

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Âmbito de Aplicação	3
Legislação Aplicável	3
Objetivos do Regulamento	4
Objetivos da Educação Pré-Escolar	4
Serviços Prestado e Atividades Desenvolvidas	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CRIANÇAS	6
Condições de Admissão	6
Candidatura	7
Critérios de Admissão	8
Admissão	8
Seguro	9
Acolhimento de Novos Crianças	9
Processo Individual do Criança	9
Lista de Espera	9
Renovações	10
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	11
Instalações	11
Horário de Funcionamento / Encerramento	12
Receção e Entrega das Crianças	12
Visitas	13
Pagamento da Mensalidade	14
Outros Pagamentos	14
Consequências do Não Pagamento	15
Reduções na Mensalidade	15
Outras Reduções	15
Assiduidade	16
Alimentação	16
Saúde e Administração de Medicamentos	17
Vestuário e Material Obrigatórios	18
Higiene	19
Passeios ou deslocações	19
Quadro de Pessoal	20
Direção Pedagógica	20
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES	20
Direitos dos Crianças	20
Deveres dos Clientes	21
Direitos da Entidade Gestora	22
Deveres da Entidade Gestora	22
Contactos entre a Instituição e a Família	23
Contrato	23
Cessação da Prestação de Serviços	24
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	25
Alterações ao Regulamento	25
Integração de Lacunas	25
Disposições Complementares	25
Entrada em Vigor	26
ANEXO I - Priorização dos Critérios de Admissão	27

CAPÍTULO I

MG.04/2	Elaborado por	Aprovado por	Data	Pág.
	Equipa Qualidade	Administração	30/01/2025	2 de 27

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1. A Associação Desportiva e Recreativa – Centro Cultural e Social Quinta de S. Pedro, doravante designada por ADR-CCS Quinta de S. Pedro, fundada a 03/11/1989 e reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública (DR n.º 116 – III Série de 20/05/2003), é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no Livro N.º 9, sob a inscrição n.º 29/2003, das Associações de Solidariedade Social da Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social, fls. 152 e 152 verso, desde 11/04/2003, contribuinte n.º 502 512 326.
2. A ADR-CCS Quinta de S. Pedro tem sede e estabelecimento social na Urbanização Fazenda Grande, 8400-141 Estombar.
3. Na prossecução dos seus fins estatutários, a ADR-CCS Quinta de S. Pedro é proprietária da Escolinha D'ADR, com o alvará de utilização n.º 185/2009 para creche e jardim-de-infância e com acordo de cooperação celebrado em 30/11/2009, com o Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Faro, para a resposta social de creche, e com autorização definitiva de funcionamento para Jardim-de-Infância, cedida Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – DSR Algarve, em 26/03/2018, que se rege pelas seguintes normas:

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

1. Este estabelecimento rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:
 - Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, que define as bases gerais da educação pré-escolar em Portugal;
 - Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, que estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar, incluindo o sistema de organização e financiamento;
 - Aprovadas pelo Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho, que aprova as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar;
 - Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva, aplicável também à educação pré-escolar;

Elaborado por	Aprovado por	Data	Pág.
Equipa Qualidade	Administração	30/01/2025	3 de 27

- Ofício-Circular n.º 32985/2024/DGE-DSDC-DEPEB, que informa e clarifica as questões relativas à organização e funcionamento dos jardins de infância;
- Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
- Demais legislação complementar estabelecida, para o funcionamento da resposta em causa.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

1. O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, famílias e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- c) Promover a participação ativa das crianças e representantes legais;
- d) Articular o trabalho do Jardim-de-Infância com a Creche e com outros instrumentos de planificação e organização.

Artigo 4.º

Objetivos da Educação Pré-Escolar

1. Segundo o consignado no artigo 10º da Lei nº5/97 de 10 de fevereiro, a Educação Pré-Escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

2. Constituem objetivos da Educação Pré-Escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidade no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- e) Estimular o desenvolvimento global da cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 4 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	------------------------

diversificadas;

- f) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- i) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Artigo 5.º

Serviços Prestado e Atividades Desenvolvidas

1. Os serviços da Educação Pré-Escolar são os seguintes:

- a) Cuidados adequados às necessidades e especificidades da criança;
- b) Alimentação diferenciada e nutricionalmente ajustada à idade da criança;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado de acordo com as necessidades de cada criança;
- e) Desenvolvimento de atividades de carácter pedagógico e lúdico que promovam e estimulem o desenvolvimento da criança aos níveis emocional, cognitivo, comunicacional, social e motor;
- f) Desenvolvimento de atividades de educação ambiental e para a saúde que promovam a aquisição de hábitos saudáveis;
- g) Atendimento às famílias e prestação de informações relativas ao funcionamento e à criança;
- h) Formação parental, na forma de sessões de esclarecimento sobre assuntos de interesse.

