

2012/13

Fundação Creche Helena Albuquerque Quadros  
Resposta Social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar



Fundação Creche Helena Albuquerque Quadros

Rua Fernando dos Santos

3850 – 425 Angeja ALB

Telefone: 234 914 064

## Índice

	<b>Pág.</b>
<b>CAPITULO I</b>	
NORMA I – Âmbito de Aplicação	4
NORMA II – Legislação Aplicável	4
NORMA III – O Currículo Desenvolvido	4
NORMA IV – Equipa Técnica	5
NORMA V – Diretor/a Técnico/a	5
NORMA VI – Coordenadora Pedagógica	6
NORMA VII – Educadoras de Infância	6
NORMA VIII – Ajudantes de Ação Educativa	7
NORMA IX – Cozinheira	7
NORMA X – Ajudantes de Cozinha	7
NORMA XI – Administrativa	8
NORMA XII – Objetivo do Regulamento	8
NORMA XIII – Serviços Prestado e Atividades Desenvolvidas	8
<b>CAPITULO II</b>	
NORMA XIV – Condições de Admissão	9
NORMA XV – Candidatura	10
NORMA XVI – Comunicação entre Família – Escola - Família	11
NORMA XVII – Processo Individual do Aluno	11
<b>CAPITULO III</b>	
NORMA XVIII – Período e Horários de Funcionamento	12
NORMA XIX – Pagamento da Mensalidade – Modalidade de Pagamento	13
NORMA XX - Alimentação	15

	Pág.
NORMA XXI – Uso de Bibe	16
NORMA XXII – Atividades Extracurriculares	16
NORMA XXIII – Higiene e Saúde	16
NORMA XXIV – Passeios ou Deslocações	17
NORMA XXV – Quadro de Pessoal	18
<b>CAPITULO IV</b>	
NORMA XXVI – Direitos dos Encarregados de Educação	18
NORMA XXVII – Deveres dos Encarregados de Educação	19
NORMA XXVIII – Direitos da Instituição	19
NORMA XXIX – Deveres da Instituição	20
NORMA XXX – Interrupção/Atraso da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Encarregado de Educação	20
NORMA XXXI – Livro de Reclamações	21
<b>CAPITULO V</b>	
NORMA XXXII – Alterações ao Regulamento	21
NORMA XXXIII – Integração de Lacunas	21
NORMA XXXIV – Disposições Complementares	22
NORMA XXXV – Entrada em Vigor	22
ANEXO A – Aceitação e Conhecimento do Regulamento Interno	23
ANEXO B – Autorização Geral para Saídas do Estabelecimento	24
ANEXO C – Autorização para filmagem de crianças	25
ANEXO D – Quadro Tipo de Pessoal para 42 Crianças	26

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I**

**Âmbito de Aplicação**

1 - A Fundação Creche de Helena de Albuquerque Quadros F.C.H.A.Q. é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que desenvolve atividades vocacionadas no:

- a) Apoio a crianças;
- b) Apoio às famílias;
- c) Apoio à comunidade.

2 - Atualmente, conta com as respostas sociais de Creche, Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, Centro de Atividades de Tempos Livres, Serviço de Apoio Domiciliário e Atendimento/Acompanhamento Social. Dando resposta não só às necessidades das localidades onde está inserida, bem como às localidades em seu redor.

**NORMA II**

**Legislação Aplicável**

1 - Esta IPSS rege-se pelas normas reguladoras dos Ministérios da Educação e da Segurança Social, Lei-quadro, da **Educação Pré-Escolar** - Despacho n.º 9788/2011 de 4 de Agosto.

2 - Está inscrita, também, na Direção Regional da Segurança Social com o Registo n.º 2/89, Fls 197 verso, em 14 de Fevereiro de 1989.

3 - A Instituição rege-se, igualmente, pelo Manual de Gestão da Qualidade e pela circular n.º3 da DGAS.

**NORMA III**

**O currículo desenvolvido**

A Instituição desenvolve um currículo de aprendizagem pela ação, o que significa:

1. A valorização de uma aprendizagem centrada nas competências efetivas das crianças e na sua capacidade de exercer influência no contexto.

