



# Regulamento Interno

---

Em vigor a partir de 1 de setembro 2017

<b>Índice</b>	
Nota introdutória .....	Página 2
. Mensagem inicial	
. Breve descrição do Centro Social da Quinta da Boa Vista	
Capítulo I – Caracterização e funcionamento .....	Página 3
1. Oferta educativa	
2. O ano e a interrupção da atividade, horários	
3. Estruturas de apoio, serviços auxiliares e administrativos	
4. Acesso e circulação, entrega e recolha de crianças, transportes	
5. Comunicação escrita e reuniões com encarregados de educação e contactos com corpos gerentes	
Capítulo II – Inscrição e admissão de utentes e frequência anual .....	Página 7
1. Admissão, inscrição e seguro	
2. Férias e faltas	
3. Alimentação	
4. Vestuário e objetos	
5. Mensalidades e outros custos	
6. Pagamentos e desistências	
7. Saúde e higiene	
Capítulo III – Direitos e deveres, regulação de comportamentos e penalizações .....	Página 14
1. Direitos e deveres	
2. Procedimentos relativos a regulação de comportamentos	
3. Penalizações	
Disposições finais .....	Página 15
. Omissões	
. Revisões	
. Divulgação	

*Este regulamento é composto por 16 páginas.*



## Nota Introdutória

---

### Mensagem Inicial:

Este regulamento interno foi concebido para informar todos os encarregados de educação sobre a forma como o Centro Social da Quinta da Boa Vista orienta e regula as práticas chave de funcionamento.

É nossa plena convicção que a clareza, transparência e objetividade, assente em regras e critérios, favorece o dia-a-dia do Centro Social da Quinta da Boa Vista e, como tal, serve o propósito de colocar a educação e formação das crianças como prioridade máxima, não só enquanto indivíduos mas também enquanto membros de grupos.

Nesse sentido, apelamos a que todos procedam à leitura detalhada do documento e à interiorização e cumprimento das normas que fazem parte integrante do mesmo, em benefício da qualidade de funcionamento da instituição.

### Breve descrição do Centro Social da Quinta da Boa Vista:

O Centro Social da Quinta da Boa Vista é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com Estatutos aprovados pela Direção-Geral da Segurança Social, registados em 28 de julho de 1986, no Livro n.º 3 das Associações de Solidariedade Social sob o n.º 51/86, e publicados no Diário da República n.º 255 - III Série de 5 de novembro de 1986. Os mesmos foram objeto de atualização a 28 de outubro 2015, em Assembleia geral, em estrito cumprimento da lei. Recomendamos igualmente a leitura dos referidos estatutos, como complemento a este regulamento interno (disponíveis para consulta na secretaria e na página de internet da instituição).

Com o objetivo principal de suprir carências sociais e colmatar algumas insuficiências ao nível do apoio às famílias, através da prestação de serviços sociais e educativos, o Centro Social da Quinta da Boa Vista surgiu no período pós 25 de Abril de 1974, como resultado de um movimento de ocupação protagonizado por particulares.

Mantendo a inspiração inicial, marcadamente social e comunitária, e, de acordo com o enquadramento legal em vigor, foi dado corpo a uma IPSS, sem fins lucrativos, de cariz laico, e que se tem desenvolvido muito através do voluntariado dos seus associados.

O Centro Social da Quinta da Boa Vista está situado em Meleças – Belas (concelho de Sintra), uma zona ainda considerada como rural, embora já com fortes influências do meio urbano (proximidade de Rinchoa, Algueirão, Mem-Martins, Mercês, Cacém, Belas).

O Centro Social da Quinta da Boa Vista tem um espaço exterior excecional e único na zona, com potencialidades para proporcionar riquíssimas experiências em termos de desenvolvimento global das crianças e jovens. Ringue, parque infantil, jardins imensos, uma zona com “animais de quinta” e espaços de “cultivo” para além da vasta área florestal que o circunda, e que é parte integrante do espaço. É, como todos os que por cá passam lhe chamam, uma verdadeira “quinta”!

A instituição é constituída por todos os associados em pleno direito de funções. Os órgãos ou corpos gerentes que a dirigem são eleitos em assembleia geral por mandatos de 4 anos, dividindo-se em:

- Assembleia-Geral: a quem compete dirigir os trabalhos das sessões das assembleias, onde todos os associados estão envolvidos nas decisões e escolhas da e para a instituição (por exemplo o plano de atividades anual, o orçamento, o relatório de contas, a eleição dos corpos gerentes). Reúne, em princípio, 2 vezes por ano (março e novembro), e todos os associados devem estar presentes.

- Direção: a quem compete administrar e dirigir a instituição, zelar pelo cumprimento das decisões dos outros órgãos e representar a instituição. Reúne pelo menos uma vez por mês, e todos os interessados podem fazer chegar até este órgão os pedidos, questões, sugestões que entenderem relevantes.

- Conselho Fiscal: a quem compete vigiar pelo cumprimento da lei e dos Estatutos e, em especial, fiscalizar a escrituração e dar parecer sobre o relatório de contas e orçamento elaborados pela Direção.

O exercício de qualquer cargo nos corpos gerentes é não remunerado e voluntário, e pode ser exercido por qualquer associado, que seja eleito através de lista, em assembleia geral, em conformidade com os Estatutos em vigor.



## Capítulo I – Caracterização e funcionamento

### 1. Oferta Educativa:

Sob a gestão da coordenação pedagógica, o Centro Social da Quinta da Boa Vista oferece valências para várias idades e também atividades de enriquecimento curricular.

1.1 O Centro Social da Quinta da Boa Vista dispõe das seguintes valências:

- a) Creche: que tem as crianças distribuídas por 2 salas de bebés de 1 ano (ou menos) e 2 salas dos 2 anos;
- b) Jardim de Infância (JI): Composto por 2 salas dos 3 anos, 2 salas dos 4 anos e 2 salas dos 5 anos;
- c) Centro de Atividades de Tempos Livres (ATL): 3 salas de Atividades de Tempos Livres destinadas às crianças do 1º ciclo (dos 6 aos 10 anos).

Para ter acesso a mais detalhes sobre os objetivos de cada valência e às respetivas atividades educativas ou curriculares, sugerimos a leitura do projeto educativo e curricular da instituição (disponível na secretaria, na página de internet [www.csqbv.pt](http://www.csqbv.pt), no gabinete de coordenação pedagógica e nas salas), bem como dos projetos curriculares de grupo desenvolvidos em cada ano por cada equipa de sala (disponíveis nas salas, para consulta, e no gabinete de coordenação pedagógica, após o início do ano).

Compete ainda informar que cada utente terá um processo individual, composto pela parte educativa (da responsabilidade do educador titular de cada sala) e pelo seu registo biográfico (da responsabilidade da secretaria). Este processo acompanha a criança ao longo do seu percurso na instituição. Tem caráter confidencial e acesso restrito (que inclui os encarregados de educação, os educadores, os funcionários da secretaria, a direção e entidades reguladoras).

1.2. Do ponto de vista de atividades de enriquecimento curricular a instituição disponibiliza o seguinte:

1.2.1 Atividades de enriquecimento curricular integradas no currículo:

- a) Educação física: que tem lugar uma vez por semana, e é destinada às crianças a partir das salas dos 2 anos. Funciona todos os meses do ano, com interrupção para férias em julho ou agosto.
- b) Inglês: a partir do jardim de infância, que tem lugar uma vez por semana. Funciona de outubro a maio.
- c) Música: atividade destinada a todas as valências e que tem lugar uma vez por semana. Funciona de outubro a maio.
- d) Expressão artística: Para ATL, uma vez por semana e funciona de outubro a maio.