2. As atividades promovidas no Pré-Escolar têm como linha orientadora o Projeto Educativo da Instituição e são orientadas de forma a respeitar as características de aprendizagem físicas e biopsicossociais das crianças de cada grupo. A Planificação Anual de Atividades e o Projeto

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 5 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	------------------------

Curricular de Sala, têm em conta as grandes áreas de desenvolvimento das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar: Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação (Educação Física, Educação Artística, Domínio da Linguagem oral e Abordagem à Escrita e Domínio da Matemática) e Conhecimento do Mundo e os domínios previstos nas Metas de Aprendizagem.

3. O Pré-Escolar alia as componentes letiva e de apoio à família:

- a) A componente letiva corresponde a 25 horas por semana, das 10h às 12h e das 13 às 16h, com intencionalidade educativa, planificada e desenvolvida por uma Educadora de Infância. Insere-se no Projeto Educativo da Lei-quadro da Educação Pré-Escolar, cujas linhas de orientação curricular são da tutela do Ministério da Educação e Ciência.
- b) A componente de apoio à família corresponde a 35 horas semanais e engloba o prolongamento do horário e a alimentação, competindo à Direção Pedagógica a coordenação das atividades de animação socioeducativa. Encontra-se sob a tutela conjunta do Ministério da Educação e Ciência e do Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Faro.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

Artigo 6.º

Condições de Admissão

1. Constituem condições de admissão na Educação Pré-Escolar:
 - a) Ter idade compreendida entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico;
 - b) Ter cumprido o programa de vacinação;
 - c) Efetuar a candidatura.
2. Podem ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais, desde que, em função da natureza e do grau de deficiência, a Instituição reúna as devidas condições, estando condicionada aos recursos humanos necessários, bem como, à taxa de ocupação da sala.
3. A admissão de crianças com necessidades educativas especiais carece de avaliação por parte

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 6 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	------------------------

da Administração em articulação com técnicos e especialistas, devendo ser entregue o respetivo relatório médico.

Artigo 7.º

Candidatura

1. A Instituição aceita inscrições durante o ano inteiro e as admissões são efetuadas sempre que houver vaga.
2. A candidatura deve ser formalizada através do modelo disponibilizado para preenchimento eletrónico (Candidatura Escolinha D'ADR), que constitui parte integrante do processo individual do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Documento de identificação da criança e dos pais;
 - b) NIF da criança e dos pais;
 - c) NISS da criança;
 - d) Comprovativo do cumprimento do Plano Nacional de Vacinação;
 - e) Sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela, em caso de separação dos pais;
 - f) Outros documentos necessários mediante pedido da Instituição.
3. A candidatura é realizada de forma digital ou nos serviços administrativos, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h30.
4. As situações de monoparentalidade deverão ser devidamente comprovadas através da certidão de sentença judicial que regule o exercício da responsabilidade parental.
5. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 8.º

CrITÉrios de Admissão

1. As crianças que frequentam a Creche da Instituição têm prioridade sobre as novas candidaturas,

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 7 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	------------------------

desde que tenha sido requerida a renovação, nos termos do artigo 14.º.

2. Constituem critérios de admissão das crianças (conforme anexo 1):

- a) Indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados básicos às crianças;
- b) Crianças oriundas de famílias com baixos recursos económicos;
- c) Filhos de funcionários ou de órgãos sociais;
- d) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
- e) Crianças ao abrigo de protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas;
- f) Crianças residentes no concelho de Lagoa;
- g) Crianças cujos pais exercem a sua atividade profissional no concelho de Lagoa;
- h) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas.