2. Oportunidade de desenvolver as múltiplas inteligências e competências cognitivas enquanto se valoriza a criatividade e o talento.
3. Dinamização das atividades artísticas, musicais, teatrais e de expressão plástica numa base diária, sempre aliadas a um exigente currículo académico
4. Convite à investigação e ao questionamento da funcionalidade do que lhes é lecionado.
5. Desenvolvimento de inteligência social da criança, promovendo a iniciativa e autonomia, sentido crítico e estético, e regras sociais que regulam e valorizam o relacionamento com o outro e com o próprio.
6. Valorização da amplitude do currículo, cobrindo diversas áreas do saber, e da profundidade do currículo, exigindo um domínio eficaz das matérias.

#### **NORMA IV** **(Equipa Técnica)**

- 1- A Equipa Técnica da resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é constituída pela Diretora Técnica, por duas educadoras de infância, uma coordenadora pedagógica, duas ajudantes de Ação educativa, uma cozinheira e uma auxiliar de cozinha e uma administrativa.
- 2- As respectivas competências constam dos artigos seguintes.

#### **Norma V** **Diretor(a) Técnico(a)**

À Diretora Técnica do estabelecimento compete designadamente:

- a) Assegurar a gestão corrente do estabelecimento;
- b) Orientar e coordenar a equipa técnica;
- c) Avaliar o desempenho dos trabalhadores;
- d) Coordenar a ação educativa, em conjunto com a Coordenadora Pedagógica;
- e) Aprovar o Projeto Pedagógico/ Educativo;
- f) Solicitar orçamentos para efeitos de consumo de materiais didáticos;
- g) Receber as inscrições das crianças que pretendam frequentar a Fundação;
- h) Elaborar o processo individual de cada criança, garantindo o arquivo de toda a documentação necessária;

- i) Atender os pais e/ou encarregados de educação;
- j) Garantir o cumprimento de todas as normas de segurança;
- k) O Nutricionista concebe ementas rotativas;
- l) Garantir a qualidade dos alimentos fornecidos ao estabelecimento;
- m) Garantir a qualidade dos serviços prestados por outras entidades externas.

**Norma VI**  
**(Coordenadora Pedagógica)**

1- A coordenadora pedagógica é recrutada de entre as educadoras de infância que prestam serviço na Fundação.

2- À Coordenadora pedagógica compete, para além do exercício das funções correspondentes à categoria de educadora de infância, o seguinte:

- a) Elaborar o Projeto Pedagógico/Educativo com a restante equipa;
- b) Apresentar e coordenar o Projeto Pedagógico/Educativo;
- c) Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Projeto Pedagógico, procedendo à sua revisão, caso seja necessário;
- d) Coordenar a ação educativa, em conjunto com a Diretor(a) Técnico(a) do estabelecimento;
- e) Assegurar a articulação entre as várias salas da valência.

**Norma VII**  
**(Educadoras de Infância)**

Às educadoras de infância compete designadamente:

- a) Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contacto com os outros;
- b) Elaborar o Projeto Pedagógico de Sala;
- c) Efetuar um levantamento de necessidades de materiais didáticos, para o ano letivo;
- d) Assumir a responsabilidade de cada sala;
- e) Organizar e explicitar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral de cada criança;
- f) Acompanhar a evolução de cada criança e do grupo;

- g) Fomentar uma ação educativa integrada com a família;
- h) Programar todas as atividades individuais e de grupo;
- i) Zelar pelo bem-estar das crianças;
- j) Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso.

**Norma VIII**  
**(Ajudantes de Ação Educativa)**

Às ajudantes de ação educativa compete:

- a) Assegurar a ligação entre os diversos elementos (crianças, pais e/ou encarregados de educação, Diretora Técnica, educadoras de infância, etc.);
- b) Participar nas atividades educativas, auxiliando as educadoras de infância;
- c) Substituir as educadoras de infância nas suas faltas e impedimentos;
- d) Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso;
- e) Assegurar a organização, higiene e limpeza da sala e do estabelecimento em geral.

**Norma IX**  
**(Cozinheira)**

À cozinheira compete:

- a) Preparar as refeições, de acordo com as ementas predefinidas pela Diretora Técnica;
- b) Garantir a qualidade na confeção e assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar;
- c) Garantir a limpeza da cozinha e do refeitório.