1.2.2 Atividades de enriquecimento curricular facultativas:

a) Natação: atividade facultativa, que é destinada às crianças dos 5 anos, com a periodicidade de uma vez por semana. Esta atividade tem lugar fora da instituição, em entidade devidamente credenciada para o efeito. A instituição apenas se compromete a garantir o transporte das crianças entre a instituição e o local onde se realizam as aulas, e a disponibilizar o pessoal necessário para as acompanhar. Funciona de outubro a maio.

b) Futebol: : atividade facultativa, que é destinada a crianças a partir dos 3 anos, com a periodicidade de uma vez por semana. Esta atividade tem lugar na instituição, com entidade devidamente credenciada para o efeito. Funciona de outubro a maio.

c) Karaté: atividade facultativa, que é destinada a crianças a partir dos 3 anos, com a periodicidade de uma vez por semana. Esta atividade tem lugar na instituição, com entidade devidamente credenciada para o efeito. Funciona de outubro a maio.

d) Dança: atividade facultativa, que é destinada a crianças a partir dos 3 anos, com a periodicidade de uma vez por semana. Esta atividade tem lugar na instituição, com entidade devidamente credenciada para o efeito. Funciona de outubro a maio.

e) Praia: atividade facultativa, a realizar, em princípio, no mês de junho, durante uma semana, destinada a crianças a partir das salas dos 2 anos.

f) Passeios: sempre enquadrados com o projeto curricular de sala, serão levados a cabo passeios tendencialmente uma vez por mês para as crianças do jardim de infância, e uma vez por trimestre para as crianças do ATL.

1.2.3 Informações gerais sobre as atividades de enriquecimento curricular (integradas no currículo e facultativas):

1.2.3.1 A realização de todas as atividades dependerá sempre de estarem reunidas as condições para o efeito, nomeadamente número mínimo de participantes e possibilidade de celebrar acordo com entidades externas para as



atividades facultativas; e disponibilidade de pessoal especializado para o efeito e de recursos financeiros da instituição, no caso das atividades integradas no currículo.

1.2.3.2 Pode a direção decidir alterações de funcionamento a estas atividades, bem como eliminação das mesmas ou introdução de outras que entenda relevantes, garantindo aviso prévio de 1 mês aos encarregados de educação. Pode a direção rever anualmente as atividades a disponibilizar, devendo para tal informar os pais por escrito no mês de setembro.

1.2.3.3 No caso da valência do ATL, as atividades de enriquecimento curricular disponíveis em cada ano, bem como os horários e frequência das mesmas pode sofrer ajustes vs articulação com EB nº1 de Melaças e agrupamento.

1.2.4. Informações específicas sobre as atividades de enriquecimento curricular facultativas:

1.2.4.1 A inscrição na nataçãõ, no karatê ou na dança deve ser feita durante o mês de setembro, na secretaria. Qualquer desistência terá de ser comunicada por escrito à secretaria, com pelo menos 1 mês de antecedência.

1.2.4.2 A não realização de aulas de nataçãõ, karatê ou dança por motivos diversos é da inteira responsabilidade das entidades externas, não havendo lugar a restituição monetária, a menos que as referidas entidades apliquem esta forma de funcionamento.

1.2.4.3 Estas atividades têm um custo extra, não incluído na mensalidade.

## 2. O ano e a interrupção da atividade, horários:

### 2.1 O ano e interrupção da atividade:

2.1.1 Para efeitos do presente regulamento o ano inicia-se no dia 1 de setembro de cada ano e termina em 31 de agosto do ano seguinte.

2.1.2 A instituição encontra-se encerrada nos seguintes dias do ano:

- a) Feriados obrigatórios nacionais e municipais (neste caso, 29 de junho);
- b) Dia de Carnaval (3ª feira) e dias 24 e 31 de dezembro;
- c) 3 dias úteis consecutivos no final ou início do ano (final de agosto ou início de setembro). Os dias em concreto serão sempre devidamente informados por escrito até ao final de fevereiro.

### 2.2 Horários das valências:

2.2.1 A instituição funciona de 2ª feira a 6ª feira, em dias úteis, com abertura às 07h30 e encerramento às 19h30. Este horário será alterado durante os meses de julho (abertura às 07h30 e encerramento às 19h00) e agosto (abertura às 08h00 e encerramento às 18h30), devido a redução de utentes e de colaboradores (período de férias).

2.2.2 Para além do período em que os técnicos ou educadores de cada sala estão presentes a desenvolver atividades educativas, a instituição proporciona ainda atividades de apoio à família, programadas pela equipa da sala, e levadas a cabo sob a supervisão de auxiliares de ação educativa.

2.2.3 Depois da hora de encerramento da instituição os encarregados de educação que não tenham recolhido os seus educandos serão responsáveis pelas despesas inerentes (que serão incluídas na fatura do mês seguinte). A direção fixa anualmente o montante a cobrar, para cada atraso, e o mesmo é comunicado por escrito aos encarregados de educação no início de cada ano.

2.2.4 O horário de entrada das crianças é até às 09h30, com 30 minutos de tolerância (exceto para as crianças que frequentam os berçários ou salas de bebés de 1 ano, em que a tolerância poderá ser alargada até às 11h00).

2.2.5 Entradas na instituição após o horário limite:

- a) Quando, por qualquer necessidade já prevista, a criança precisar entrar mais tarde, deverão os encarregados de educação antecipadamente informar por escrito a responsável da sala.
- b) Se se tratar de uma situação imprevista, deve o encarregado de educação informar via telefone, logo que possível (em caso de impossibilidade de contacto com a sala recorrer à secretaria).
- c) Em ambos os casos descritos acima, se implicar a não utilização do serviço de transportes, deve informar a secretaria.
- d) Não será permitida a entrada na instituição da criança naquele dia em que, pela 3ª vez consecutiva no mesmo mês, desrespeite o horário de entrada fixado, de forma injustificada.

2.2.6 Sempre que se verifique a circunstância de pelo menos um dos encarregados de educação se encontre desempregado, o horário máximo de permanência da criança será de 8h/dia, salvo em situações devidamente fundamentadas e aprovadas previamente.



- 2.2.7 Sempre que haja necessidade de uma criança sair mais cedo e isso implicar a não utilização do serviço de transporte deve o encarregado de educação informar a secretaria.

### 3. Estruturas de apoio, serviços auxiliares e administrativos:

O Centro Social da Quinta da Boa Vista dispõe de:

- Secretaria e serviços administrativos: Este serviço funciona das 08h00 às 18h30, sem encerrar para almoço (com horário reduzido também nos meses de julho e agosto).

- Gabinete de psicologia: Enquanto se registarem as condições favoráveis para a sua manutenção, a instituição dispõe de um gabinete de psicologia, dirigido aos seus utentes, que atualmente funciona todos os dias úteis, das 09h00 às 17h00 (encerrando para almoço, por motivo de férias ou por eventual baixa médica e licença de parentalidade).

- Gabinete médico: Enquanto se registarem as condições favoráveis para a sua manutenção, a instituição dispõe de um gabinete médico, disponível para os seus utentes e associados, que funciona uma vez por semana, com encerramento para motivo de férias ou por eventual baixa médica e licença de parentalidade.

