

# Regulamento Interno

## Morangos Maia

## Creche/Pré-Escola

**morangos**  
Crescer connosco faz bem.



## Índice

Introdução	3
Capítulo I - Disposições gerais	5
Capítulo II – Organização e funcionamento	6
Secção I – Matrículas/admissão de crianças, renovação de matrícula e desistências	7
Secção II – Acolhimento das Crianças	8
Secção III – Horário de funcionamento	9
Secção IV – Componente Curricular	10
Secção V – Doenças	11
Secção VI – Uniformes e Higiene Pessoal	12
Secção VII – Refeições	13
Secção VIII – Segurança	13
Secção IX – Saídas da Escola	14
Secção X – Época Balnear	15
Secção XI – Reuniões e Atendimentos	15
Secção XII – Avaliações	15
Secção XIII – Atividades Extracurriculares	16
Secção XIV – Plataforma	16
Secção XV – Apoios e Complementos Educativos	17
Secção XVI – Diversos	17
Capítulo III – Pagamentos e Mensalidades	18
Capítulo IV – Direitos e Deveres	20
Capítulo V – Proteção de Dados	23
Capítulo VI – Disposições Finais	25

## Introdução

A elaboração do presente regulamento interno da nossa instituição visa ordenar e reger a vida da Creche/Pré-Escola Morangos Maia para o seu bom funcionamento, conhecendo cada um, os seus direitos e deveres, para que assim possam ser atingidos os objetivos propostos.

A Morangos Maia, sendo uma instituição de ensino estritamente particular, pretende proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento personalizado e individualizado.

A nossa instituição dá assim, principal importância à colaboração estreita com as famílias, numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças, uma vez que os estímulos que recebem da escola e da família, convergem no seu desenvolvimento harmonioso.

*“Nenhum de Nós é melhor que Todos Nós Juntos!”*

*K.B.*

Desta forma, com este documento pretendemos que toda a comunidade escolar tenha o pleno conhecimento de todo o modo de funcionamento, direitos e deveres da instituição e para com a mesma.

*“A Infância é uma fase tão bela que uma parte de nós residirá sempre nela”*

## Capítulo I

### Disposições Gerais

**1º.** O presente Regulamento Interno tem como objetivo organizar e disciplinar a atividade e as relações de toda a Comunidade Educativa, esclarecendo todas as linhas orientadoras do trabalho que é desenvolvido.

**2º.** A Morangos Maia rege-se pelo Despacho Normativo nº 99/20111, bem como pelas demais legislações aplicáveis e pelo presente Regulamento interno.

**3º.** O presente Regulamento Interno tem como objetivos:

- Colaborar com as famílias na educação dos seus filhos;
- Melhorar a qualidade e a oferta de ensino proporcionado na Morangos Maia;
- Criar uma imagem própria e única, em estreita colaboração com toda a comunidade educativa;
- Dar a conhecer todas as questões logísticas pelas quais a Morangos Maia é regida;

**4º.** O Regulamento Interno da Morangos Maia encontra-se disponível para consulta nas instalações da mesma e na plataforma Educabiz, sendo o mesmo fornecido ao Encarregado de Educação (por e-mail), sempre que o aluno iniciar a frequência na Morangos ou quando o mesmo seja atualizado.

**5º.** A direção da Morangos Maia é constituída por uma diretora técnica/coordenadora pedagógica, Educadora Joana Jesus.

**6º.** O estabelecimento designado por Morangos Maia pertence à Dunalfabética, Lda. NIF 513133801, sociedade franchisada do Grupo Morangos, com sede na Rua do Calvário nº 267, 4425-035 Águas Santas, concelho da Maia, distrito do Porto.

**7º.** As suas instalações são compostas por diferentes áreas funcionais, como cinco salas de atividades, dotadas de materiais adequados para cada faixa etária presente na mesma, e com respetiva equipa, educadora e auxiliar.

**8º.** A instituição conta ainda com outros espaços que completam toda a atividade como:

- a. Cozinha;
- b. Refeitório;
- c. Polivalente;
- d. Zona de acolhimento;
- e. Zona de integração sensorial;

- f. Parque exterior e Quinta Pedagógica;
- g. WC devidamente adaptados;

**9º.** Todas as instalações estão devidamente equipadas e preparadas de acordo com as diferentes faixas etárias, sendo todos os materiais escolhidos de acordo a proporcionarem um ambiente acolhedor, seguro e estimulante para a criança.