**Norma X**  
**(Ajudantes de Cozinha)**

Às ajudantes de cozinha compete:

- a) Executar as tarefas de preparação de alimentos, conforme orientação da cozinheira, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando géneros alimentícios;
- b) Limpar a cozinha, o refeitório e o restante edifício;

**Norma XI**  
**(Administrativa)**

1. Processar os recibos dos utentes (mensalidades e outras despesas);
2. Controlar, faturar e distribuir pelos utentes a faturação;
3. Realizar a recolha estatística do movimento de utentes da instituição e elaborar o mapa estatístico;
4. Diligenciar no sentido de que, sempre que é admitido um novo utente seja imediatamente formalizado o Contrato de Prestação de serviços da Instituição.

**NORMA XII**  
**(Objetivos do Regulamento)**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Apresentar os Objetivos Educacionais da FCHAQ;
2. Estabelecer as regras de relacionamento entre todos os elementos da comunidade da FCHAQ;
3. Promover o respeito pelos direitos dos elementos da comunidade da fundação;
4. Promover a participação ativa e responsável dos utentes e seus representantes legais na ótica da dos objetivos educacionais propostos.



### **NORMA XIII**

#### **(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)**

- 1- A FCHAQ assume uma filosofia de inclusão de todos os seus alunos em todas as atividades consideradas importantes para o seu desenvolvimento integral. Por esta razão, as atividades seguidamente mencionadas fazem parte dos serviços prestados e disponíveis a todos os alunos inscritos.
- 2 - Realizar Atividades lúdicas e educacionais definidas em Projeto Educativo e aplicadas ao Plano Curricular de Sala que visam o desenvolvimento integral e harmonioso da criança, em todas as suas vertentes e consoante os talentos individuais;
- 3 - Promover Atividades de Música;
- 4 - Promover Atividades de Expressão Física e Movimento;
- 5 - Assegurar os cuidados de uma sã higiene adequados à idade;
- 6 - Orientar a criança, atendendo aos condicionalismos da sua personalidade e sensibilidade;
- 7 - Proporcionar o convívio entre todas as crianças privilegiando a sua inserção e integração social;
- 8 - Promover uma formação educativa, ética e social integrada, através da estreita colaboração dos diversos agentes educativos e atendendo às diversas fases de desenvolvimento da criança.

### **CAPÍTULO II**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA XIV**

#### **(Condições de Admissão)**

- 1- A Instituição não faz qualquer tipo de distinção na seleção dos seus candidatos no que diz respeito à religião, ao sexo, às origens étnicas, às especificidades de saúde, etc. A situação matrimonial dos pais, as tendências políticas, orientação sexual ou o seu poder económico não têm qualquer influência na decisão de aceitar um candidato nem dará privilégios ou direitos especiais, acesso a programas ou atividades diferentes.
- 2-A admissão das crianças é analisada caso a caso pela Direção, com base em critérios que se prendem com:
  - a) A admissão da criança ficará sujeita à aceitação à disponibilidade de vagas na IPSS;

- b) A inscrição da criança implica a aceitação do Regulamento Interno;
  - c) Sem prejuízo do disposto nos números 1. e 2., as vagas serão prioritariamente preenchidas por crianças, que tenham irmão(s) a frequentar a FCHAQ;
- 3- Será dada prioridade às famílias socioeconomicamente desfavorecidas, uma vez tratar-se de uma Instituição de Solidariedade Social (IPSS).
- São condições de admissão neste estabelecimento:
- a) A aceitação e cumprimento do Regulamento Interno;
  - b) Ter idade compreendida entre os 3 anos e os 5 anos;
  - c) Não ser portador de doença infecto-contagiosa, conforme legislação em vigor e comprovado por declaração médica;
  - d) Possuir boletim de vacinas atualizado;
  - e) Formalizar o processo de matrícula.
- 4- A reinscrição para o ano letivo seguinte deverá ser paga durante o mês de maio, não sendo dedutível no início do ano letivo (setembro);
- 5 - O valor correspondente a uma nova inscrição será de 25€, tornando-se efetiva, não será dedutível na primeira mensalidade;
- 6 - A admissão só será válida após preenchimento de todos os requisitos mencionados nos pontos anteriores.
- 7 - A renovação de matrícula para o ano lectivo seguinte não será confirmada no caso de não liquidação de todos os valores em dívida com a IPSS.