Artigo 9.º

Admissão

- 1. Recebida a candidatura a mesma é analisada pela ~~Direção Executiva~~ da Instituição.
- 2. É competente para decidir a admissão a Administração, ou a quem esta delegar.
- 3. A candidatura é analisada no prazo de 15 dias úteis, sendo a decisão divulgada aos clientes, quando solicitada pelos mesmos.
- 4. Caso a criança seja admitida, devem ser entregues ainda os seguintes documentos:
 - a) Boletim individual de saúde da criança atualizado;
 - b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (sempre o original ou fotocópia devidamente autenticada);
 - c) Documento de identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- 5. O processo de admissão conclui-se com o pagamento dos valores relativos à inscrição, que pretende fazer face a custos administrativos, seguro e primeira mensalidade, de acordo com o preçário em vigor, afixado em local visível.
- 6. Em caso de desistência, os valores pagos não serão restituídos.

Artigo 10.º

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 8 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	------------------------

Seguro

1. Todas as crianças que frequentam a Instituição estão abrangidas por um seguro escolar, cujo valor e condições contratadas está afixado em local visível.
2. O seguro referido no número anterior apenas abrange o horário de permanência da criança na Instituição, de acordo com o contratualizado nas condições gerais e até ao limite dos capitais definidos na respetiva apólice, afixada em local visível.

Artigo 11.º

Acolhimento de Novas Crianças

1. Cada criança tem o seu programa de acolhimento, no qual são definidas estratégias e registadas todas as fases do processo de adaptação. Este programa é elaborado e avaliado em colaboração com a família e ajustado sempre que necessário.

Artigo 12.º

Processo Individual da Criança

1. Existe um Processo Individual para cada criança. Dele consta a seguinte documentação:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Contrato de prestação de serviços;
 - d) Declaração de inscrição na apólice de seguro escolar (por grupo de crianças);
 - e) Horário habitual de permanência da criança;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - j) Comprovativo do cumprimento do Plano Nacional de Vacinação;
 - m) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 9 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	------------------------

o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Artigo 13.º

Lista de Espera

1. As crianças para as quais não existe vaga permanecem em lista de espera.
2. Se abrir vaga, a família será informada da mesma, de forma a proceder-se à admissão. Caso seja rejeitada, a candidatura é anulada. A anulação não invalida a realização de uma nova candidatura.
3. No caso de não existir vaga durante o ano letivo em vigor e de forma a manter a candidatura ativa para o ano seguinte, devem os pais reconfirmar a sua intenção durante o mês de março.
4. Sempre que se verifiquem alterações das informações constantes na candidatura, fica a família obrigada a informar, a fim de se proceder a nova avaliação.

Artigo 14.º

Renovações

1. A matrícula é renovada anualmente, desde que requerida por escrito.
2. A transição interna da Creche para o Pré-Escolar efetiva-se através de renovação.
3. A renovação conclui-se com o pagamento dos valores relativos à inscrição, que pretende fazer face a custos administrativos, bem como entrega da documentação atualizada.
4. Em caso de desistência, os valores entretanto pagos não serão restituídos.
5. O não pagamento das mensalidades até ao final do ano letivo invalida a renovação para o ano letivo seguinte, uma vez que deixa de ser cumprido o nº 1 do artigo 8º, relativo aos critérios de admissão.
6. O período de renovações é definido anualmente pela Administração.

CAPÍTULO III

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 10 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 15.º

Instalações

1. Todas as áreas respeitam as normas de segurança e cumprem com as normativas em vigor. Os espaços têm iluminação e ventilação natural e os materiais de acabamento são antiderrapantes, não inflamáveis e lisos para uma fácil limpeza. O mobiliário e equipamento são adequados às faixas etárias e os materiais lúdicos e pedagógicos foram escolhidos de forma a estimular novas aprendizagens.

2. O Pré-Escolar é constituído por:

2.1. Salas de atividades, convívio e refeições:

- a) Sala de atividades heterogénea;
- b) Sala destinada ao isolamento de crianças doentes;
- c) Sala polivalente do Pré-Escolar;
- d) Instalações sanitárias com lavatórios e sanitas adaptados às crianças;
- e) Cozinha;
- f) Refeitório situado junto à cozinha;
- g) Recreio exterior;
- h) Salão polivalente com palco.

2.2. Área dos serviços técnicos e administrativos:

- a) Gabinete da Direção Técnica / Pedagógica;
- b) Sala da equipa técnica;
- c) Serviços administrativos;
- d) Sala de reuniões / formação.