**10º.** Este estabelecimento rege-se pelos decretos de Lei aplicáveis ao funcionamento de creches (Segurança Social) e pré-escolas (DGESTE), e ainda segue as linhas orientadoras do Projeto Educativo da Morangos Maia, que é elaborado com a colaboração de todos os membros da comunidade educativa, assentando em diretrizes dadas pela Rede Morangos, para um horizonte temporal de pelo menos dois anos e reformulado sempre que necessário orientando a atividade pedagógica na instituição.

## Capítulo II

### Organização e funcionamento

#### **Secção I - Matrículas/admissão de crianças, renovação de matrícula e desistência**

**11º.** O processo de matrícula/admissão das crianças será organizado pelos órgãos de gestão mediante as renovações de inscrições realizadas no decorrer da segunda quinzena de Março e as inscrições a realizar no decurso da primeira quinzena do mês de Abril de cada ano.

**12º.** No ato da inscrição ou renovação todos os alunos devem pagar a verba, com valor atualizado anualmente em janeiro, em que o valor da reinscrição é sempre inferior ao da inscrição.

**13º.** Em caso de não ser realizada a renovação dentro dos prazos previamente previstos, os alunos ficarão sujeitos às condições gerais de inscrição pela 1ª vez, ficando sujeitos a nova vaga e à taxa de inscrição.

**14º.** Caso se verifique a necessidade de um critério de seleção para admissão das crianças, a mesma será realizada de acordo:

- Número de vagas;
- Frequência na instituição de irmãos e familiares;
- Perfil do candidato;
- Outros critérios que a direção poderá considerar relevantes;

**15º.** No ato da inscrição da criança, realizada no decorrer de uma reunião previamente agendada, é obrigatório o preenchimento de fichas de identificação e anamnese da criança que depois irão integrar o seu processo individual.

**16º.** É ainda **obrigatório** a apresentação dos seguintes documentos, para a organização do processo individual da criança a quando da inscrição e renovação:

- a. Fotocópia do cartão de cidadão da criança ou assento de nascimento e número de identificação fiscal da criança;
- b. Fotocópia do boletim de vacinas devidamente atualizado;
- c. Fotocópia do cartão de cidadão ou BI do encarregado de educação;
- d. Fotografias ou fotocópias a cores e fotocópia do cartão de identificação (B.I. ou Cartão de cidadão) de todas as pessoas que estão autorizadas a ir buscar a criança;
- e. Pagamento da inscrição (já inclui seguro escolar);
- f. Declaração médica comprovativa de saúde e ausência de doença infetocontagiosa;
- g. Declaração médica em caso de a criança necessitar de cuidados especiais, como alimentação ou outros;
- h. Em casos que seja necessário, pode-se solicitar a certidão da sentença judicial que regula o poder paternal ou determine a tutela da criança, tendo a mesma de estar sempre atualizada;
- i. Uma fotografia da criança (tipo passe);

**17º.** Relativamente aos nascituros, poderá ser reservado o lugar na instituição, mediante o pagamento da inscrição e de um valor fixo mensal referente à reserva da vaga, até à entrada do bebé.

**18º.** Em caso de desistência da inscrição, os valores pagos não serão devolvidos.

**19º.** Para o procedimento da reinscrição, realizada no decorrer da primeira quinzena de Abril, é obrigatório a entrega dos documentos renovados pedidos no ato na inscrição, e ainda uma atualização de todos os dados existentes nos processos individuais de cada criança, bem como o pagamento da verba correspondente à reinscrição.

**20º.** A eventualidade de atraso do aluno ou de algum irmão no pagamento da mensalidade, impossibilitará a sua reinscrição ou inscrição, consoante o caso.

**21º.** Em caso de desistência esta terá que ser obrigatoriamente comunicada à instituição com a antecedência mínima de 30 dias, não havendo lugar a reembolso de qualquer quantia paga até essa data.

