



# Regulamento Interno

2019/2020



## Disposições introdutórias

Entende-se por R.I. um documento que define o regime de funcionamento da Instituição, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. Assim, este R.I. pretende:

- a) Dar a conhecer as normas fundamentais que regem o funcionamento da instituição.
- b) Fornecer indicações sobre a orgânica da Instituição.
- c) Definir os direitos e deveres respeitantes aos membros da comunidade educativa: Coordenação, Educadores de Infância, Auxiliares de Acção Educativa, Pais/Encarregados de Educação e alunos.

A inscrição implica, por parte dos Pais e Encarregados de Educação, a aceitação e cumprimento deste regulamento, das normas regulamentares oriundas da Direção, Técnicas Pedagógicas e objetivos educacionais propostos.

## Artigo 1: Âmbito

1. A Instituição O Popas, sediada na Rua de Costa Cabral, n.º 659, na freguesia do Paranhos, concelho e distrito do Porto é uma Instituição Privada, sendo esta direccionada para:

- Creche
- Educação Pré-Escolar

## Artigo 2: Objetivos Pedagógicos Gerais

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. Fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso de aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais
5. Promover aprendizagens significativas e diferenciadas.
6. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
7. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;



8. Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
9. Proceder à despistagem de inadequações, deficiências ou precocidades e promover à melhor orientação e encaminhamento da criança;
10. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

### Artigo 3: Horários e calendário escolar

1. O Popas encontra-se aberto os doze meses do ano.
2. O horário de funcionamento será das 7:30h às 19:30 h, de segunda a sexta-feira, excluindo feriados, dia 24, 26, 31 de dezembro, 1 e 2 de janeiro, Segunda e Terça de Carnaval, Segunda- feira de Páscoa e de 10 a 14 de agosto de 2020.
3. Será considerado prolongamento a partir das 19:30h. A taxa a aplicar será de 2.50 Euros por cada 15 minutos de atraso.
  - 3.1. O valor da taxa será imputado no recibo do mês seguinte.
4. As datas de abertura e encerramento do ano letivo serão definidas pela Direção.
5. As crianças devem dar entrada na instituição até às 9:30h. No caso de alguma exceção, deve ser comunicada de véspera, ou de manhã cedo, a hora prevista da chegada.
6. No caso de as crianças entrarem após o horário de entrada e pretenderem almoçar, a instituição deve ser informada até às 10:30h.
7. Entende-se como meio tempo a presença da criança, na instituição, só uma parte do dia. O meio tempo da manhã funcionará das 7:30h às 13:30h (com alimentação) ou das 7:30h às 12:00h (sem alimentação). O meio tempo da tarde corresponde ao horário das 13:30h às 19:30h (sem lanche).
8. A instituição encerra no dia a que se destina à desinfeção, sendo este definido pela Direção. Os Pais/Encarregados de Educação deverão ser avisados com comunicação escrita com antecedência.
9. Na primeira quinzena de julho terá lugar a época balnear para todas as crianças. Esta atividade não é obrigatória e acarreta um valor extra definido nesse período. As crianças que não frequentarem a praia ficarão com uma auxiliar.
10. Os Pais/Encarregados de Educação, caso desejem consultar as educadoras, podem fazê-lo de acordo com o horário abaixo indicado. Apenas devem avisar a Diretora ou a Educadora com antecedência de, pelo menos, um dia.
  - 10.1 Na impossibilidade de cumprir os horários aqui definidos a reunião poderá ser estipulado segundo as conveniências dos pais e da educadora.