2.3. Área do pessoal:

- a) Refeitório do pessoal;

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 11 de 27
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------	------------------

- b) Zona de vestiários com cacifos individuais;
- c) Instalações sanitárias.

Artigo 16.º

Horário de Funcionamento / Encerramento

1. O ano letivo decorre a partir de setembro a junho, sendo as datas estipuladas anualmente pela Administração. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 19h00.
2. As atividades são interrompidas nos seguintes períodos:
 - a) Sábados, domingos e feriados, inclusive o feriado municipal a 8 de setembro;
 - b) Terça-feira de Carnaval;
 - c) Mês de julho e agosto;
 - d) Dias 24 e 31 de dezembro;
 - e) No final do ano civil, em data a designar anualmente pela Administração, para cumprimento do programa de limpeza e higiene e para desinfestação das instalações e material em uso;
 - f) Dia para preparação do ano letivo seguinte, a designar anualmente pela Administração.
3. Quando se verifique a interrupção da prestação de cuidados referida no nº 2., o valor da mensalidade não é alterado.

Artigo 17.º

Receção e Entrega das Crianças

1. A entrega e receção das crianças devem ser realizadas dentro dos seguintes horários:
 - a) Das 07h30 às 9h30;
 - b) Das 16h00 às 19h00.
2. Após as 9h30 são dados 15 minutos de tolerância, pelo que entrada da criança após as 9h45 só poderá ocorrer a título excepcional com base em justificação plausível ou se tiver sido comunicada atempadamente.
3. No momento da receção, devem os pais, prestar todas as informações referentes aos cuidados

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 12 de 27
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------	------------------

a ter com a criança, que são registadas em impresso próprio.

4. À responsabilidade da Instituição apenas são consideradas crianças que são entregues nas respetivas salas, com o conhecimento dos colaboradores e mediante o registo na aplicação Growappy.
5. A criança não pode ser entregue a pessoas que não constem do seu processo individual. Excecionalmente, a criança poderá ser entregue a outra pessoa, mediante autorização prévia dos pais, devendo para efeito entregar o documento de identificação nos serviços administrativos ou enviar por recado através da Growappy.
6. A Instituição reserva-se o direito de solicitar, sempre que considerar necessário, o documento de identificação pessoal às pessoas autorizadas a receber a criança.
7. As crianças não são entregues a pessoas notoriamente embriagadas ou que não se encontrem no exercício perfeito das suas faculdades mentais, bem como a menores de idade.
8. Não são autorizadas mais do que duas pessoas por criança no momento da receção e da entrega.
9. A responsabilidade da Instituição para com a criança termina no momento em que as pessoas autorizadas a recebê-la se encontram no local.
10. A permanência da criança na Instituição para além das 19h00 implica a aplicação de uma taxa adicional, definida anualmente. Nos casos reincidentes, a Administração efetua as diligências necessárias para repor situação.

Artigo 18.º

Visitas

1. Não são admitidas visitas às crianças durante a sua permanência na Instituição.

Artigo 19.º

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade deve ser efetuado impreterivelmente até ao dia 8 de cada mês nos serviços administrativos, por transferência bancária ou ainda por outro meio de pagamento

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 13 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------

disponível.

2. A mensalidade é fixa, sendo estipulada anualmente pela Administração. Esta mensalidade não tem fins lucrativos e o valor encontra-se afixado em local visível.
3. A mensalidade é efetuada no total de 10 prestações.

Artigo 20.º

Outros Pagamentos

1. Não estão incluídos no valor da mensalidade:
 - a) Inscrição anual;
 - b) Seguro anual;
 - c) Vestuário obrigatório (a adquirir aquando da entrada da criança);
 - d) Em caso de intolerâncias alimentares ou alergias e dietas especiais, os produtos alimentares e outros de especificidade particular;
 - e) Atividades extracurriculares e serviços facultativos;
 - f) Visitas pedagógicas;
 - g) Acolhimento suplementar e prolongamentos de horários;
 - h) Serviços técnicos de apoio especializado, terapias e outros recursos exigidos por casos particulares, devidamente solicitados e fundamentados;
 - i) Manual de atividades;
 - j) Outro material.
2. Relativamente às atividades extracurriculares, serviços facultativos e visitas pedagógicas, caso se verifique a desistência após confirmação por parte dos pais, haverá sempre lugar a pagamento.
3. A falta de pagamento do estipulado na f) pode impedir a participação da criança na atividade.
4. O disposto no nº 1 é definido anualmente pela Administração.