## **NORMA XV** **(Candidatura)**

A candidatura dos alunos novos obedece aos seguintes passos:

1. O Encarregado de Educação deve visitar as nossas instalações e conhecer a nossa equipa.
2. O Encarregado de Educação deve proceder à aceitação do presente Regulamento Interno.
3. O Encarregado de Educação deverá preencher de uma ficha de admissão que constitui parte, integrante do processo do aluno, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Dados pessoais do aluno;
  - b) Dados pessoais dos pais ou encarregados de educação;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos pais ou encarregado de educação;

- d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o aluno pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do aluno;
- f) Boletim de nascimento do aluno/ B.I./ Cartão de Cidadão;
- g) NISS do utente.
- h) Fotocópia do Modelo 3 do IRS.

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal, determine a tutela ou que comprove restrições de relação de um dos progenitores com o aluno.

## **NORMA XVI**

### **(Comunicação entre família – Estabelecimento de educação pré-escolar – família)**

1- Sempre que possível, privilegia-se a comunicação direta e pessoal entre o elemento da equipa e os pais ou encarregados de educação. Quando tal não é possível, a educadora procederá de uma das seguintes formas, consoante o tipo e a pertinência do assunto:

- a) Telefonema para os encarregados de educação.
- b) Registo da informação no processo individual da criança.

2 - Reuniões de pais:

- a) Haverá várias reuniões de pais durante o ano, cada uma com o seu objetivo e formato.
- b) Para cada reunião, a ordem de trabalhos é estabelecida e informada com a devida antecedência.
- c) A ordem de trabalhos deve ser rigorosamente cumprida.
- d) Para cada reunião, será estabelecido um horário de início e de fim.
- e) O horário estabelecido deve ser rigorosamente cumprido.

3 - Atendimento particular:

- a) Existe um horário de atendimento semanal e estipulado por cada Educadora.
- b) Os Encarregados de Educação que assim entenderem, poderão solicitar atendimento particular.
- c) Os atendimentos devem ser solicitados com uma semana de antecedência.

## **NORMA XVII**

### **(Processo Individual do aluno)**

Processo Individual do Aluno:

1. O processo individual do aluno contém algumas informações sobre o desenvolvimento do aluno.
2. O acesso ao processo individual do aluno está restrito.
3. O processo individual do aluno contém:
  - a) Ficha de Diagnóstico com informação relevante fornecida pela família.
  - b) Ficha informativa sobre desenvolvimento do aluno;
  - c) Informações pertinentes sobre a dinâmica familiar;
  - d) Informações resultantes de consultas de acompanhamento da família.
  - e) Registo de reuniões com os encarregados de educação para elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual
  - f) Plano Individual (PI).
  - g) Fichas de adaptação, informativa e de avaliação.
  - h) Registos da articulação com os diversos serviços de apoio à criança.
  - i) Reformulação do PI, sempre que necessário.

## **CAPÍTULO III**

### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XVIII**

### **(Período e Horários de Funcionamento)**

Dias de funcionamento:

1. A FCHAQ está em funcionamento 12 meses por ano, encerrando na primeira quinzena do mês de Agosto, para manutenção e grandes limpezas.
2. Durante o período letivo de cada ano desenvolvem-se atividades didáticas. Nos períodos de férias, desenvolvem-se atividades lúdicas.
3. Encerra aos fins de semana, feriados nacionais, terça-feira de carnaval, 24 de dezembro e 31 de dezembro.

Horários de funcionamento:

4. Por norma, a FCHAQ cumpre rigorosamente os horários estabelecidos. Os Encarregados de Educação saberão, assim, que os horários anunciados são os de início e de fim da atividade, não se tratando de horários indicativos.