**22º.** A comunicação prevista no artigo anterior deverá ser realizada através de carta registada com aviso de receção.

**23º.** Em caso de desistência de frequência e caso se verifique a vontade de ingresso no ano letivo seguinte, ficará a criança sujeita às condições gerais de inscrição pela 1ª vez, no que concerne à verba a pagar e vagas existentes.

**24º.** Qualquer alteração de dados ao processo da criança que tenham sido fornecidos na ficha de inscrição do aluno, deverá ser comunicada à direção com a maior brevidade possível.

### **Secção II - Acolhimento de crianças**

**25º.** Para o procedimento de acolhimento de novas crianças, o educador do respetivo grupo irá agendar uma reunião com os pais antes do início do novo ano letivo, ou antes do início da frequência da criança. Esta tem como finalidade, que ambas as partes se conheçam e a criança tenha o primeiro contacto com a instituição (conhecer o espaço e o adulto responsável) e é ainda preenchida uma ficha de informação de todo o historial da criança até à data, de forma a completar o processo individual da criança.

**26º.** No primeiro dia de ingresso da criança é celebrado um contrato de prestação de serviços entre o encarregado de educação da criança e a instituição. No mesmo momento será ainda atribuída uma senha de acesso à plataforma, meio pelo qual será realizada a comunicação escola-família e vice-versa.

### **Secção III - Horários de funcionamento**

**27º.** A Morangos Maia funciona por anos letivos, que vão de 1 de Setembro a 14 de Agosto, destinando-se a primeira semana de Julho à época balnear e atividades de verão.

**28º.** Este encerra nos seguintes dias:

- a. Sábados e domingos;
- b. Feriados nacionais;
- c. Segunda e terça-feira de Carnaval;
- d. Dia de São João;
- e. Dois dias no Natal e na passagem de ano (agendados em Fevereiro de cada ano);
- f. Segunda-feira a seguir à Páscoa;
- g. Na segunda quinzena do mês de Agosto (15 a 31 de Agosto), para manutenção, limpezas gerais e desinfestação.

**29º.** A Morangos Maia tem os seguintes horários de funcionamento:

Horário	Creche/Pré-escola
Tempo não letivo/receção das crianças	7:30h às 9h
Acolhimento sala	9h às 9:30h
1º Tempo letivo	9:30h às 11h
Almoço	11h ao 13h
Descanso	13h às 15h
Lanche	15h às 16h
2º Tempo letivo	16h às 16:30h
Tempo não letivo	17h às 19h

**30º.** A partir do horário das 9:30 as crianças só entraram na sala com pré-aviso e por razões justificadas, uma vez que o trabalho pedagógico é desenvolvido após essa hora e o mesmo não deve ser interrompido.

**31º.** Salvo ainda, que chegadas após as 9:30 estão sujeitas a tempo de espera que pode ser superior a 10 minutos, uma vez que os diferentes grupos já se encontram em atividade letiva;

**32º.** Os pais, encarregados de educação e demais adultos são os principais responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, devendo ser cumprido o horário acima descrito, quer pelos seus educandos quer pelos que já se encontram na instituição e mesmo pelos demais funcionários.

**33º.** Sempre que se verifique atraso ou necessidade de ausência da criança mesmo que seja só por um dia, a mesma deverá ser comunicada à instituição, obrigatoriamente, até as 9:30h do respetivo dia, preferencialmente através de chamada ou usando a plataforma.

**34º.** A saída das crianças da instituição deve ser realizada até às 19:00, após essa hora os pais encontram-se sujeitos ao pagamento de uma coima, valor disponível no preçário, que será faturada na fatura do seguinte mês;

#### **Secção IV - Componente Curricular**

**35º.** A Morangos Maia no âmbito da sua oferta educativa desenvolve o seu trabalho em função de essencialmente de metodologias como a Pedagogia de Projeto, de forma a transformar a escola num espaço significativo de aprendizagens para todos. A escola com tal

torna-se mais motivadora e dinâmica, valorizando os interesses reais das crianças que a frequentam.