Diretora Dr.<sup>a</sup> Eugénia Camões – Todas as segundas-feiras das 18:00h às 18:30h  
Educadora Ilda Rio – Quinzenalmente às Segundas – feiras das 17:30h às 18:00h



#### Artigo 4: Inscrição e admissão de alunos

1. A admissão de novos alunos é da responsabilidade da direção e obedece aos critérios por ela definidos.
2. A prioridade nas admissões será feita de acordo com a seguinte ordem de critérios:
  - Idade mínima regulamentar;
  - data de pré-inscrição;
  - tratar-se de criança que possua irmãos a frequentar a instituição;
  - Crianças ao abrigo dos protocolos celebrados pela instituição.
3. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério de maior antiguidade da inscrição.
4. O acto da inscrição, implica o preenchimento de uma ficha de inscrição e respectivo contrato de prestação de serviços, contrato esse válido para as crianças que frequentam a creche. Além do preenchimento do referido documento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - Fotocópia do boletim de vacinas atualizada;
  - Declaração médica;
  - Duas fotografias tipo passe;
  - Cartão de cidadão dos pais e encarregado de educação;
  - Cartão de cidadão da criança.
5. Aceitam-se inscrições durante todo o ano.
6. Os critérios de constituição dos grupos de crianças são estabelecidos pela Diretora Pedagógica, dependendo do número de crianças inscritas, idades dos alunos e tamanho das salas.

#### Artigo 5: Seguro escolar

1. A frequência das crianças na instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, cujo valor é pago anualmente e está incluído no valor das inscrições e reinscrições.
2. O seguro será igualmente cobrado nos casos em que se verifique a admissão noutra data.
3. Em caso de acidente, a instituição avisará de imediato os Pais/Encarregados de Educação e acompanhará o aluno acidentado somente na primeira ida aos cuidados médicos necessários. Todas as demais deslocações são da exclusiva responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação, embora as despesas sejam suportadas pelo seguro da instituição.
4. A instituição dará conhecimento da apólice do seguro sempre que solicitado.



#### Artigo 6: Renovações

1. As reinscrições deverão ser feitas durante o mês de abril, sendo obrigatório o pagamento da reinscrição e do seguro escolar.
2. Os pais que não pretendam fazer a reinscrição do seu filho/a para o próximo ano letivo devem informar por escrito a Gerência. No caso de a instituição não receber a informação por escrito, dentro dos prazos definidos, esta irá considerar a criança inscrita e será obrigatório o pagamento do valor da reinscrição.
3. Em nenhuma circunstância, os valores da inscrição e das prestações pagas serão reembolsados.
4. Não será aceite a renovação da matrícula cujas mensalidades do ano anterior não estejam regularizadas.
5. A instituição reserva o direito de excluir da frequência da mesma, o aluno cujo comportamento impeça o normal funcionamento da mesma, ou seja incorreto para os Educadores, professores, funcionários ou colegas.

#### Artigo 7: Mensalidades

1. É obrigatório o pagamento integral da anuidade, mesmo que, por decisão dos pais, as crianças não frequentem a instituição por algum período.
2. Os pagamentos devem ser feitos até ao dia 08 de cada mês em cheque, numerário ou transferência bancária. A partir do dia 08 será acrescido uma coima de 0,50€ por cada dia de atraso. Ao fim de 2 meses com pagamentos por efetuar, as crianças não poderão frequentar a instituição até ser liquidado o valor em atraso.
3. Os Pais/Encarregados de Educação que optarem pelo pagamento integral da anuidade terão um desconto de 5%, no valor total. No valor da anuidade já está descontado o valor da alimentação correspondente a um mês de férias.
4. O pagamento da 12ª mensalidade (agosto) deve ser efetuado em duas prestações, 50% será feito no mês de dezembro e os restantes 50% no mês de março, independentemente de se realizar ou não a reinscrição da criança. No entanto, na segunda prestação do mês de agosto será descontado o valor de uma semana de alimentação, pelo facto de a instituição encerrar uma semana no referido mês.
5. Os Pais/Encarregados de Educação devem comunicar durante o mês de julho a presença da criança no mês de agosto.
6. Se se verificar a frequência de irmãos na instituição, será atribuído um desconto de 7% na mensalidade da criança mais velha.
7. A parcela da alimentação engloba o almoço e o lanche da tarde.
8. As mensalidades entram em vigor no mês de setembro de cada ano, sendo revistas anualmente. O preçário em vigor encontra-se afixado em local bem visível.