1. A entrada dos alunos da FCHAQ será efetuada entre as 7h00 e as 9h30m.
3. Os alunos reúnem-se na sala de acolhimento até às 9h30m.
4. A educadora recebe as crianças dentro da sala às 9h30m.
5. A entrada das crianças para além da hora estipulada no número anterior implica que o Encarregado de Educação aguarde à entrada da porta da sala até que uma funcionária da sala esteja disponível para receber o aluno.
6. Os alunos devem ser entregues por um adulto responsável diretamente a um representante da IPSS, e devem assinar o respectivo registo de entradas/saídas.
7. Os encarregados de educação, deverão fazer-se anunciar nos serviços administrativos, por forma, a não perturbar o bom funcionamento das salas.
8. Em caso algum a FCHAQ assumirá responsabilidade por crianças deixadas nas imediações das suas instalações.
9. As crianças só estão autorizadas a sair das instalações com os pais ou outro Encarregado de Educação, estabelecido e autorizado no termo de responsabilidade preenchido no início do ano lectivo.
10. O não cumprimento do horário de saída, estipulado (19:00horas), obriga ao pagamento de uma multa de 5€ para cada ½ hora seguinte.
11. Caso o elemento de equipa tenha dúvidas quanto à legitimidade da pessoa que se apresenta para levar a criança, procederá da seguinte forma:
  - a) Retenção da criança;
  - b) Confirmação, junto da Diretora-Técnica, se a pessoa que se apresenta na instituição tem autorização para levar a criança;
  - c) A Diretora Técnica/ Coordenadora Pedagógica entrará em contacto com o encarregado de educação no sentido de dar a conhecer a situação do adulto em causa, para efetuarem diligências;
  - d) Se for impossível contactar alguém responsável pela criança, será inibida a sua saída com o adulto que se apresentou na IPSS.
  - e) A criança permanecerá na IPSS, acompanhada por elementos da equipa até que alguém responsável a venha buscar.

## NORMA XIX

### (Pagamento da Mensalidade/ Modalidades de pagamento)

Mensalidade:

1. É devido uma mensalidade estabelecida por cada ano lectivo. Esta deverá ser efetuada até ao dia 8 de cada mês, sob pena de agravamento em **15%** do seu valor.
2. A comparticipação familiar de acordo com o Despacho Conjunto nº300/ 97 (2º série), de 9 de Setembro de 1997; é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
  - 1º escalão – até 30% do RMM;
  - 2º escalão - > de 30% até 50% do RMM;
  - 3º escalão - > de 50% até 70% do RMM;
  - 4º escalão - > de 70% até 100% RMM;
  - 5º escalão - > de 100% até 150% do RMM;
  - 6º escalão - > de 150% do RMM.
3. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, - conforme o quadro seguinte:

Apoio à Família/Escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

4. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
  - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - c. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
  - d. O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar, é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
5. Sempre que se verifique recusa ou atraso no pagamento da mensalidade por um período superior a 45 dias, a frequência será suspensa até ser regularizada a situação.

6. Se, decorridos 60 dias, após o não pagamento da mensalidade, a situação não for regularizada, proceder-se-á à exclusão da criança.
7. Em circunstância alguma o valor da inscrição e reinscrição é reembolsável.
8. As faltas de assiduidade não dão origem a qualquer tipo de redução no valor da comparticipação familiar, salvo em caso de doença ou férias dos pais, superior a quinze dias e devidamente justificadas. Nestes casos haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade (apenas uma vez por ano letivo).
9. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
10. Os interessados nos serviços da Instituição, na última quinzena do mês de Agosto, deverão pagar 50% da mensalidade, até ao final do mês de Julho do ano vigente.
11. O pagamento de 5€ para despesas anuais de fotocópias deverá ser paga até dia 8 do mês de Outubro do ano vigente.
12. O Seguro Escolar é pago no início do ano letivo (valor a informar);
13. A não comunicação à Secretaria por escrito, da intenção de desistir da frequência da resposta social, com pelo menos um mês de antecedência, implica a obrigação de pagar o mês seguinte, à data da comunicação.
14. Os encarregados de educação, deverão proceder à entrega de todos os documentos solicitados aquando da revisão da comparticipação familiar. Nos casos em que se verifique, o incumprimento da entrega dos respectivos documentos, o Conselho de Administração deliberou atribuir à comparticipação familiar, o custo real do utente face à resposta social, provisoriamente.
15. Se o valor calculado da comparticipação familiar, sob a declaração do IRS, for inferior ao valor da prestação do Abono de Família, a mensalidade atribuída nestes casos é o valor correspondente à prestação do Abono de família do utente.
16. No que diz respeito, à comparticipação familiar, sendo considerada uma família socioeconomicamente desfavorecida, o valor da mensalidade é igual ao valor da prestação do abono de família do utente.
17. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações que poderá ser solicitado sempre que desejado junto ao Diretor/a Técnico.