Artigo 21.º

Consequências do Não Pagamento

1. O não cumprimento do prazo de pagamento dá lugar a uma penalização de 10%, até ao dia 15 do mês decorrente e de 20% após o dia 15 e até ao último dia útil do mês decorrente.

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 14 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------

2. Em caso de ausência de pagamento da mensalidade, sem qualquer justificação até ao final do mês em dívida, a Instituição pode desligar-se de todos os compromissos em relação à inscrição da criança, bem como recorrer aos meios legais ao dispor para que a situação seja regularizada.

Artigo 22.º

Reduções na Mensalidade

1. Quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos, há lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal. São consideradas as seguintes situações:
 - a) Ausência por motivo de doença comprovada mediante declaração médica;
 - b) Ausência por motivo de férias dos pais comprovada mediante declaração da entidade patronal, até a um limite de 22 dias úteis por criança.
2. Nas situações previstas no ponto anterior, aplica-se uma redução de 50% no valor de outros serviços contratados, se os mesmos implicarem o fornecimento de bens.

Artigo 23.º

Outras Reduções

1. Quando um agregado familiar tiver mais que um filho a frequentar a Creche ou Pré-Escolar da Instituição, há lugar a uma redução de 10% no valor da mensalidade.
2. Filhos de funcionários ou dos órgãos da Instituição usufruem de uma redução de 10% no valor da mensalidade.
3. Quando a criança for admitida após o dia 15 de cada mês há lugar a uma redução de 25% no valor da mensalidade.
4. Sempre que uma criança seja admitida a partir de 1 de março, há lugar a uma redução de 50% no valor da inscrição.
5. As reduções no valor da mensalidade não são cumulativas.

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 15 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------

Artigo 24.º

Assiduidade

1. Os pais têm o dever de participar as faltas.
2. As faltas inferiores a 15 dias seguidos, bem como as superiores a 15 dias interpolados, ainda que devidamente justificadas por motivos de saúde, não determinam qualquer redução na mensalidade.

Artigo 25.º

Nutrição e Alimentação

1. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento da criança. A alimentação é variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade da criança, sendo a sua elaboração da responsabilidade de uma equipa, no âmbito do Projeto "Ementa Única – Programa Crescer +", do Município de Lagoa.
2. Diariamente são servidas duas refeições: o almoço e o lanche. São também servidos dois suplementos, um a meio da manhã e outro ao final da tarde.
3. A ementa é única, no entanto, podem ser efetuadas adequações à ementa, tendo por base as opções familiares, desde que tal não comprometa a saúde e bem-estar das crianças.
4. As situações de alergias ou intolerâncias alimentares, bem como dietas prescritas pelo médico, devem ser documentadas por declaração ou relatório médico, que especifique as necessidades / restrições da criança e o modo de atuação em caso de emergência.
5. Os pequenos-almoços não podem ser tomados na Instituição, exceto quando for solicitado o serviço disponibilizado pela Instituição.
6. Em casos excecionais, a ementa pode ser alterada, devendo ser dado conhecimento aos pais.
7. Não é permitida a entrada de quaisquer alimentos na Instituição, exceto situações acordadas entre a Administração e os pais.

Artigo 26.º

Saúde e Administração de Medicamentos

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 16 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------