- Serviços de apoio: Como estruturas de apoio e serviços auxiliares há ainda que destacar: cozinha, limpeza e lavandaria, jardinagem, e refeitório (para colaboradores).

### 4. Acesso e circulação, entrega e recolha de crianças, transportes:

#### 4.1 Acesso e circulação:

- 4.1.1 Têm acesso à instituição, durante o horário de funcionamento, os seus colaboradores, corpos gerentes, pais, encarregados de educação, sócios, bem como pessoas devidamente identificadas e autorizadas para o efeito.
- 4.1.2 No período compreendido entre as 09h30 e as 17h15 o portão principal (Av. Dr. António Nabais) encontra-se encerrado, pelo que o acesso faz-se apenas de forma pedonal, pelo portão secundário (Rua da Escola).
- 4.1.3 Entre as 07h30 e as 09h30 e as 17h15 e as 19h30 o acesso de viaturas particulares para transporte das crianças está autorizado.
- a) Os condutores devem respeitar a velocidade máxima de circulação (20 km/h), por forma a garantirem a total segurança dos utentes e peões em geral.
- b) Devem sempre respeitar as zonas demarcadas que proíbem a paragem e estacionamento, pois as mesmas estão destinadas ao estacionamento e circulação dos autocarros da instituição e a acesso de meios de socorro e emergência em caso de necessidade.
- 4.1.4 Existem zonas de acesso reservado, onde só está permitida a entrada de pessoal devidamente autorizado, como seja a cozinha, a secretaria, o gabinete médico, o gabinete de psicologia, a lavandaria, a garagem.

#### 4.2 Entrega e recolha de crianças:

- 4.2.1 As entregas e recolhas de crianças deverão ser feitas pelos pais ou encarregados de educação na sala de acolhimento do edifício principal, ou na respetiva sala, dependendo do horário em questão.
- 4.2.2 A entrada e saída da criança deverá ser registada diariamente, no momento de chegada e partida da criança, pelos Pais/Encarregados de Educação e funcionários em formulário próprio disponível.
- 4.2.3 No caso de serem outras pessoas a recolher as crianças os seus nomes deverão constar obrigatoriamente no processo individual do utente (no registo biográfico, que pode ser atualizado sempre que necessário). Caso se trate de uma pessoa que não conste nesse processo, então, deve seguir-se um de dois processos:
- a) Aviso prévio: se houver possibilidade de prever com antecedência, deve ser feita comunicação por escrito, à sala, indicando sempre o nome e contactos dessa pessoa e enviando antecipadamente e devidamente assinado o termo de responsabilidade disponibilizado para o efeito.
- b) Contacto telefónico: se não houver possibilidade de prever com antecedência, deve o encarregado de educação entrar em contacto telefónico com a sala, ou em alternativa com a secretaria, e a pessoa que recolhe a criança assinará um termo de responsabilidade, que a instituição disponibiliza para o efeito.
- 4.2.4 Não serão permitidas as recolhas de crianças sem que os respetivos encarregados de educação assinem e enviem antecipadamente um termo de responsabilidade:
- a) Por menores de 18 anos;
- b) Outros adultos cuja situação não esteja coberta no ponto 4.2.3;
- c) Envio de crianças sozinhas para casa.



- 4.2.5 Se existirem casos em que pessoas deixam de poder efetuar a recolha de crianças, deve o encarregado de educação atualizar o registo biográfico. No caso de se tratar do pai ou da mãe, deverá o encarregado de educação apresentar um documento legal de suporte para esse efeito.
- 4.2.6 Para recolhas de crianças efetuadas através do serviço de transportes aplicam-se exatamente as mesmas regras anteriormente enunciadas.

#### 4.3 Transportes:

As crianças que utilizem o serviço de transportes da instituição estão sujeitas aos seguintes procedimentos:

- 4.3.1 Devem respeitar os horários, percurso e paragens estabelecidas e comunicados no início de cada ano.
- 4.3.2 A instituição reserva-se o direito de, por motivos de força maior, alterar horários, percurso e paragens, com aviso prévio de pelo menos 15 dias, prazo esse que só não será respeitado em situações muito excecionais. Para as 2 situações abaixo indicadas considera-se a informação em regulamento interno como o aviso, bastando informar das novas rotas e horários na semana anterior.
  - a) período de férias (julho, agosto, páscoa e natal), pela redução do número de utentes e de colaboradores;
  - b) nas 2 semanas em que a praia tem lugar (na parte da manhã).
- 4.3.3 Todos os pedidos para utilização do transporte têm de ser feitos diretamente na secretaria, preferencialmente aquando do processo de inscrição. Todos os pedidos ficarão sujeitos à disponibilidade de lugares e possibilidade de alteração de horários e percurso, sempre a avaliar pelos serviços da secretaria. O serviço de transporte só fica garantido após confirmação por parte da secretaria.
- 4.3.4 A desistência ou alteração permanente da utilização do transporte deve igualmente ser comunicada, por escrito, diretamente à secretaria, com a antecedência mínima de 1 mês. A não utilização do serviço por motivo de férias ou faltas de utentes não se considera como desistência nem alteração (ver ponto 5.2.6 Cap II).
- 4.3.5 Cada criança só pode estar inscrita numa das voltas da manhã e/ou numa das voltas da tarde. A inscrição da criança nos 2 horários disponíveis da manhã e/ ou nos dois horários disponíveis da tarde implicará o envio de uma exposição por escrito do encarregado de educação, sujeita a aprovação pela direção.
- 4.3.6 A criança só será recolhida ou entregue na paragem designada para o efeito. Em caso de alteração a secretaria deve ser avisada com a devida antecedência (no dia anterior para o serviço da manhã e até às 15h00 para o serviço da tarde). Mais ainda, essa alteração só poderá ser aceite caso não implique mudanças significativas do percurso e dos horários em vigor.
- 4.3.7 O serviço de recolha e entrega de crianças deve ser rápido e não implicará em caso algum a deslocação da auxiliar da carrinha ou do motorista ao interior das habitações dos utentes. Estes devem estar no ponto de entrega ou recolha previamente designado. Não se farão períodos de espera superiores a 2 minutos.
- 4.3.8 Aquando da entrega da criança se não estiver ninguém para receber, ou se o tempo de espera exceder o limite referido acima, a criança volta para a instituição decorrendo a partir daí a aplicação do exposto no ponto 2.2.3 do Capítulo I.
- 4.3.9 A instituição poderá de forma absolutamente excecional disponibilizar um serviço pontual e ocasional de transportes para utentes. Nestes casos, o encarregado de educação deverá contactar a secretaria. Esta avaliará se existe, para o dia e situação em concreto, alguma vaga nos autocarros, e se este serviço não implica mudanças significativas do percurso e horários em vigor, por forma a não afetar o serviço regular de transportes aos utentes habituais. A utilização deste serviço excecional será cobrada na fatura do mês seguinte, de acordo com o valor estabelecido anualmente pela direção.