## **NORMA XX**

### **(Alimentação)**

1- A alimentação será organizada da seguinte forma:

- a) À sua entrada, todas as crianças devem ter tomado o pequeno-almoço;
- b) Os bebés, poderão tomar a primeira refeição do dia a partir das 08h00m;
- c) Durante a permanência da criança no estabelecimento, ser-lhe-á fornecido o almoço, o lanche e sempre que se justifique um suplemento alimentar, não sendo necessário enviar géneros alimentícios de casa.
- d) As ementas são semanalmente elaboradas, assinadas e datadas pelo nutricionista, sendo afixadas em locais próprios e visíveis;
- e) A execução de qualquer dieta fica condicionada à apresentação, com o respectivo pedido escrito, da prescrição médica;
- f) Na impossibilidade da Instituição realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com a família, uma forma mais adequada para solucionar a questão;

2- Confeção:

- a) A confeção das refeições realiza-se na cozinha da FCHAQ por pessoal qualificado.
- b) Existe certificação de HACCP, que assegura os mais rigorosos critérios de qualidade e higiene alimentar.

3- A seleção dos alimentos a servir, tem em conta as suas necessidades nutricionais, razão pela qual todas as refeições contemplam:

- a) Sopa de legumes.
- b) Legumes cozidos ou salada.
- c) Alternância diária de peixe e carne.
- d) Fruta fresca e da época.
- e) Lanche com pão, variando diariamente.
- f) Restrição máxima de açúcares.
- g) Restrição máxima de fritos.

## **NORMA XXI**

### **(Uso de Bibes)**

1-O uso de Bibes, é obrigatório, deverão estar de Segunda a Sexta-feira na Instituição. No final da semana, será colocado na mochila para ser devidamente lavado e tratado em casa.

**NORMA XXII**  
**(Atividades extracurriculares)**

1. São consideradas atividades extracurriculares todas as que são opcionais e não estão incluídas no currículo.
2. Todos os anos a Instituição oferece atividades extracurriculares que considera pertinentes para a formação global dos alunos.
3. As atividades extracurriculares são dirigidas por profissionais especializados e supervisionados por entidades competentes em cada área.
- 4 -Atividades extracurricular:
  - a) Natação (Piscinas Municipais de Albergaria-a-Velha e de São João de Loure)

**NORMA XXIII**  
**(Higiene e Saúde)**

1. Os alunos a frequentar as aulas devem gozar de plenas condições de saúde.
2. Sempre que apresentem sintomas de doença, os alunos devem permanecer em casa até que o seu estado de saúde estar completamente restabelecido.
3. Se verificar-se, a ausência por motivos de doença por um período igual ou superior a 5 dias, é obrigatório apresentar um atestado médico a comprovar o total restabelecimento da criança.

Sintomas de doença:

4. Sempre que o aluno apresente sintomas de doença (febre, prostração, tosse, dores, etc.) a instituição contata o Encarregado de Educação e agirá de acordo com as indicações.

Doença súbita:

5. O Encarregado de Educação compromete-se a garantir que o próprio ou alguém de sua confiança recolhe o aluno da Instituição o mais depressa possível.
6. Caso não seja possível contatar o Encarregado de Educação, o aluno será devidamente medicado.
7. Caso seja imprescindível a administração de medicamentos durante o período de permanência na FCHAQ, o Encarregado de Educação deverá proceder da seguinte forma:
  - a) Entregar a prescrição médica e solicitação escrita pelo Encarregado de Educação solicitando a administração;
  - b) Trazer os medicamentos devidamente identificados (nome do aluno, hora e dose a administrar).

Doença infetocontagiosa:

8. Sempre que alguma criança tenha comprovadamente contraída doença infecto-contagiosa serão aplicadas as regras em vigor nos estabelecimentos de ensino previstas no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de Janeiro.

Acidente:

9. Em caso de acidente, a criança será atendida em estabelecimento de saúde, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação.

10. Caso surjam parasitas (piolhos), a instituição comunica o fato ao Encarregado de Educação do respetivo aluno e envia circular aos Encarregados de Educação dos alunos da mesma sala ou ala, solicitando tratamentos de prevenção.