#### Artigo 8: anulação da inscrição/matricúla

1. Considera-se anulada a inscrição/matricúla quando:

- Quando os Pais/Encarregados de Educação declararem a desistência da criança, por escrito, até ao dia 20 de cada mês. Caso contrário, será obrigatório o pagamento da mensalidade do mês seguinte ao término da matricúla.
- Se detetar que as informações prestadas à instituição são falsas e/ou dolosas podendo do facto advir prejuízo para a instituição.
- Haja desrespeito continuado e sistemático das normas vigentes na instituição ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos.

#### Artigo 9: processo individual do aluno

1. No processo individual de cada aluno deverão constar os seguintes elementos:

- Elementos de identificação da criança;
- Elementos de identificação dos Pais e dos Encarregados de Educação;
- Registo de terceiros autorizados a recolherem a criança;
- Todos os relatórios produzidos pelas Educadoras ao longo do percurso das crianças na instituição;
- Outros documentos e informações relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança.

2. Todos os elementos constantes no processo individual do aluno devem ser exclusivamente do conhecimento dos Educadores, Pais/Encarregados de Educação e outros intervenientes, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contido, tal como disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

3. Todas as comunicações e informações da instituição a serem enviadas por email serão feitas apenas para o email da pessoa indicada como Encarregado de Educação.

4. O processamento das mensalidades é realizado com o Número de Identificação Fiscal do aluno e os respetivos recibos só serão entregues à pessoa indicada como Encarregado de Educação.

#### Artigo 10: Receção e entrega das crianças, saúde, medicamentos e vestuário

1. Receção e entrega das crianças

- As crianças devem ser entregues à funcionária que diariamente faz o acolhimento;
- No caso de haver algum recado a transmitir, este deve ser dado à funcionária que recebe a criança, ou então vir por escrito para ser entregue à educadora;
- As crianças só serão entregues aos Pais/Encarregados de Educação, ou a pessoas devidamente autorizadas, cujo nome deve constar na ficha de inscrição.
- Em casos de pais separados as crianças só não serão entregues ao progenitor (devidamente identificado) se houver uma declaração do tribunal de família para esse efeito.



- Para as crianças que frequentem a valência de creche está disponível, na instituição, um registo diário que os Pais/Encarregados de Educação devem assinar quando entregam e vêm buscar as crianças. O preenchimento do mesmo é de carácter obrigatório.

## 2. Saúde e medicamentos

- No sentido de garantir uma proteção adequada da saúde dos alunos e do pessoal docente e não docente, serão afastados temporariamente crianças portadoras de doenças contagiosas;
- Após ausência por doença contagiosa, o regresso da criança implica a apresentação de uma declaração médica comprovativa da aptidão de mesma para frequentar a escola;
- As crianças que apresentem febre ou sintomas de doença não podem frequentar a instituição. Caso se manifeste qualquer destas situações no decorrer das atividades, o Educador deve providenciar para que os Pais/Encarregados de Educação sejam imediatamente informados. Os antipiréticos só serão administrados, na dose recomendada, mediante autorização assinada pelos Pais/Encarregados de Educação no processo do aluno.
- Só serão administrados medicamentos mediante fotocópia de receita devendo os respetivos medicamentos vir devidamente identificados.
- Está disponível, na instituição, um documento de autorização para administração de medicamentos que os Pais/Encarregados de Educação devem assinar. O preenchimento do mesmo é de carácter obrigatório.
- Sempre que se verificar um caso de Pediculose, a Educadora alertará os Pais/Encarregados de Educação para que estes procedam à desinfeção com os procedimentos e medicamentos adequados, a fim de evitar o contágio a outros indivíduos.
- Qualquer tipo de alergia alimentar específica por parte dos alunos deverá ser comprovada por declaração médica e comunicada à instituição.