**36º.** Para um melhor enriquecimento curricular a Morangos Maia dispõe para todas as valências de aulas de educação musical e expressão motora, e para a pré-escola aulas de Inglês, expressão musical e educação física, lecionadas por professores especializados. O grupo dos cinco anos ainda dispõe de aulas de ciências divertidas e de um programa de consciência fonológica, que acreditamos fazer toda a diferença na preparação para a o 1º ciclo.

**37º.** As aulas de educação física exigem um equipamento específico, fato de treino, sendo obrigatório o uso do mesmo nos dias da aula. Para os grupos de creche fato de treino é escolha dos encarregados de educação, para pré-escola uso obrigatório do fato de treino da instituição.

**38º.** No sentido de uma melhor preparação de todas as crianças a partir da Sala Lilás será implementado o uso de manuais (livros de atividades adaptados às diferentes idades), definidos pelas educadoras de sala e comunicado aos pais no início de cada ano letivo;

**39º.** Todas as atividades decorrem de Outubro a Junho, tendo interrupções das mesmas nas férias escolares, Natal e Páscoa, descritas no Plano Anual de Atividades.

#### **Secção V – Doenças**

**40º.** Na Morangos Maia não serão aceites crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos e o mesmo sejam declarados pelo médico.

**41º.** Em conformidade com o disposto no artigo anterior, serão impedidas de frequentar a instituição crianças em estado febril, diarreia, vómitos, em período de contágio de qualquer doença infetocontagiosa e/ou em estado de convalescença.

**42º.** Para que as crianças que tenham apresentado algum dos estados descritos no artigo anterior possam voltar à escola, os encarregados de educação deverão apresentar um atestado médico que comprove a ausência de sintomas ou que todo o período de recuperação foi cumprido.

**43º.** Caso a criança durante o dia apresente qualquer sintoma que comprometa o seu bem-estar e o das demais crianças, a instituição irá contactar imediatamente os encarregados de educação para que, no menor espaço de tempo, a criança seja retirada da mesma e levada a um médico. No ato da entrega da criança será preenchida uma ficha de ocorrência em que

o adulto responsável assinará a comprovar a situação atual da criança e quando a mesma regressar deverá assinar.

**44º.** Sempre que a criança se ausentar por mais de 5 dias, por motivo de doença, deverá apresentar uma declaração médica comprovativa do seu completo restabelecimento quando regressa ou em caso de anteriormente ter apresentado sintomas de doenças contagiosas.

**45º.** A administração de medicação à criança na instituição só será realizada quando devidamente autorizada pelo encarregado de educação ou outro responsável, com o preenchimento de um termo de responsabilidade (fornecido pela instituição) no ato da entrega da mesma ou declaração médica.

**46º.** Não será administrado qualquer medicamento sem autorização dos pais, á exceção do Bem-U-ron, em que previamente por escrito no momento da inscrição é dada uma autorização pelos encarregados de educação. O mesmo nunca é administrado sem antes os pais serem informados telefonicamente e tomarem conhecimento, dando a indicação da respetiva dosagem.

**47º.** Medicamentos como vitaminas, suplementos, entre outros, que são tomados 1 a 2 vezes por dia, deverão ser administrados em casa.

#### **Secção VI – Uniformes e higiene pessoal**

**48º.** Na Morangos Maia é obrigatório o uso de bata diariamente, a partir do grupo de um ano, devendo a criança entrar na instituição já vestida com a mesma, que deverá estar sempre apresentável e em bom estado. Caso seja recorrente a falta da mesma, a instituição irá proceder à obrigação de fornecer mais uma bata.

**49º.** A cor e o modelo da bata são determinadas pela instituição e a aquisição da mesma será feita através dos órgãos de direção, não devendo as mesmas ser alteradas em qualquer circunstância.

**50º.** É igualmente obrigatória a aquisição do chapéu da instituição.

**51º.** Nos meses mais frios é ainda obrigatório o uso de um casaco (a adquirir na instituição), para poder ser usado por cima da bata, não sendo permitido qualquer outro para o mesmo fim.

**52º.** As crianças deverão usar roupa o mais prática e confortável possível, permitindo uma maior liberdade de movimentos, principalmente os grupos de creche.