11. A frequência dos alunos afetados só será permitida após comprovada a desparasitação.

12. Em momentos de surto é altamente recomendável que as meninas usem o cabelo preso.

#### **NORMA XXIV**

##### **(Passeios ou Deslocações)**

1. A equipa pedagógica promove visitas de estudo com interesse didático ou lúdico;
2. As visitas poderão ser pedestres ou em autocarro;
3. Os Encarregados de Educação serão informados antecipadamente das visitas de estudo planeadas;
4. Os Encarregados de Educação terão de autorizar, por escrito, a participação do seu educando na visita de estudo;
5. As despesas relativas às atividades de visita de estudo serão suportadas pelos Encarregados de Educação e as mesmas pagas no mês da sua saída juntamente com a mensalidade nos Serviços Administrativos;
6. Nos dias de visitas, o aluno terá de se apresentar na Instituição no horário preestabelecido.

#### **NORMA XXV**

##### **(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 (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar, voluntários e estagiários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXVI (Direitos dos Encarregados de Educação)**

1. O Encarregado de Educação, perante a Instituição, é aquele que sendo pai, mãe ou outro representante legal, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição, assinando a respetiva ficha de admissão, responsabilizando-se pelo pagamento dos valores devidos e assumindo a incumbência de acompanhar o processo sócio – educativo do seu educando.
2. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são direitos do Encarregado de Educação:
  - a) Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução do seu educando na valência;
  - b) Ser totalmente esclarecido sobre o conteúdo do presente Regulamento Interno, caso solicite;
  - c) Ser recebido pela Direção Técnica ou outro elemento do quadro da Instituição sempre que o solicite;
  - d) Sugerir medidas que, no seu entender, contribuirão para a melhoria das condições de ensino da FCHAQ. Todas as sugestões serão avaliadas e analisada a sua pertinência e aplicabilidade;
  - e) Ser respeitado e ser tratado com educação por todos os membros da comunidade escolar;
  - f) Frequentar e participar nas reuniões de pais, gerais, de sala ou particulares, promovidas pela Educadora da sala do seu educando e/ou Direção e/ou Coordenação;
  - g) Ser amplamente esclarecido sobre o Plano Curricular de Sala e Projeto Educativo no que respeita aos seus objetivos e estratégias previstas para o seu cumprimento;
  - h) Participar nas festas e acontecimentos organizados pela Instituição para a comunidade escolar.

### **NORMA XXVII (Deveres dos Encarregados de Educação)**

- 1- Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são deveres do Encarregado de Educação:
  - a) Cumprir e fazer cumprir todas as normativas deste Regulamento Interno;

- b) Fornecer informação correta e verdadeira na ficha de inscrição;
- c) Fornecer informação atempada sobre qualquer alteração dos dados que constam na ficha de inscrição;
- d) Acompanhar continuamente a integração e evolução do seu educando na valência;
- e) Aceitar a ação autónoma e profissional da equipa da FCHAQ que vise a educação e desenvolvimento das faculdades físicas, intelectuais e morais do seu educando, conforme os princípios consagrados no presente Regulamento;
- f) Cumprir os horários apresentados;
- g) Informar a educadora sobre qualquer situação que esteja ou possa estar a afetar o aluno e que possa comprometer o seu desenvolvimento, educação ou integração na Instituição;
- h) Respeitar e tratar com educação todos os elementos da equipa da FCHAQ.

### **NORMA XXVIII** **(Direitos da Instituição)**

#### 1. São direitos da Instituição:

- a) Ver tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
- b) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- c) Ver respeitado o seu património;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Utente e/ou familiares no ato de inscrição.
- e) Admitir ou não, para matrícula e frequência destas valências, os candidatos a alunos;
- f) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
- g) Atualizar a tabela das comparticipações em vigor no início de cada ano;

2. Cancelar a matrícula de um aluno cujos Encarregados de Educação não cumpram as normas presentes neste Regulamento Interno;

**NORMA XXIX**  
**(Deveres da Instituição)**

1. São deveres da Instituição:
  - a) Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
  - b) Assegurar a existência de recursos humanos adequados;
  - c) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no Regulamento;
  - d) Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis;
  - e) Assegurar o acesso ao Regulamento Interno da valência.
2. Manter os mais elevados níveis padrões de qualidade pedagógica e educativa;
3. Clarificação e transparência dos métodos e processos pedagógicos desenvolvidos pela Instituição e fornecimento dos esclarecimentos necessários;
4. Investigação dos melhores métodos e estratégias de ensino e sua implementação
5. Garantia a devida ordem, asseio e limpeza de todos os espaços da Instituição;
6. Garantia da responsabilidade pela segurança dos seus utentes dentro das suas instalações;
7. Disponibilização aos utentes de um ambiente tranquilo, seguro, de respeito e de bem-estar;
8. Criação de boas condições de acolhimento, permanência e conforto aos seus utentes;
9. Garantia do bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
10. Disponibilidade de pessoal especializado para os fins que se propõe desenvolver.