## 3. Vestuário e outros objetos

- Todas as crianças são obrigadas a usar bata. A mesma deve ser adquirida, pelos Pais/Encarregados de Educação, nos Armazéns do Marquês, situado na Praça do Marquês;
- Em saídas da instituição é obrigatório o uso de bata/T-shirt e chapéu da instituição;
- Todos os pertences das crianças devem vir devidamente identificados;
- As crianças que frequentam a creche devem trazer: mudas de roupa devidamente identificadas, fraldas descartáveis, toalhete, creme de muda de fralda, um termómetro, Bem-u-ron, um biberão/copo de água e um chapéu.
- As crianças do Jardim de Infância devem trazer: uma muda de roupa devidamente identificada, Bem-u-ron, um copo/garrafa de água e um chapéu.
- Esta instituição não se responsabiliza por qualquer dano ou perda de roupa, assim como brinquedos pessoais ou objetos de valor.



Artigo 10: Atividades

1. As atividades lectivas podem desenvolver-se no jardim de infância, dentro da sala de atividades ou no espaço exterior/recreio, bem como fora do recinto escolar, dentro da localidade ou fora dela.
2. Na sala as crianças estarão sempre acompanhadas pela Educadora e/ou Auxiliar.
3. Em período de férias, as crianças não estarão em atividade, podendo ficar com outra funcionária que não seja a sua Educadora.
4. As planificações mensais serão afixadas pelas Educadoras no placard de entrada.
5. As atividades curriculares serão o Inglês e Aulas de Ginástica.
6. As aulas de Ginástica terão lugar nos dias indicados pela tabela. Nos dias da respetiva actividade as crianças devem vir vestidas de casa com fato de treino e sapatilhas, caso contrário não poderão participar nessas aulas.

	2º feira	3º feira	4º feira	5º feira	6º feira
Sala dos 2/3 anos	X				
Sala dos 4/5anos		X			

Artigo 11: Atividades extracurriculares

1. A instituição dispõe de um conjunto de atividades extracurriculares, de carácter facultativo, definidas no início de cada ano letivo, e que funcionam nos seguintes termos:

- As atividades funcionarão de outubro a junho, em horário a combinar;
- Não serão admitidas interrupções ou desistências ao longo do ano letivo, à excepção de situações devidamente justificadas e aprovadas pela direção;
- A inscrição nas referidas atividades obriga ao pagamento de todas as mensalidades;
- Cada atividade tem uma mensalidade única que será afixada no início do ano letivo;
- A responsabilidade das actividades extracurriculares caberá exclusivamente aos respectivos Professores.

2. As atividades disponíveis são: Karate, Hip-Pop, Expressão Musical e Ballet.





## Artigo 12: Passeios ou saídas

1. As saídas do recinto escolar para as proximidades da Instituição devem ter o consentimento dos Pais/Encarregados de Educação que, no início do ano, devem assinar uma declaração para esse efeito.
2. Qualquer saída do recinto escolar para maiores distâncias deve ter o conhecimento e consentimento escrito dos pais, em circular para e efeito. Os Pais/Encarregados de Educação serão, igualmente, informados com antecedência dos custos monetários das atividades no exterior.
3. Em situações de saída de grupo, os serviços regulares da instituição continuarão em funcionamento para as crianças que não participem nas saídas.

## Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

### Pessoal Docente e não Docente

### Direitos e deveres dos Auxiliares de Acção Educativa

## Artigo 13:

1. A instituição é coordenada por uma Directora Pedagógica, o qual é obrigatoriamente uma Educadora de Infância.
2. No caso da ausência da Directora Pedagógica fica uma educadora, nomeada pela Directora, responsável pela sua substituição.