### 5. **Comunicação escrita e reuniões com encarregados de educação e contactos com corpos gerentes :**

#### 5.1 Comunicação escrita para recados:

- 5.1.1 Dando todo o privilégio ao contacto frequente e pessoal entre os colaboradores da instituição e os encarregados de educação, é aqui expressa a necessidade de se utilizar a forma escrita na generalidade dos recados. Para tal, a instituição disponibiliza para cada criança um caderno (e respetiva pasta), bem como um conjunto de impressos (mencionados ao longo deste regulamento).
- 5.1.2 Por outro lado, a instituição faz chegar também através de circulares as mensagens chave, quer de âmbito geral, quer de âmbito de sala. Estas circulares serão enviados por e-mail ou disponibilizados em papel, conforme opção selecionada pelos encarregados de educação no início de cada ano.

#### 5.2 Reuniões:



- 5.2.1 Reuniões de início e final do ano: ao longo do ano existirão pelo menos 2 reuniões com os encarregados de educação e a equipa de cada sala, uma a ter lugar no máximo até 15 de outubro e outra a ter lugar em junho.
  - 5.2.2 Horário semanal para reuniões individuais: cada educador disponibiliza um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, que deverá ser acionado, mediante prévia marcação.
  - 5.2.3 Horário semanal para reuniões individuais com coordenação pedagógica: o gabinete de coordenação pedagógica disponibiliza um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, que deverá ser acionado, mediante prévia marcação.
- 5.3 Contactos com corpos gerentes:
- 5.3.1 Reuniões de direção: Todos os meses tem lugar uma reunião de direção. Todos podem fazer chegar os assuntos que entendam relevantes para serem objeto de apreciação.
  - 5.3.2 Reuniões com a direção: Mediante pedido e marcação prévia, qualquer encarregado de educação pode solicitar reunir com a direção.
  - 5.3.3 Assembleias gerais: Órgão máximo de decisão das grandes áreas de gestão, escolhas e prioridades, onde todos os associados devem marcar presença (reúne pelo menos duas vezes por ano, em março e novembro).
- 5.4 Lista de contactos:
- 5.4.1 Da instituição: no início de cada ano todos os contactos devidamente atualizados são disponibilizados aos encarregados de educação: telefones (geral e direto de cada sala), e-mail (geral e da direção).
  - 5.4.2 Dos encarregados de educação dos utentes: no processo de inscrição, ou de renovação da mesma, cada encarregado de educação deve fornecer os contactos atualizados (telefone, e-mail, morada), que farão parte do processo individual do utente (registo biográfico). É da responsabilidade do encarregado de educação garantir que informa, por escrito, a secretaria em caso de alteração dos referidos contactos ao longo do ano.

## Capítulo II – Inscrição, admissão de utentes e frequência anual

### 1. Admissão, inscrição e seguros:

#### 1.1 Admissão e inscrição de novos utentes:

##### 1.1.1 Processo de admissão:

1.1.1.1 Critérios de seleção: no processo de admissão de novos utentes os critérios de seleção têm a seguinte ordem de prioridade: irmão de utente, filho de funcionário da instituição, utente que habite da área onde está localizada a instituição, situações de necessidade sócio-económica, filho de quem seja associado há mais anos, idade da criança (em especial para as salas de berçário).

##### 1.1.1.2 Pré inscrição:

- a) Todos os anos, durante o mês de abril, serão aceites pré-inscrições para a possível frequência para o ano seguinte (que se inicia a 1 de setembro);
- b) As pré inscrições são efetuadas pelos encarregados de educação, em impresso próprio, e devem ser entregues na secretaria até ao último dia útil do mês de abril;
- c) Caberá à secretaria da instituição a organização das pré inscrições de acordo com os critérios de admissão atrás definidos.

##### 1.1.1.3 Admissões:

- a) As admissões serão decididas em reunião de direção, precedidas dos pareceres da secretaria e da coordenação pedagógica.
- b) Até ao dia 20 do mês de maio os candidatos admitidos serão informados, pela secretaria, e ser-lhes-á marcada uma data para efetivar a inscrição. Este prazo será distinto para novos utentes do ATL, uma vez que a confirmação das vagas existentes está dependente do processo oficial de confirmação de matrículas na escola pública.
- c) A distribuição dos novos utentes por salas far-se-á por recomendação da coordenação pedagógica, tendo por base os seguintes critérios, organizados por ordem prioritária: garantia de equilíbrio e diversidade dos grupos de ponto de vista de sexo e idades; evitar relações de parentesco entre equipas de sala e utentes; facilidade logística no caso de existir(em) irmão(s) a frequentar a instituição (preferência pelo mesmo edifício).

##### 1.1.2 Processo de inscrição:



- 1.1.2.1 Data limite para inscrição: a inscrição deve ser efetuada pelo encarregado de educação, na secretaria, até ao dia 31 de julho.
- 1.1.2.2 Pagamentos: No ato da inscrição deverão ser efetuados os seguintes pagamentos:
- Matrícula, cujo valor é fixado anualmente pela direção, até final de março; Não há lugar a devolução do mesmo em caso de desistência.
  - Mensalidade correspondente ao mês de setembro (mesmo que o utente apenas ingresse na instituição em período posterior a 1 de setembro. Neste caso, para utentes que ingressam no berçário, ver o ponto 5.1.7);
  - Prémio de seguro relativo aos meses em que vão frequentar a instituição durante o ano que vai de 1 de setembro a 31 de agosto.
- 1.1.2.3 Documentos e informação a entregar no ato da inscrição:  
No ato da inscrição, ou nos prazos estabelecidos, deverão ser entregues pelos encarregados de educação os seguintes documentos:
- Cartão de cidadão, ou bilhete de identidade ou boletim de nascimento de todos os elementos do agregado familiar.
  - Comprovativos de todos os rendimentos mensais de todos os elementos do agregado familiar;
  - Declaração do IRS do ano anterior e a respetiva nota de liquidação;
  - Recibo da renda de casa (ou amortização de empréstimo);
  - Boletim de vacinas da criança, atualizado;
  - No caso de não ter cartão do cidadão, então, deve trazer cartão de beneficiário da segurança social ou dos serviços médicos ou sociais onde a criança se encontra inscrita;
  - No caso de não ter cartão do cidadão, então, deve trazer cartão de contribuinte da criança;
  - Proposta de sócio da instituição devidamente preenchida;
  - Termo de conhecimento e aceitação das condições do seguro de acidentes pessoais, do regulamento interno e da não garantia de ingresso no ATL, devidamente assinado.
- 1.1.2.4 A não apresentação de algum destes documentos nos prazos indicados pela secretaria inviabiliza a validação da inscrição e a mesma fica sem efeito.
- 1.1.2.5 Documentos a receber no ato da inscrição:
- No ato da inscrição serão entregues aos encarregados de educação os seguintes documentos:
    - Cópia do regulamento interno;
    - Cópia com o nº da apólice do seguro de acidentes pessoais, com indicação das eventualidades cobertas e respetivos capitais.
  - Para além disso, tal como já referido ao longo deste regulamento, recomenda-se a consulta dos Estatutos e do projeto educativo e curricular da instituição (disponíveis na secretaria e na página da internet da instituição).
- 1.1.3 Condições prévias para a frequência da instituição:  
Antes da criança frequentar a instituição é obrigatório que:
- Entregue uma declaração médica em como a criança tem condições para a frequência escolar;
  - O encarregado de educação tenha uma entrevista com o educador ou técnico responsável pela sala que irá frequentar.
- 1.1.4 Admissões excecionais, fora do processo anual:  
Para situações excecionais, em que por saída de algum utente ao longo do ano se abra alguma vaga, os procedimentos seguidos são:
- Receção de pré-inscrições:  
Em complemento ao exposto no ponto 1.1.1.2 (capítulo II), durante os restantes meses do ano letivo pode a secretaria aceitar pré-inscrições espontâneas que surjam, mas, as mesmas não serão parte do processo anual anteriormente descrito. Integram, junto com as que não sejam selecionadas no processo anual, uma lista de candidatos a eventuais vagas que surjam já em pleno curso do ano letivo. Todas as pré-inscrições perdem a validade a 31 de março de cada ano. Iniciando-se a partir dessa data e durante abril o novo processo.
  - Critérios de admissão a aplicar:  
Aplicar-se-ão para a admissão de novos utentes para vagas que abram já no decorrer do ano letivo os mesmos critérios de seleção do processo normal e descritos no ponto 1.1.1.1 (capítulo II) e é igualmente





necessário o parecer da secretaria e da coordenação pedagógica (ponto 1.1.1.3 a), capítulo II), para que se dê a aprovação em reunião de direção.