**53º.** De Outubro até Junho, as crianças deverão usar sempre a bata, daí em diante até ao início das férias devem usar obrigatoriamente t-shirt, a adquirir igualmente na direção, caso a direção ache pertinente a mesma poderá alterar as datas;

**54º.** Não será permitido o uso de vestuário da instituição que se encontre em mau estado, que apresentem manchas, e/ou sejam curtos nas mangas e pernas e chapéus pequenos. Caso os pais não fiquem sensibilizados para tal situação, deverá a educadora da sala alertar para a sua substituição/aquisição de novo.

**55º.** Nos dias de expressão motora para a Creche, a serem estipulados pelas educadoras as crianças devem vir com roupa adequada para tal, como uso de fato de treino e sapatilhas. A falta do mesmo pode implicar que a criança não realize a aula se a educadora achar que tal vestuário não é adequado.

**56º.** Nos grupos da pré-escola é obrigatório o uso de fato de treino, fornecido pela instituição. A falta do mesmo pode implicar que a criança não realize a aula.

**57º.** O incumprimento do uso dos uniformes da instituição e no asseio e limpeza dos mesmos a Morangos Maia poderá sancionar os pais/encarregados de educação, tomando as diligências que achar necessário.

**58º.** Todos os uniformes das crianças devem estar obrigatoriamente bem identificados.

**59º.** Nas mochilas as crianças deverão trazer duas ou três mudas de roupa na mochila adequadas à estação do ano, devendo os pais ter o cuidado de verificar a mesmas todos os dias.

**60º.** É ainda da obrigatoriedade dos pais/encarregados de educação trazerem fraldas, toalhetes ou outros produtos de limpeza caso usem, para ficarem na instituição.

**61º.** As mochilas e respetivos pertences da criança devem ir e vir todos os dias para casa, nada deverá ficar nos cacifos/cabides da escola.

**62º.** Relativamente à higiene dentária a partir dos 3 anos, os pais devem trazer uma escova e pasta de dentes bem identificada, que ficará durante a semana escola e no fim da semana irá para casa para higienização. Esta terá início no mês de Outubro.

**63º.** Caso alguma criança apresente indícios de parasitas, terá de se ausentar da instituição por um período mínimo de 24 horas, após efetuar o devido tratamento ou no regresso deverá fazer-se acompanhar de uma declaração comprovativa de tratamento em centro especializado.

### **Secção VII – Refeições**

**64º.** Todas as refeições são confeccionadas nas instalações da instituição, segundo uma ementa elaborada semanalmente, que será disponibilizada na plataforma.

**65º.** As ementas serão elaboradas por uma nutricionista e serão revistas quando necessário, estas compõem um reforço da manhã (fruta e bolacha), almoço e lanche da tarde;

**66º.** Se os encarregados de educação acharem necessário, mediante aprovação da direção, podem trazer outras refeições como lanche para o final do dia ou reforço da manhã no caso dos bebés;

**67º.** Caso seja necessária dieta, a instituição fornecerá a mesma, devendo a mesma ser informada **impreterivelmente até às 9:00** do dia em questão, de forma a avisar na cozinha.

**68º.** Todas as situações de alergias alimentares das crianças deverão ser comunicadas à instituição por escrito por parte dos pais/encarregado de educação ou outro responsável.

**69º.** Todas as crianças deverão entrar de manhã na instituição já com o pequeno-almoço tomado, ou seja, não deverão trazer pacotes de leites, pão ou outros.

### **Secção VIII – Segurança**

**70º.** Na Morangos Maia a receção e entrega da criança serão registadas obrigatoriamente por código QR na plataforma Educabiz, que se encontra disponível a todos os pais/encarregados de educação/familiares.

**71º.** As crianças só serão entregues às pessoas autorizadas no processo individual da criança (com presença de fotografia e fotocópia do cartão de cidadão ou BI), caso tal não se verifique, a instituição entrará em contacto com os encarregados de educação a fim de esclarecer a situação. Em caso de situações pontuais, a instituição deverá ser previamente avisada da alteração da pessoa autorizada de forma a proceder a devida identificação da mesma.

**72º.** A criança não será entregue a um progenitor sem autorização do outro, quando esta lhe estiver legalmente entregue.