## Artigo 14:

1. É função da Directora Pedagógica:
  - a) Representar a Instituição;
  - b) Convocar e presidir reuniões pedagógicas e de direcção;
  - c) Elaborar e coordenar a aplicação do Projecto Pedagógico de acordo com outros educadores da Instituição;
  - d) Organizar e estipular o serviço do pessoal docente e não docente;
  - e) Convocar os pais sempre que achar necessário;
  - f) Fazer cumprir o Regulamento Interno;
  - g) Estar alerta a todas as situações que possam surgir, dentro da instituição e que não estejam previstas no Regulamento.
  - j) Manter o sigilo profissional.



Artigo 15:

1. Os educadores devem ter como habilitações literárias o curso de Educadores de Infância com o grau de bacharelato ou licenciatura.

2. É função do Educador de Infância:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas e curriculares da sua sala;
- b) Conhecer bem todas as crianças do seu grupo, e a sua realidade de vida;
- c) Deve ser capaz de dar respostas educativas eficazes ao desenvolvimento equilibrado de todas as crianças, e do grupo em geral;
- d) Fomentar a inserção das crianças na vida em sociedade;
- e) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover o melhor encaminhamento da criança e orientação das famílias.

3. O horário dos Educadores de Infância é de 35 horas semanais.

4. As reuniões pedagógicas serão realizadas fora das horas lectivas.

5. São deveres do Educador de Infância:

- a) Cumprir as suas funções profissionais;
  - b) Informar os pais e diretor pedagógico em caso de doença ou acidente de algum aluno;
  - c) Ser assíduo e pontual;
  - d) Assinar todos os dias o livro de ponto;
  - e) Usar as batas dadas pela instituição de forma limpa e asseada;
  - f) Comunicar atempadamente e sempre que possível quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
  - g) Respeitar toda a equipa e zelar por um bom ambiente de trabalho;
  - h) Cuidar e conservar todo o equipamento e o material educativo;
  - i) Zelar a sua sala;
6. São direitos do educador de Infância:
- a) Ter boas condições de trabalho;
  - b) Ter direito a um seguro de trabalho;
  - c) Ter um intervalo de almoço de 1 a 2 horas;
  - d) Ter direito a faltas, licenças, férias;
  - e) Ser respeitado e integrado na equipa de trabalho.

Artigo 16º

1. O pessoal de Auxiliar de Ação educativa deve ter formação nesse sentido como habilitação mínima o 10º ano de escolaridade e cursos de Ação Educativa.

2. É da competência do Auxiliar de Ação Educativa colaborar com a Educadora no desenvolvimento de atividades pedagógicas.

3. Zelar pela limpeza e arranjo das salas e da instituição.

4. Comunicar à Educadora e/ou à Diretora qualquer anomalia registada.

5. São deveres do Auxiliar de Ação Educativa:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Cumprir as suas funções profissionais;



- c) Usar as batas dadas pela instituição de forma limpa e asseada;
  - d) Informar atempadamente quando necessitar de faltar, salvo em caso de imprevisto;
  - e) Cumprir as ordens dadas em matéria de serviço que lhe sejam dadas pela Educadora ou pela Directora;
  - f) Manter sigilo profissional;
  - g) Zelar por um bom ambiente de trabalho e respeitar toda a comunidade educativa.
6. São direitos do Auxiliar de Ação Educativa:
- a) Ter boas condições de trabalho;
  - b) Ter um intervalo de almoço de 1 a 2 horas;
  - c) Ter direito a um seguro de trabalho;
  - d) Ter direito a faltas, licenças e férias;
  - e) Ser respeitada e integrada no ambiente de trabalho.

#### Artigo 17º

1. São funções do pessoal de limpeza e cozinha:
- a) Manter a higiene e limpeza da instituição;
  - b) Preparar as refeições com cuidado e higiene.
2. São deveres do pessoal de limpeza e cozinha:
- a) Cumprir com as suas funções profissionais;
  - b) Ser assíduo e pontual;
  - c) Usar o equipamento estabelecido pela instituição, de forma limpa e asseada;
  - d) Informar atempadamente quando necessitar de faltar, salvo em caso de imprevisto;
  - e) Cumprir as ordens dadas em matéria de serviço que lhe sejam dadas pela Directora;
  - f) Manter sigilo profissional;
  - g) Zelar por um bom ambiente de trabalho e respeitar toda a comunidade educativa.
3. São direitos do pessoal de limpeza e cozinha:
- a) Ter boas condições de trabalho;
  - b) Ter um intervalo de almoço de 1 a 2 horas;
  - c) Ter direito a um seguro de trabalho;
  - d) Ter direito a faltas, licenças e férias;
  - e) Ser respeitada e integrada no ambiente de trabalho.