## 1.2 Renovação de inscrições para utentes atuais:

- 1.2.1 A renovação das inscrições para o ano letivo seguinte é efetuada em abril de cada ano, mediante preenchimento de impresso próprio entregue na secretaria da instituição.
- 1.2.2 De acordo com os prazos indicados no referido impresso deve ser entregue na secretaria cópia de:
  - a) Comprovativos de todos os rendimentos mensais de todos os elementos do agregado familiar;
  - b) Declaração do IRS do ano anterior e a respetiva nota de liquidação;
  - c) Recibo da renda de casa (ou amortização de empréstimo).
- 1.2.3 A não apresentação de algum destes documentos nos prazos indicados pela secretaria inviabiliza a validação da renovação da inscrição e a mesma fica sem efeito.
- 1.2.4 A inscrição só se efetivará após o pagamento, durante o mês de maio, do valor correspondente à renovação da inscrição. Deverá ser pago igualmente o prémio de seguro anual (até setembro).
- 1.2.5 O valor de renovação da inscrição é fixado anualmente pela direção (ver ponto 1.1.2.2 alínea a), capítulo II). Para o 1º filho o mesmo será 75% do valor fixado para matrículas, para o 2º filho e seguintes o mesmo será 50% do valor fixado para matrículas. Não há lugar a devolução em caso de desistência.
- 1.2.6 Não existe garantia de ingresso das crianças que terminem o pré escolar (JI) no ATL.

## 1.3 Ex-utentes que pretendem reingressar :

- 1.3.1 Processos de admissão e de inscrição: aplica-se o exposto para todos os outros novos utentes (pontos 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4, capítulo II).
- 1.3.2 Valor da inscrição: Para estes casos em concreto aplica-se o exposto nos valores de renovação da inscrição (ponto 1.2.5, capítulo II).

## 1.4 Seguros:

- 1.3.1 A instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que a frequentam.
- 1.3.2 Todos os custos e encargos, sejam de que natureza for, não cobertos pelo seguro, ou que ultrapassem os limites contratados, serão da inteira e exclusiva responsabilidade dos encarregados de educação.

## 2. **Férias e faltas:**

### 2.1 Férias:

- 2.1.1 É obrigatório que todas as crianças tenham pelo menos 22 dias úteis de férias durante o ano. É ainda obrigatório que pelo menos 10 dias úteis consecutivos sejam gozados durante os meses de julho e/ou agosto, podendo os restantes dias ser gozados em qualquer época do ano.
- 2.1.2 O encarregado de educação deve dar informação, por escrito, do período de férias do seu educando, até final do mês de abril, mediante impresso próprio fornecido para o efeito pela secretaria. Eventuais alterações devem igualmente ser comunicadas por escrito, com a antecedência mínima de uma semana, ou no máximo até ao fim do mês de junho para as férias a gozar durante os meses de julho e/ou agosto.

### 2.2 Faltas:

- 2.2.1 Quando a criança faltar, por qualquer necessidade já prevista, deverão os encarregados de educação informar por escrito antecipadamente a responsável da sala, indicando o período da ausência. Caso se trate de um imponderável, então, deve ser feito um contacto telefónico (ou pessoal) para a sala (no caso de não se conseguir para a secretaria), indicando igualmente o período esperado da ausência.
- 2.2.2 Se a criança faltar durante 20 dias úteis consecutivos sem aviso, a sua inscrição será cancelada, abrindo de imediato vaga para a entrada de outra criança, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações devidas até à data do cancelamento.
- 2.2.3 Para verificação da assiduidade das crianças a responsável por cada sala dispõe de um mapa mensal de registo de presenças.

## 3. **Alimentação:**



- 3.1 Refeições: A instituição fornecerá a todas as crianças pequeno almoço (apenas até às 09h00 ou 08h30 para o ATL, caso não tenham tomado em casa). A instituição fornece ainda o almoço e o lanche.
- 3.2 Ementas: São elaboradas por uma nutricionista, de acordo com as orientações da Organização Mundial de Saúde, sendo confeccionadas diariamente no CSQBV. Para conhecimento dos encarregados de educação, são afixadas no início de cada semana em todas as salas as ementas com as refeições para cada dia da semana. As mesmas são igualmente colocadas na página da internet da instituição.
- 3.3 Ementa alternativa: Em casos devidamente justificados, por razões médicas, a instituição fornecerá uma ementa alternativa:
- 3.3.1 Para situações permanentes, devidamente acompanhados com a respetiva declaração médica. Estes casos devem ser indicados aquando da inscrição, ou na renovação da mesma.
  - 3.3.2 Para situações temporárias, resultado de doenças ou indisposições, sempre comunicadas por escrito.
  - 3.3.3 A instituição não disponibiliza regimes alimentares alternativos decorrentes de opções particulares (exemplo vegetariano).
  - 3.3.4 Não existe regime de alimentação (almoço) trazido de casa.

#### 4. Vestuário e objetos:

##### 4.1 Vestuário:

- 4.1.1 As crianças deverão trazer roupa prática, fácil de mudar e adequada às atividades a realizar e à época do ano.
- 4.1.2 Com exceção das crianças que frequentam o ATL, todas as restantes deverão trazer de casa, diariamente, dentro de uma mochila, uma muda de roupa completa.
- 4.1.3 Com exceção das crianças que frequentam o ATL, os berçários e salas de bebés de 1 ano, todas as restantes deverão possuir bibe da instituição e trazê-lo já vestido de casa diariamente.
- 4.1.4 No final de cada ano os encarregados de educação deverão informar por escrito, em impresso próprio fornecido para o efeito, a quantidade de bibes que desejam adquirir para o ano seguinte.
- 4.1.5 A aquisição do chapéu da instituição é obrigatória para todas as crianças (serão renovados sempre que necessário).

##### 4.2 Objetos:

- 4.2.1 Todos os objetos trazidos pelas crianças para a instituição devem estar devidamente marcados (incluindo todo o vestuário).
- 4.2.2 As crianças não deverão trazer objetos de valor para a instituição, já que a mesma não se responsabiliza pelo seu desaparecimento.