1. Não é permitida a entrada ou permanência na Instituição de crianças que apresentem sintomas e sinais de doença.
2. Em caso de doença súbita, os pais são informados, no sentido de virem buscar a criança de imediato. Sempre que possível, a criança é isolada em espaço próprio para o efeito, como medida de precaução de possível contágio.
3. Quando a criança adoecer, os pais devem informar a Instituição do período previsível de afastamento.
4. Em caso de doença grave ou contagiosa deve ser entregue uma declaração médica que comprove que o seu restabelecimento.
5. Em caso de acidente ou de doença súbita grave, a criança será assistida no estabelecimento hospitalar mais próximo, a fim de receber os devidos cuidados. A ocorrência é transmitida de imediato aos pais, que devem ir ao seu encontro.
6. Sempre que sejam necessários cuidados especiais com a criança, devem os pais dar conhecimento ao responsável de sala, entregar declaração médica com os respetivos procedimentos e autorizar a Instituição a cumprir com os mesmos.
7. Podem ser administrados medicamentos ou outros tratamentos desde que os pais apresentem as embalagens devidamente identificadas, bem como a declaração médica e cópia da receita médica. É ainda preenchido um Termo de Responsabilidade onde constam o horário, a dose a ser administrada, a data de abertura e o prazo de consumo, o lote e a validade e onde posteriormente serão registadas as administrações. No caso de prescrições por SMS, é registada ainda a data e o número da mesma.
8. Podem igualmente ser administrados medicamentos ou tratamentos não sujeitos a receita médica, mediante preenchimento do termo de responsabilidade.
9. Os medicamentos ou tratamentos devem ser entregues ao colaborador que estiver a receber a criança. Não é permitido deixar medicação junto aos pertences da criança.
10. Não se efetuam nebulizações e aspirações.
11. Em caso de febre súbita, pode ser administrado um antipirético, desde que tenha sido previamente preenchido o respetivo termo de responsabilidade, com a dosagem atualizada.

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 17 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------

12. Em caso de saídas ao exterior, dependendo da medicação / tratamento, a participação da criança é acordada com os pais.

Artigo 27.º

Vestuário e Material Obrigatórios

1. É obrigatório o uso do vestuário da Instituição:
 - a) Bata;
 - b) T-shirt (nos meses mais quentes);
 - c) Boné (saídas ao exterior).
2. A não utilização do vestuário obrigatório pode comprometer a participação nas atividades.
3. A limpeza do vestuário é da responsabilidade dos pais.
4. Sempre que a bata ou a t-shirt não estejam em condições apresentáveis, os pais devem proceder à substituição das mesmas.
5. Os pertences da criança devem estar devidamente identificados.
6. O vestuário das crianças deve ser o mais simples e confortável possível.
7. Material a deixar na Instituição:
 - a) Uma muda de roupa;
 - b) Avental de plástico para pinturas;
 - c) Dossier para arquivar os materiais pedagógicos;
 - d) Escova e pasta de dentes;
 - e) Lençóis (exceto se tiver solicitado o serviço);
 - f) Manta.
8. Não é permitida a entrada de brinquedos ou outros objetos de valor na Instituição, pelo que a mesma não se responsabiliza pela sua perda ou extravio.

Artigo 28.º

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 18 de 27
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------	------------------

Higiene

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem más condições de higiene ou que sejam portadoras de parasitas.
2. Em caso de a criança apresentar parasitas, só pode regressar após tratamento e eliminação dos mesmos.
3. Os pais devem entregar na Instituição as fraldas, toalhetas e cremes barreira ou solicitar o serviço de gama de higiene, caso a criança ainda não tenha realizado o desfralde.
4. Os pais devem assegurar a boa higiene das crianças e dos seus pertences.

Artigo 29.º

Passeios ou deslocações

1. Podem ser realizadas visitas ao exterior, estando a participação sujeita a autorização dos pais e respetivo pagamento, se aplicável.
2. Durante o período da visita pedagógica, a respetiva sala de atividades encerra, pelo que as crianças não podem frequentar a Instituição nesse período.
3. As visitas pedagógicas podem ser canceladas caso não estejam reunidas as condições para a realização das mesmas.
4. A realização das visitas pedagógicas está sujeita a uma adesão de 90% das crianças da sala.

Artigo 30.º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com a legislação/normativas em vigor.

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 19 de 27
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------	------------------

Artigo 31.º

Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico da Educação Pré-Escolar nos termos da legislação em vigor, cujo nome se encontra afixado em local visível.
2. A Direção Pedagógica é designada pela Administração e tem vigência até nova nomeação.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo 32.º

Direitos dos Crianças

1. São direitos das crianças:
 - a) Beneficiar de atividades pedagógicas e lúdicas, com vista ao desenvolvimento integral e aproveitamento das suas potencialidades;
 - b) Receber os cuidados de higiene, segurança e bem-estar adequados à idade;
 - c) Ser considerado como um ser individual e único e ser tratado com respeito e dignidade;
 - d) Beneficiar de uma alimentação equilibrada;
 - e) Ter acesso a material didático necessário e adequado ao seu desenvolvimento;
 - f) Ver assegurada a confidencialidade das informações constantes no seu processo individual.
2. São direitos dos pais:
 - a) Colaborar na definição de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento da criança;
 - b) Ser esclarecido acerca das normas e procedimentos em vigor;
 - c) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, reuniões, horário de atendimento ou outros assuntos de interesse;
 - d) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando pela Educadora de Infância;
 - e) Autorizar/recusar a participação do seu educando em atividades dinamizadas pela Instituição;
 - f) Participar na construção do Projeto Educativo e no Plano Individual da criança;

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 20 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------

g) Participar em festas e atividades organizadas pela Instituição.