**NORMA XXX**

**(Interrupção/Atraso da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Encarregado de Educação)**

Desistência / Interrupção dos serviços:

1. A matrícula será cancelada por desistência, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias.
2. No caso de desistência sem aviso prévio, permanece a obrigação de pagamento do mês imediatamente a seguir.
3. Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde a prioridade de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera.

**NORMA XXXI**

**(Livro de Reclamações)**

1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado junto da Diretora Técnica, cabendo-lhe a responsabilidade da Gestão do Livro de Reclamações, bem como, caso se verifique a sua ausência, a mesma poderá delegar essa responsabilidade à Coordenadora Pedagógica em função, ou a outra pessoa com elevado grau de confiança e idoneidade, informando sempre os serviços administrativos.



**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXXII**  
**(Alterações ao Regulamento)**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento.
2. A FCHAQ opta por publicar este Regulamento Interno no seu site e frisar aos Encarregados de Educação a importância do seu conhecimento, leitura, entendimento e a obrigatoriedade de aceitação.
3. Assiste ao cliente ou seu representante legal o direito de resolução de contrato se não concordarem no todo ou em parte com o Regulamento Interno em vigor.
4. Todas as alterações ao Regulamento Interno são comunicadas à entidade competente para o licenciamento/regulação, neste caso ao Ministério da Educação.

**NORMA XXXIII**  
**(Integração de Lacunas)**

- 1 - 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 XXXIV**  
**(Disposições Complementares)**

- 1 -O presente regulamento interno é suscetível de revisão sempre que se considere pertinente.

**NORMA XXXV**  
**(Entrada em Vigor)**

1 - O presente Regulamento foi aprovado no dia 13/09/2012 e entrará em vigor 30 dias após ser submetido a análise pela entidade reguladora Ministério da Solidariedade e Segurança Social.

2 - O presente Regulamento será publicitado através de afixação em local visível do estabelecimento.

**Conselho de Administração**  
**A Vice-Presidente,**

---

**(Dr<sup>a</sup>.Filomena de Jesus Bastos)**

**ANEXO A**

**ACEITAÇÃO E CONHECIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO**

Eu, \_\_\_\_\_, encarregado(a) de educação, do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, da sala \_\_\_\_\_, declaro que tomei conhecimento do Regulamento Interno da Fundação Creche Helena Albuquerque Quadros - Resposta Social de Jardim de Infância – cujo conteúdo aceito e me comprometo a cumprir.

Angeja, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



**ANEXO C**

**AUTORIZAÇÃO PARA FILMAGEM E FOTOGRAFIA DE CRIANÇA (S)**

Eu, \_\_\_\_\_, encarregado(a) de educação, do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, da sala \_\_\_\_\_, autorizo/não autorizo (riscar o que não interessa) que o(a) mesmo(a) seja fotografado(a) ou filmado(a) pelo estabelecimento.

Esta autorização é válida até comunicação em contrário.

Angeja, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

## **Anexo D**

### **Quadro Tipo de Pessoal para 42 Crianças (grupos de 21)**

PESSOAL/CATEGORIAS Nº DE  
UNIDADES

Diretor Técnico - 1

Administrativa - 1

Educadora de Infância para cada grupo de 21 crianças - 1

Ajudante de ação educativa - 2

Trabalhador auxiliar - 2

Cozinheira - 2

Ajudante de cozinha - 2

Pessoal para algumas actividades específicas

(artesãos, músicos, professor de educação física, entre outros)

- a) O nº destes trabalhadores depende das dimensões e características do estabelecimento.
- b) Este pessoal respeita às situações em que a instituição fornece alimentação.
- c) Estes elementos podem não integrar o quadro de pessoal.