**73º.** Todas as crianças estão cobertas, durante a sua frequência na instituição, por um seguro escolar de acidentes pessoais, usufruindo ainda de assistência médica conforme a legislação em vigor. Este seguro não cobre quaisquer danos de objetos pessoais, como óculos, brinquedos ou outros.

**74º.** Embora se tomem todas as precauções para evitar acidentes, em situação de emergência a criança será levada de imediato para o centro de saúde ou hospital, de acordo com a indicação médica, sendo o seu encarregado de educação avisado o mais rápido possível.

**75º.** Sempre que a criança apresentar sintomas de qualquer doença ou adoecer subitamente, será retirada para a área de isolamento a título preventivo e será entregue aos pais logo que possível.

**76º.** A instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou perdas de objetos pessoais, ainda que de valor, tal como anéis, pulseiras, brincos, brinquedos, etc.

**77º.** Não será permitido o uso de objetos de adorno como fios, brincos ou outros, se a instituição entender que serão fatores de risco para o próprio ou para as outras crianças.

**78º.** A instituição encontra-se ainda equipada com dispositivos necessários contra acidentes e incêndios.

#### **Secção IX – Saídas da escola**

**79º.** Na vida escolar da Morangos Maia e de acordo com o plano de atividades anual, estão previstas saídas da instituição como passeios, visitas de estudo, festas ou outros, que poderão, ou não, contar com a participação da comunidade escolar.

**80º.** Todas estas saídas serão do total encargo dos encarregados de educação, sendo os mesmos avisados atempadamente de custos e organização das mesmas, a fim de autorizarem ou não a participação do seu educando.

**81º.** Nas reuniões de pais de início de ano letivo, serão assinadas autorizações de saída de carácter pontual e sem custos, como visitas ao meio próximo envolvente.

**82º.** No dia destas saídas as crianças terão de usar **obrigatoriamente** uniforme da instituição a designar pela educadora de sala, pois poderá ser o uso de bata e casaco no caso da Creche, e na pré-escola o uniforme de educação física (fato de treino).

#### **Secção X – Época balnear/Atividades de Verão**

**83º.** A primeira semana de Julho será destinada para idas à praia ou atividades de Verão, organizadas pela instituição, sendo os encarregados de educação atempadamente informados dos custos e de todas as decisões que forem tomadas.

**84º.** Nesta semana, os meninos da praia devem vir vestidos de casa já com fato de banho (no caso das meninas se possível evitar fato de banho inteiro) e calçado prático, como “cros”, e com o protetor solar colocado. Devem ainda, trazer na mochila uma muda de roupa completa, uma toalha de banho (não muito grande) e gel de banho. Os que frequentam as atividades de verão terão mais perto da data acesso a todos os materiais que serão necessários.

**85º.** Todas as informações necessárias para esta semana, serão comunicadas aos pais com a brevidade necessária à organização das famílias.

### **Secção XI – Reuniões/atendimentos**

**86º.** Na Morangos Maia a fim de desenvolver um pleno trabalho junto das nossas crianças serão realizadas reuniões semanais com a equipa de docentes, e periódicas entre todo o pessoal que constitui a instituição.

**87º.** Com os pais/encarregados de educação serão realizadas pelo menos duas reuniões gerais, uma no início do ano letivo e outra no final do mesmo, sendo estes intervenientes no processo educativo e também com a finalidade de uma melhoria de serviços prestados às crianças e suas famílias.

**88º.** Cada educadora terá ainda tempo disponível para atendimento aos pais semanalmente, mediante o seu horário pré-definido no início do ano e perante marcação prévia, devendo, no entanto, os pais/encarregados de educação falar sempre com a educadora para o agendamento da mesma;

### **Secção XII- Avaliações**

**89º.** No decorrer do ano a equipa de educadores encontra-se em constante observação do seu grupo, de forma a permitir um melhor desenvolvimento de todo o processo, garantindo uma qualidade de excelência no trabalho realizado.

**90º.** Ao longo do ano e em dois momentos (cujas datas serão informadas no início do ano e que estão depois disponíveis no Plano Anual de Atividades), aos pais/encarregados de educação serão apresentadas avaliações dos seus educandos, sendo obrigatória a leitura/esclarecimento e assinatura dos mesmos.