Artigo 33.º

Deveres dos Clientes

1. São deveres dos pais:

- a) Pagar a mensalidade ou outras responsabilidades dentro prazo estabelecido;
- b) Fornecer todas as informações necessárias acerca da criança;
- c) Aceitar e cumprir as normas e procedimentos constantes no presente regulamento;
- d) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- e) Criar condições para a pontualidade e assiduidade do seu educando, informando sempre sobre as suas faltas (antecipadamente se o motivo for previsível ou logo que possível);
- f) Avisar no máximo até às 10h00 do próprio dia, caso a criança não almoce nesse mesmo dia;
- g) Comunicar sempre que for necessário alterar a alimentação (alergias, intolerâncias alimentares ou dietas), mediante prescrição médica;
- h) Comunicar sempre que for necessário alterar os cuidados de saúde da criança (alergias, dosagem do antipirético, administração de medicamentos ou tratamentos);
- i) Comunicar qualquer alteração do estado de saúde da criança, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- j) Comunicar sempre que forem necessários cuidados específicos;
- k) Informar a Instituição do período de ausência da criança, nomeadamente período de férias;
- l) Verificar em tempo útil todas as comunicações realizadas pela Instituição nos meios ao dispor, nomeadamente na Growappy, e-mail ou avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- m) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista de material obrigatório da respetiva sala ou outros solicitados no decorrer do ano letivo, de acordo com o Plano Anual de Atividades;
- n) Respeitar e tratar com dignidade todos os colaboradores, elementos dos órgãos da Instituição e demais utilizadores;
- o) Cumprir com todas as normas do presente regulamento.

Artigo 34.º

Direitos da Entidade Gestora

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 21 de 27
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------	------------------

1. São direitos da entidade gestora:

- a) Lealdade e respeito por parte das crianças e dos pais;
- b) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados;
- c) Fazer cumprir o estabelecido no presente regulamento, zelando pelo bom funcionamento;
- d) Ser informado das necessidades da criança e das suas características individuais;
- e) Reunir com os pais para avaliação e adequação do atendimento à criança;
- f) Alterar o presente regulamento, sempre que necessário.

Artigo 35.º

Deveres da Entidade Gestora

1. São deveres da entidade gestora:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Respeitar as crianças e os pais, garantindo a sua individualidade;
- c) Contribuir para o desenvolvimento global da criança;
- d) Desenvolver e articular com as famílias as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar e desenvolvimento das crianças;
- e) Apoiar a família de modo a permitir a conciliação da vida profissional e familiar;
- f) Garantir a confidencialidade dos dados constantes no Processo Individual da Criança;
- g) Possuir livro de reclamações;
- h) Possuir livro de manutenção do equipamento de recreio.

Artigo 36.º

Contactos entre a Instituição e a Família

- 1. A Instituição procura facilitar a comunicação, desenvolvendo plataformas que possam veicular, permanentemente e de modo dinâmico a comunicação com as famílias.
- 2. Os contactos entre a Instituição e os pais são efetuados das seguintes formas:

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 22 de 27
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------	------------------