#### 5. Mensalidade e outros custos:

##### 5.1 Mensalidade:

- 5.1.1 De acordo com o normativo da Segurança Social em vigor, anualmente a direção aprova uma tabela com os coeficientes para cálculo das mensalidades a aplicar a cada valência, ordenados por escalões de rendimentos. Essa aprovação é feita até final de março e aplica-se no ano seguinte, que se inicia a 1 de setembro e termina a 31 de agosto.
- 5.1.2 Na fixação do valor anual das mensalidades são tidos em consideração os custos efetivos dos serviços prestados pela instituição e o referido normativo da Segurança Social. As mensalidades incluem os custos referentes à prestação do serviço das valências e áreas de suporte, e também os custos da alimentação, do material de desgaste e das atividades de enriquecimento curricular integradas no currículo.
- 5.1.3 O valor da mensalidade só poderá ser alterado no decurso do ano em casos de força maior, devidamente justificados, depois de aprovados em direção e com a antecedência mínima de 1 mês.
- 5.1.4 Cada utente pagará um valor anual de mensalidade de acordo com os rendimentos e encargos do seu agregado familiar, devidamente comprovados pelos documentos solicitados.
- 5.1.5 A instituição reserva-se o direito de, em caso de haver dúvidas sobre a veracidade dos rendimentos e encargos apresentados, efetuar as diligências complementares consideradas adequadas ao apuramento das situações e a determinar o valor da mensalidade anual de acordo com os rendimentos presumidos.
- 5.1.6 Com exceção do disposto nos dois pontos seguintes, a mensalidade será paga durante os 12 meses do ano.



- 5.1.7 Para as crianças de berçário (salas de dentro, menores do que 1 ano) que iniciem a frequência da instituição em período posterior a 1 de setembro, será aplicado um desconto de 20% à mensalidade dos meses completos antes da frequência efetiva.
- 5.1.8 No caso das crianças que frequentam o último ano do pré-escolar (Jardim de Infância: 5 anos) e último ano do ATL (4º ano), a mensalidade dos meses de julho e de agosto é distribuída de forma igual pela mensalidade dos restantes meses, havendo lugar ao pagamento de 10 prestações durante o ano (de setembro a junho).
- 5.1.9 Em caso de ausência da criança da instituição, por um período mínimo de 5 dias úteis consecutivos, será feito um desconto, de acordo com o número de dias de ausência da criança. Este procedimento apenas se aplica nos seguintes casos:
- a) férias: devidamente comunicadas à instituição por escrito, de acordo com o ponto 2.1.2 (capítulo II).
  - b) faltas: devidamente comunicadas à instituição, de acordo com o ponto 2.2.1 (capítulo II). Neste caso apenas se inicia a contagem para o mínimo dos 5 dias consecutivos a partir do momento em que é feita comunicação à instituição da ausência.
- 5.1.10 Para casos de faltas ou férias em que não tenha havido comunicação à instituição não se aplicará o desconto, pois, na ausência de informação, todos os dias são confeccionadas as refeições por exemplo, logo, incorre-se em custos efetivos.
- 5.1.11 O cálculo do desconto é realizado de acordo com a seguinte fórmula:
- Desconto = 25% x valor diário da mensalidade x nº de dias de ausência (maior ou igual a 5 dias úteis consecutivos)
- Valor anual da mensalidade = valor mensal x 12 meses (ou 10 meses para os casos do ponto 5.1.8)
- Valor diário da mensalidade = valor anual da mensalidade : nº de dias úteis legais do ano (de 1 de setembro a 31 de agosto)
- 5.1.12 O desconto em questão apenas será processado na fatura do mês seguinte, depois de validação da ausência com o mapa mensal de presença das salas. Este mapa é elaborado até dia 20 de cada mês. Faltas no período entre dia 21 e final do mês transitam para o mês seguinte.

## 5.2 Custos de transportes:

- 5.2.1 Anualmente a direção aprova o valor mensal dos transportes. Essa aprovação é feita até final de março e aplica-se no ano seguinte, com início a 1 de setembro e fim a 31 de agosto.
- 5.2.2 Na fixação do valor mensal dos transportes são tidos em consideração os custos efetivos dos serviços prestados pela instituição.
- 5.2.3 Os valores referidos nos pontos anteriores só poderão ser alterados no decurso do ano em casos de força maior, devidamente justificados, depois de aprovados em direção e com a antecedência mínima de 1 mês.
- 5.2.4 Se uma criança utiliza o serviço de transportes da instituição apenas na ida ou apenas no regresso para casa, a importância a pagar mensalmente será reduzida em 50%.
- 5.2.5 No caso de 2 irmãos utilizarem o serviço de transportes em simultâneo, será efetuado um desconto de 40% nos custos de transporte do 2º dos irmãos. Se o serviço for utilizado por 3 irmãos em simultâneo, então, não se aplica o disposto antes, mas sim a gratuidade do serviço para o 3º irmão.
- 5.2.6 O pagamento dos transportes será efectuado através de 10 prestações durante o ano (de Setembro a Junho), sendo que as prestações referentes aos meses de julho e de Agosto são distribuídas de forma igual pela mensalidade dos restantes meses.
- 5.2.7 Não haverá lugar a devolução ou suspensão de pagamento nos casos de: alterações de rotas previstos neste regulamento interno (ver ponto 4.3.2 capítulo I, férias e faltas de utentes e não utilização num dia específico da semana vs frequência de atividades de enriquecimento curricular facultativas).
- 5.2.8 Para os casos de serviço ocasional e excepcional de transportes (ver ponto 4.3.9 capítulo I) a direção fixa, até final de março, um valor único por viagem/utente válido para o ano que se inicia a 1 de setembro seguinte. No caso de serem irmãos a utilizar simultaneamente este serviço ocasional, aplica-se o disposto no ponto 5.2.5 (capítulo II).

## 5.3 Custos de outras atividades:

- 5.3.1. Natação, Futebol, Karaté e Dança:
- 5.3.1.1 Anualmente a direção aprova o valor mensal para a natação, futebol, karaté e dança.
  - 5.3.1.2 Na fixação do valor mensal destas atividades são tidos em consideração os valores efetivos fixados pelas entidades externas selecionadas para a realização das aulas, aos quais acrescem os custos de transporte no caso da natação, e custos administrativos da instituição.
  - 5.3.1.3 Os valores referidos nos pontos anteriores poderão ser alterados no decurso do ano, caso as entidades externas alterem os valores cobrados, ou em casos de força maior, devidamente justificados, no que se refere aos custos da instituição, depois de aprovados em direção e com a antecedência mínima de 1 mês.



- 5.3.1.4 Estas prestações serão pagas durante o período em que as atividades têm lugar (ponto 1.2.2 alíneas a e b), capítulo I), havendo lugar ao pagamento a 100% em todos os meses.
- 5.3.1.5. Caso se verifique o atraso no pagamento da mensalidade, a frequência destas atividades será imediatamente cancelada.

### 5.3.2. Custos da praia e passeios:

#### 5.3.2.1 Praia:

- a) Até final do mês de abril devem os encarregados de educação confirmar, por escrito, através de impresso próprio fornecido para o efeito, a participação dos seus educandos na atividade da praia, mediante informação do custo máximo estimado.
- b) O valor final a cobrar será aprovado pela direção e comunicado aos encarregados de educação até final de maio. Para cálculo desse valor serão tidos em consideração o número de participantes, os custos com pessoal e com transportes.
- c) O valor a cobrar será incluído na fatura do mês de junho.
- d) O valor a cobrar será único, independentemente da possibilidade de alguma criança não participar nos 5 dias úteis da atividade.