**91º.** Para além destas, será todo o processo complementado com uma avaliação individual e meramente informativa para os pais/encarregados de educação, a ser entregue na reunião de fim de ano.

### **Secção XIII – Atividades extracurriculares**

**92º.** No início de cada ano letivo, os pais serão informados das Atividades Extracurriculares disponíveis, a existência de determinada Atividade, implica um número mínimo de inscrições, caso contrário a mesma ficará sem efeito.

**93º.** Estas atividades serão organizadas de acordo com o número de crianças inscritas e as diferentes faixas etárias, algumas das atividades (que será previamente definido) serão destinadas à creche e outras à pré-escola.

**94º.** As crianças de berçário não frequentarão as atividades extracurriculares.

**95º.** Estas atividades funcionarão de Outubro a Junho de cada ano letivo e os encarregados de educação serão informados no decorrer do mês de Setembro das condições das mesmas.

**96º.** No caso de desistência das mesmas, os encarregados de educação assumem o pagamento da mensalidade respeitante ao mês da desistência e em caso algum serão devolvidas verbas já pagas.

### **Secção XIV – Plataforma**

**97º.** O uso da plataforma vai decorrer durante o ano letivo, sendo o principal meio de comunicação entre a escola e as famílias. Assim, recados ou outras informações sobre as crianças serão dadas pela mesma, quer pela educadora de sala quer pelos encarregados de educação.

**98º.** Também na plataforma, além de informações de carácter geral, irão constar também informações do dia-a-dia dos alunos, como passaram o dia e ainda um breve resumo das atividades realizadas.

**99º.** Exclusivamente em tempo de atividades letivas a cada sexta-feira serão colocadas na plataforma fotografias da semana, sendo as mesmas tiradas aleatoriamente a momentos de atividades livres ou orientadas. Em tempo não letivo não serão tiradas fotografias;

### **Secção XV – Apoios e Complementos Educativos**

**100º.** A Morangos Maia dispõe de serviços de apoio educativo que visam dar apoio ao aluno bem como a toda a comunidade educativa. Estes são serviços de saúde e psicologia, que após rastreios e reuniões com pais/encarregados de educação e profissionais se esclarecem das necessidades da criança e qual o tratamento a dar seguimento.

Estes serviços são dados por uma empresa especialista na área, e empresa certificada na área da saúde, dispondo de acompanhamentos na área da terapia da fala, terapia ocupacional e psicologia.

Todas as informações sobre o funcionamento destes apoios serão fornecidas no início do ano letivo e estarão disponíveis no PLACARD da plataforma,

### **Secção XVI– Diversos**

**101º.** Em dias de aniversários os pais e irmãos que não frequentem a instituição são convidados a virem à instituição cantar os parabéns em horário a ser definido com a educadora da sala. Para esse mesmo momento solicita-se a máxima colaboração, uma vez que só serão aceites bolos caseiros e que contenham o menor creme possível, não aceitamos bolos de confeitaria. Poderão ainda levar sumos, guardanapos, copos ou outros, devidamente selados. As lembranças para os amigos também são permitidas e são à livre escolha dos pais.

## **Capítulo III**

### **Pagamentos/mensalidades**

**102º.** O valor da inscrição/renovação de matrícula, seguro escolar e mensalidade são afixados anualmente e correspondem a 11 meses e meio de funcionamento da Instituição Morangos Maia, de 1 de Setembro a 14 de Agosto.

**103º.** Durante períodos de encerramento como férias de Natal e passagem de ano, Carnaval, Páscoa e Agosto, não haverá lugar a descontos, tendo a mensalidade que ser paga por inteiro.

**104º.** O pagamento da frequência do aluno inscrito / matriculado na instituição inclui a vertente ensino (educação física, música e atividades pedagógicas orientadas pelo educador) e alimentação.

**105º.** Na mensalidade estão incluídas as atividades de enriquecimento curricular, como a expressão musical e expressão motora no caso da Creche, e a educação física, expressão musical e inglês no caso da pré-escola. No grupo dos cinco anos aplica-se ainda um programa de consciência fonológica e de ciências divertidas.

**106º.** O valor da mensalidade não inclui as despesas, com manuais pré-escolares/escolares, atividades extracurriculares, caso existam, nem de eventuais visitas, passeios ou outros, bem como de qualquer vestuário.