#### Artigo 18º

1. São direitos do Encarregado de Educação:
- a) Participar na vida activa da instituição;
  - b) Informar e ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando;



- c) Ser respeitado e colaborar com toda a equipa educativa;
- d) Conhecer o Regulamento Interno da instituição;
- 2. São deveres do Encarregado de Educação:
  - a) Responsabilizar-se pela saúde, higiene, bem-estar e segurança do seu educando;
  - b) Informar e ser informado do desenvolvimento do seu educando,
  - c) Comparecer na instituição sempre que lhe for solicitado;
  - d) Respeitar os horário de entrada e saída,
  - e) Efectuar o pagamento até ao dia 8 de cada mês, caso contrário deve efectuar o pagamento das coimas;
  - f) Comunicar as faltas do seu educando e responsabilizar-se pela sua assiduidade;
  - g) Comunicar antecipadamente qualquer alteração, horários e pessoas a quem se pode confiar a criança;
  - h) Respeitar toda a equipa pedagógica e pessoal auxiliar;
  - i) Comunicar à Directora qualquer assunto ou alteração que possa intervir com o bem-estar da criança;
  - j) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da instituição.

#### Artigo 19º

- 1. As crianças têm direito a:
  - a) Um ambiente tranquilo, seguro e que permita o seu desenvolvimento de forma a tornar-se um adulto capaz;
  - b) A ser tratada como criança com o seu próprio Timing;
  - c) Ser respeitada por toda a comunidade escolar;
  - d) A um seguro escolar;
  - e) A assistência médica sempre que for necessário;
  - f) Participar em todas as actividades da vida escolar.
- 2. As crianças devem:
  - a) Participar em todas as actividades da vida escolar;
  - b) Respeitar toda a comunidade escolar.

#### Disposições finais

Por uma questão de organização não é permitida a permanência dos pais nas salas, salvo autorização prévia da Directora Pedagógica.

Os Pais ou Encarregados de Educação devem entregar ou pedir a criança à pessoa que está na receção e nunca entrar dentro das salas sem a devida autorização por parte da direcção ou Educadora responsável da sala.

É dever da Directora Pedagógica estar alerta para qualquer situação omissa neste regulamento e tomar as devidas providências para a resolução atempada.



## Política de Privacidade

### Receção e Tratamento de Dados

Os dados recolhidos pelo O POPAS, creche e jardim de infância, Lda., através do preenchimento das fichas de inscrição ou outros formulários, destinam-se exclusivamente a uso do mesmo, sendo garantida a privacidade e protecção dos dados fornecidos pelos utentes da instituição.

O POPAS, creche e jardim de infância, Lda compromete-se a respeitar a legislação em vigor em matéria de protecção de dados pessoais cumprindo a sua obrigação de confidencialidade e tratamento sobre a informação pessoal recebida, e a não ceder, sob qualquer forma ou condição, essa informação a terceiros, ressalvando os casos de expressa determinação legal ou judicial, tal como: acompanhamento e informação à DGAE, Segurança Social, CPCJ, Entidades escolares, Centros de Saúde, Seguros escolares e Entidades terapêuticas e médicas.

### Atualizações das Políticas de Privacidade

A presente política de privacidade pode ser alterada sem aviso prévio.

Quaisquer alterações na política de privacidade de O POPAS, creche e jardim de infância, Lda., serão discriminadas neste documento e comunicadas aos pais/encarregados de educação.