- a) Durante a receção e entrega da criança, onde devem ser prestadas todas as informações essenciais aos cuidados da criança, bem como situações excecionais ou outras de interesse sendo todas as informações registadas em impresso próprio;
 - b) Circulares informativas sobre o desenvolvimento de atividade, informações gerais ou eventuais alterações a nível do funcionamento;
 - c) Divulgação de atividades e serviços;
 - d) Atendimento pela Educadora de Infância, nos dias e horários estabelecidos no início do ano letivo;
 - e) Atendimento fora dos períodos estabelecidos, com Educadora de Infância ou com a Direção Pedagógica, desde que seja solicitado com a devida antecedência e informado sobre o assunto a tratar.
 - f)
2. A comunicação com as famílias é realizada através de vários canais, nomeadamente:
- a) Plataforma digital de educação utilizada pela Instituição;
 - b) Registo de comunicação Escolinha – Família;
 - c) Circular Escolinha D'ADR;
 - d) E-mail;
 - e) Cartaz / flyer.
3. No início do ano letivo é realizada uma reunião de pais.
4. No decorrer do ano letivo, existem dois momentos de avaliação, correspondentes a cada semestre. Mediante agendamento prévio, os pais são informados sobre o desenvolvimento e outros assuntos relativos da criança.

Artigo 37.º

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre a família e a ADR-CCS Quinta de S. Pedro é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços.
2. As alterações ao contrato são objeto de adenda.

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 23 de 27
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------	------------------

Artigo 38.º

Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contraentes, com a antecedência de 15 dias consecutivos.
2. No respeito pelo número anterior, a cessação da prestação de serviços por iniciativa da criança ou o seu representante legal tem de ser comunicada, por escrito, à Administração. A não comunicação implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte.
3. No caso de a criança deixar de frequentar no decorrer do mês, mesmo que tenha sido cumprido o prazo de comunicação, a mensalidade deve se paga por inteiro.
4. A cessação da prestação de serviços por iniciativa da ADR-CCS Quinta de S. Pedro é comunicada, por escrito, à família.
5. A prestação de serviços pode ser cessada por iniciativa da ADR-CCS Quinta de S. Pedro, em circunstâncias analisadas pela Administração, nomeadamente no que diga respeito ao incumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 39.º

Foro competente

1. Em caso de conflito o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Portimão.

Artigo 40.º

Livro de Reclamações

1. Nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho, esta Instituição possui livro de reclamações que é disponibilizado sempre que solicitado.

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 24 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	--------------------------------

2. A Instituição também dispõe de livro de reclamações eletrónico.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41.º

Alterações ao Regulamento

1. O presente Regulamento é objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem.
2. As alterações referidas no número anterior devem ser comunicadas às entidades responsáveis. A instituição deve ainda informar e contratualizar sobre as alterações com a família, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Artigo 42.º

Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas são supridas pela Administração, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 43.º

Disposições Complementares

1. No caso de separação ou divórcio dos pais, será observado o que for decidido relativamente ao exercício do poder parental do menor em questão, na respetiva decisão judicial, pelo que deverá ser entregue na instituição cópia da mesma.
2. Quando não existir regulação do poder parental, ambos os pais terão iguais direitos e deveres perante a Instituição.
3. Não é permitida a entrada de animais na Instituição, salvo quando se tratar de cães de assistência e desde que cumpridas as obrigações legais por parte dos portadores destes

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 25 de 27
--	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------

animais, ou outras situações previamente acordadas e aprovadas pela Administração.

Artigo 44.º

Entrada em Vigor

1. O presente regulamento foi revisto e aprovado pela Administração em 05 de dezembro de 2019, com entrada em vigor a 1 de março de 2025.

A Administração,

Anexo 1

Priorização dos Critérios de Admissão

Os critérios de admissão constantes no artigo 8.º deste regulamento interno são aplicados de acordo com a seguinte pontuação:

Elaborado por Equipa Qualidade	Aprovado por Administração	Data 30/01/2025	Pág. 26 de 27
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------	------------------

Critérios	Pontuação
a) Indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados básicos às crianças;	25
b) Crianças oriundas de famílias com baixos recursos económicos;	16
c) Filhos de funcionários ou de órgãos sociais;	15
d) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;	14
e) Crianças ao abrigo de protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas;	12
f) Crianças residentes no concelho de Lagoa;	7
g) Crianças cujos pais exercem a sua atividade profissional no concelho de Lagoa;	7
h) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas.	4

Relativamente ao critério constante na alínea b), "Crianças oriundas de famílias com baixos recursos económicos", o mesmo é objetivado da seguinte forma:

- Rendimento *per capita* inferior a 0,5 IAS – 100% da pontuação atribuída ao critério, ou seja 16 pontos;
- Rendimento *per capita* até 0.75 IAS – 75%, ou seja, 12 pontos;
- Rendimento *per capita* até 1 IAS – 50%, ou seja, 8 pontos.