#### 5.3.2.2 Passeios:

- a) Aquando do início do ano os encarregados de educação assinam uma autorização anual de participação dos seus educandos nos passeios que terão lugar entre 1 de setembro e 31 de agosto.
- b) Com a antecedência mínima de 5 dias antes da realização de cada passeio as responsáveis de sala informam por escrito os encarregados de educação sobre os detalhes e respetivo custo a considerar.
- c) O valor a cobrar será incluído na fatura do mês seguinte.
- d) Caso o encarregado de educação se decida pela não participação do seu educando nalgum passeio em concreto deve informar por escrito a sala, com 3 dias de antecedência. Procurará a instituição integrar a criança numa sala alternativa durante o dia ou período do passeio, e o custo do mesmo não será cobrado.

### 5.4 Outros custos:

- 5.4.1 **Bibe:** De acordo com a quantidade de bibes encomendados pelo encarregado de educação na sequência do ponto 4.1.4 (capítulo II), o valor a cobrar será incluído na fatura do mês de outubro. Este valor a cobrar terá em consideração os custos efetivos em que a instituição incorre.
- 5.4.2 **Chapéu:** De acordo com o ponto 4.1.5 (capítulo II), o valor a cobrar será incluído na fatura do mês de outubro. Este valor a cobrar terá em consideração os custos efetivos em que a instituição incorre.
- 5.4.3 **Capa e caderno de recados:** Para casos em que exista mais do que um extravio ou dano irreparável neste material, haverá lugar à cobrança do custo dos mesmos.

## 6. **Pagamentos e desistências:**

### 6.1 Pagamentos:

- 6.1.1 No início de cada mês é enviada aos encarregados de educação uma fatura, devidamente discriminada, nomeadamente com indicação dos valores da mensalidade, do transporte e das atividades de enriquecimento curricular facultativas (se aplicável) e de outros custos já mencionados neste regulamento, a pagar no mês respetivo.
- 6.1.2 O pagamento do valor constante da fatura deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês, por uma das seguintes formas: numerário, cheque ou transferência bancária. Outras opções como por exemplo cheque infância devem ser validadas com a secretária.
- 6.1.3 Os pagamentos em numerário só poderão ser efetuados diretamente na secretária.
- 6.1.4 Os pagamentos através de cheque deverão ser emitidos à ordem do Centro Social da Quinta da Boa Vista e poderão ser entregues diretamente na secretária, ou enviados em envelope fechado, dirigido à secretária, com indicação do nome e da sala da criança, ou do número da fatura a que o mesmo respeita.
- 6.1.5 Os pagamentos por transferência bancária deverão ser comprovados junto da secretária, através da apresentação ou envio de cópia do documento justificativo da transferência, acompanhado do nome e da sala da criança, ou do número da fatura a que respeita.
- 6.1.6 A instituição só emitirá o correspondente recibo no ato da entrega do numerário, ou após boa cobrança dos meios de pagamento utilizados, ou depois de confirmada a realização da respetiva transferência.
- 6.1.7 Quando o pagamento não for efetuado e comprovado no prazo fixado no ponto 6.1.2, os Pais serão notificados.



6.1.8 O não pagamento ou a falta da sua comprovação durante 2 meses consecutivos poderá levar, por deliberação da direção, ao impedimento da criança frequentar a instituição.

## 6.2 Desistências:

6.2.1 Natação, futebol, karatê e dança: o procedimento relativo a desistência está exposto no ponto 1.2.4.1 (capítulo I). A desistência no decurso do mês implica o pagamento integral do mesmo.

6.2.2 Transportes: o procedimento relativo a desistência está exposto no ponto 4.3.4 (capítulo I). A desistência no decurso do mês implica o pagamento integral do mesmo.

6.2.3 Desistência de frequência da instituição:

6.2.3.1 Aviso prévio: deverá o encarregado de educação informar a secretaria, por escrito, da intenção de desistir da frequência da instituição. Este aviso deve ter pelo menos a antecedência de 1 mês em relação ao último dia de frequência.

6.2.3.2 Custos: caso o último dia de frequência não coincida com o último dia útil do mês, então, haverá lugar ao pagamento integral do mês em questão (todas as atividades e serviços, para além das mensalidades).

6.2.3.3 Valores de matrículas e renovações: não haverá devolução de pagamentos relativos a matrículas ou renovações de matrículas.

## 7. Saúde e higiene:

7.1 Impedimento de frequência ou afastamento temporário: A instituição tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde de todas as crianças que a frequentam, pelo que não é aceite a permanência ou pode ser recusado o acolhimento de crianças nas seguintes condições (conforme legislação em vigor):

7.1.1 Portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infetocontagiosas, nomeadamente: difteria, escarlatina e outras infeções naso-faríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A, febre tifoide e paratifoide, hepatite A e B, impétigo, infeções meningocócicas (meningite e sepsis), parotidite epidémica, poliomielite, rubéola, sarampo, tinha, tosse convulsa, tuberculose pulmonar, varicela ou outras.

7.1.2 Que se encontrem visivelmente doentes e necessitem de cuidados especiais, sendo a sua situação suscetível de criar problemas a outras crianças que frequentam a instituição (exemplo: estomatite aftosa). Nestes casos, na falta de uma declaração médica em contrário, pode o responsável pelo acolhimento da criança recusar a sua admissão na sala, até que seja comprovado, por declaração médica ou cura clínica (isenção total de sintomas), o seu bom estado de saúde.

7.1.3 Que apresentem falta de higiene ou parasitas se, depois de ter seguido um aviso por escrito, se verificar a ausência de ação em conformidade com a situação detetada.

7.2 Período de impedimento de frequência ou de afastamento temporário e regresso à frequência:

7.2.1 Os períodos de evicção escolar obrigatória consignados na lei em vigor têm de ser respeitados.

7.2.2 As crianças portadoras de doenças infetocontagiosas só podem voltar a frequentar a instituição perante uma declaração médica que autorize a frequência, atestando a inexistência da doença ou o tempo de evicção escolar a considerar (e tendo o mesmo sido respeitado) e a ausência de perigo de contágio, conforme legislação em vigor.

7.2.3 Todas as declarações são passíveis de confirmação pelo nosso serviço médico, assim como a sua autenticidade.

7.2.4 As crianças com episódios febris resultantes de situações virais, só poderão regressar quando não houver manifestação de sintomas. Sempre que os sintomas permanecerem os pais serão contactados para virem buscar as crianças à instituição.

7.2.5. Em caso de intervenção cirúrgica a criança só poderá regressar com atestado médico ou alta médica, que mencione o regresso às atividades normais (escola) e não apenas ao domicílio.

7.3 Enquadramento legal: o decreto-lei n.º 229/94, de 13 de setembro, altera o decreto-lei n.º 89/77, de 8 de março, que permite o afastamento temporário da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino dos alunos, pessoal docente, administrativo e auxiliar quando atingidos por doenças transmissíveis; o decreto regulamentar n.º 93/95, de 27 de janeiro, aprovou a lista de doenças transmissíveis que originam evicção escolar, bem como os respetivos períodos de afastamento temporário.

7.4 Indisposições noturnas ou fora do período de permanência na instituição: Os pais ou encarregados de educação deverão informar por escrito o responsável pela sala nos casos de indisposições noturnas ou outras alterações relevantes que tenham notado na criança, fora do período de permanência na instituição.

