguintes regras:
 - Os medicamentos deverão vir devidamente rotulados (nome e horário de toma);
 - Os antibióticos deverão sempre que possível ser administrados à criança respeitando o horário seguinte, conforme a prescrição: 8h + 16h + 24h ou 8h + 20 h.
6. Doenças Infectocontagiosas:
 - Se a criança contrair alguma doença infectocontagiosa, esta não poderá frequentar a creche até ordem contrária do seu médico.
 - Quando a criança regressar ao estabelecimento, terá de ser apresentada uma declaração médica em como a criança se encontra saudável.
7. Visitas de estudo:
 - É obrigatória a assinatura do termo de responsabilidade do estabelecimento.
8. Em caso algum a criança abandonará a creche sem autorização prévia.

NORMA XXX

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de junho de 2022.

Albina Costa – Sócia-gerente



JARDIM ESCOLA “A CONCHINHA”

S.A.D.I. – Soc. De Apoio ao Desenvolvimento da Infância, Lda.

Rua Roberto Ivens, 562 – Telf. 229383521/ Fax: 229383521

4450 - 248 Matosinhos / Contribuinte nr. 501907351

Email: secretaria@sjbosco.pt

TABELA DE PREÇOS 2022/2023

CRECHE

| | | |
|--|-----------------|---------------|
| INSCRIÇÃO (Inclui o valor do Seguro Escolar) a) | Alunos Internos | 245 € |
| | Alunos Externos | 255 € |
| MENSALIDADE (Inclui almoço + lanches da manhã e da tarde + prolongamento) a) | | 345 € |
| ANUIDADE (Inclui o valor da matrícula + 12 mensalidades) a) | | 4395 € |

| | | |
|------------------|---------------------|-------------|
| DESCONTOS | Frequência de irmão | 10 % |
| | Pagamento Anual | 5 % |

a) Valores isentos de IVA – Artº 9º do CIVA.

Matosinhos, 31 de julho de 2022