7.5 Procedimento em caso de deteção de doença ou de acidente no período de permanência na instituição:

7.5.1 Doença: A deteção de situações de doença durante a frequência da instituição, dará obrigatoriamente lugar a



comunicação ao encarregado de educação (por telefone), devendo este acorrer de imediato à instituição a fim de efetuar as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.

a) A partir dessa altura a Instituição não assumirá responsabilidade pela evolução do estado de saúde da criança tomando, no entanto, todas as medidas necessárias ao controlo imediato da situação.

b) Utilização do transporte coletivo da instituição: As crianças com episódios febris terão de ser transportadas pelos encarregados de educação. Em caso de exceção, estando esta decisão sempre a cargo da instituição mediante o caso em concreto, a mesma não assumirá responsabilidade pela evolução do estado da criança. Não será permitido o transporte de crianças com historial de convulsões.

#### 7.5.2 Acidente:

a) Em caso de queda, acidente ou situação análoga de maior gravidade ocorrida durante a frequência da instituição, recorrer-se-á aos serviços hospitalares, sendo este facto comunicado ao encarregado de educação, devendo este comparecer de imediato no local indicado.

b) Será efetuado um registo escrito da ocorrência, pela pessoa responsável pela criança na altura do acidente e o mesmo registo será revisto pela coordenação pedagógica e será comunicado à direção. O referido registo fica disponível para consulta pelo encarregado de educação, caso assim o solicite.

#### 7.6 Medicamentos:

7.6.1 Os encarregados de educação deverão evitar que as horas de administração de medicamentos coincidam com o período em que as crianças se encontrem na Instituição.

7.6.2 Reserva-se o direito da instituição não administrar medicamentos de toma única.

7.6.3 Só se administrarão medicamentos mediante informação escrita do encarregado de educação (impresso próprio disponibilizado para o efeito), com indicação precisa e clara dos seguintes elementos: nome da criança, nome do medicamento a administrar, dosagem do medicamento, horário, duração do tratamento e outras informações úteis (medicamentos devem vir com nome da criança escrito).

7.6.4. Se a criança tiver um episódio febril, ser-lhe-á ministrado um medicamento para baixar a temperatura, mediante autorização do encarregado de educação (após contacto telefónico).

7.6.5. Os medicamentos (incluindo os não sujeitos a receita médica) que têm indicação para serem dados em esquema, terão de ser acompanhados por declaração médica ou cópia da prescrição médica.

7.6.6. Em caso de não existir prescrição médica ou em caso de situações duvidosas, reserva-se o direito da instituição encaminhar a situação para o médico da instituição.

## Capítulo III – Direitos e deveres, regulação de comportamentos e penalizações

---

### 1. Direitos e deveres do encarregado de educação:

#### 1.1 Direitos: são direitos do encarregado de educação:

1.1.1 ver respeitada a sua privacidade e a do(s) seu(s) educando(s), bem como a confidencialidade de dados;

1.1.2 apresentar sugestões, opiniões, reclamações verbalmente ou por escrito, relativamente a áreas a melhorar, falhas ou deficiências nos serviços prestados, sempre mantendo o respeito absoluto pelas pessoas envolvidas;

1.1.3 contribuir com a sua presença e com sugestões para os trabalhos pedagógicos da sala e comuns da instituição;

1.1.4 contribuir com a sua presença e com sugestões para os eventos da instituição abertos à família.

1.1.5 ter ao seu dispor toda a informação respeitante ao funcionamento da instituição e da sala, de forma clara e atempada.

1.1.6 ser atendido pelo responsável da sala, coordenação pedagógica, secretaria, ou direção, mediante marcação prévia.

#### 1.2 Deveres: são deveres ou obrigações do encarregado de educação:

1.2.1 respeitar e cumprir o disposto neste regulamento (e suas atualizações) e outras normas da instituição;

1.2.2 manter-se informado sobre a evolução da criança;

1.2.3 participar nas reuniões para que seja convocado, tanto do âmbito de sala, como do âmbito comum da instituição, enquanto encarregado de educação e associado (por exemplo assembleias gerais);

1.2.4 responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e de correção do seu educando;



1.2.5 manter atualizadas as informações constantes no processo individual na área de registo biográfico (nomeadamente contactos).

## **2. Procedimentos relativos a regulação de comportamentos:**

### **2.1 Enquadramento:**

O Centro Social da Quinta da Boa Vista tem como prioridade máxima cooperar com as famílias no desenvolvimento integral dos seus filhos. Para que isso seja uma realidade é imprescindível que todos tenham comportamentos que permitam o normal funcionamento da instituição, com uma conduta em linha com as normas internas em vigor, e sob os valores do respeito mútuo.

### **2.2 Comportamentos e respetiva regulação:**

2.2.1 Sempre que o disposto acima não se verifique por parte das crianças, os responsáveis de sala (ou os colaboradores com responsabilidade sobre as crianças em dada altura), devem proceder à regulação dos comportamentos em questão, garantindo a manutenção de um ambiente propício ao processo de socialização, aprendizagem e desenvolvimento individual e do grupo.

2.2.2 Cabe à coordenação pedagógica garantir que as medidas de regulação estão absolutamente dentro dos parâmetros pedagógicos para cada faixa etária, de respeito integral pelas crianças e pelos seus direitos, são claras e uniformes para todos os responsáveis.

2.2.3 Considera-se “mau comportamento” todo o que coloque em risco a integridade física do grupo, de outros ou do próprio, o património da instituição, ou que configurem faltas de respeito graves (como agressão física ou verbal a adultos).

2.2.4 Em caso de “mau comportamento” por parte da criança durante a permanência na instituição, será feito um registo escrito de ocorrência, pelo colaborador com responsabilidade sobre a criança nessa altura, que deverá ser entregue à coordenadora pedagógica. O encarregado de educação será informado da ocorrência pelo responsável da sala, de modo a prevenir situações similares.

2.2.5 Perante situações graves ou repetidas de “mau comportamento” já registadas anteriormente, haverá lugar a um processo de análise do caso em concreto. Para além da equipa de sala, da coordenação pedagógica e do encarregado de educação, a direção também estará envolvida no processo de análise e respetiva decisão.

2.2.6 Não será permitido os Pais/Encarregados de Educação interpolarem diretamente outra criança no âmbito da regulação de comportamentos, sendo esta responsabilidade dos técnicos e auxiliares da Instituição.

2.2.7 O não cumprimento do ponto 2.2.6 pode implicar a proibição de entrada na Instituição.

## **3. Penalizações:**

Sem prejuízo de outras penalidades ou sanções presentes neste regulamento, o desrespeito reiterado pelas suas normas pode levar à suspensão dos serviços prestados às crianças.

## **Disposições Finais**

---

### **Omissões:**

Os casos omissos ou as situações não previstas no presente regulamento serão decididos pela direção da instituição.

### **Revisão:**

Num processo permanente de melhoria ao presente regulamento podem ser introduzidas alterações sempre que relevante, e as mesmas serão antecipadamente divulgadas aos encarregados de educação. Todas as alterações deverão ser aprovadas em reunião de direção, de acordo com os estatutos da instituição.

### **Divulgação:**

Este regulamento interno deve ser divulgado a todos os colaboradores, corpos gerentes e encarregados de educação dos utentes.

Para consulta deve estar sempre um exemplar nos seguintes locais:

- Secretaria
- Gabinete de coordenação pedagógica
- Salas

Este documento deve estar também disponível na página de internet da instituição.