**107º.** O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado pelo meio de pagamento de cobrança por débito direto, ou obrigatoriamente até dia 8 de cada mês a que respeite, quando a mesma é liquidada por transferência bancária, numerário ou MBWay.

**108º.** A mensalidade relativa a agosto, beneficia de um desconto e é paga antecipadamente, numa das seguintes formas:

- a. Por inteiro no mês de outubro;
- b. Em três mensalidades, de outubro a dezembro;
- c. Em cinco mensalidades, de outubro a fevereiro.
- d. No caso de criança iniciar a frequência na instituição durante o decorrer do ano letivo, o pagamento da mensalidade de agosto deve ser realizado de acordo com decisão da direção.

**109º.** O atraso no pagamento implica o acréscimo de 5 euros de multa por dia, e se até ao dia 15 de cada mês a mensalidade não for regularizada, a inscrição será suspensa, não podendo a criança permanecer na instituição a partir dessa data.

**110º.** Até ao final do mês em que se verifica o incumprimento, a inscrição poderá ser retomada, mediante o pagamento da respetiva mensalidade, acrescida da penalização diária acima referida.

**111º.** Caso a situação de irregularidade se mantenha até ao mês seguinte, considera-se a desistência da frequência da criança, ficando o encarregado de educação obrigado a pagar o mês em falta e o mês seguinte à data da desistência.

**112º.** As famílias com mais de um filho na instituição beneficiam dos seguintes descontos, incidentes sobre o valor da mensalidade:

- a. 10% - No caso do 2.º filho;
- b. 5% - No caso do 3.º filho e restantes.

**113º.** E concedido um desconto de 5% na mensalidade para pagamentos anuais e 3% para pagamentos semestrais.

**114º.** A ausência da criança por motivo de doença, comprovada por declaração médica, por período igual ou superior a 30 dias consecutivos, implicará o pagamento da mensalidade referente ao mês em causa, podendo usufruir de um desconto de 12%.

**115º.** Se por motivo de doença, endémica ou epidémica ou por falta de serviços fundamentais para o pleno funcionamento da instituição, a mesma for obrigada ou necessitar de encerrar temporariamente as suas atividades, não haverá lugar a redução ou devolução de mensalidades.

**116º.** Os pagamentos recorrentes serão feitos através da modalidade de pagamento e cobrança por débito direto ou vales sociais (tickets). Pagamentos pontuais poderão ser feitos em numerário, por MBWay (deverão ser feitos para o número 914215045) ou por transferência bancária, para o seguinte IBAN: PT50.0033.0000.4558.1028.7620.5 do Millennium BCP.

## Capítulo IV

### Direito e Deveres

**117º.** Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento interno, as crianças e de mais colaboradores tem um conjunto de direitos e deveres a seguir.

**118º.** São direitos e deveres das crianças:

- a. Encontrar um clima de afeto, convívio, apoio, delicadeza e lealdade pelos agentes educativos;
- b. Usufruir de instalações acolhedoras e sempre limpas;
- c. Ser tratado de igual forma, independentemente do sexo, idade, nacionalidade, condição social, raça ou religião;
- d. Receber meios para o seu desenvolvimento, usufruindo de materiais e um bom ambiente de trabalho nas salas de atividades;

- e. Receber refeições bem confeccionadas, com real valor nutritivo e em quantidade suficiente;
- f. Durante a sua permanência na instituição, as crianças serão divididas em grupos, de acordo com as suas idades, ficando aos cuidados das suas responsáveis, as quais:
  - i. Asseguram todos os cuidados necessários ao bom desenvolvimento das crianças nos aspetos físico, emocional e intelectual;
  - ii. Respondem pela salvaguarda da saúde e da segurança do grupo;
  - iii. Prestam atenção e cuidados sobre a alimentação, higiene, conforto, sono e atividades;
  - iv. Acautelam acidentes e cuidados de ordem afetiva;
- g. Cumprir horários estabelecidos e usar sempre o vestuário obrigatório;
- h. Respeitar os colegas e todos aqueles que, no exercício das suas funções contribuem para o êxito da sua tarefa e acatar as advertências dos educadores e funcionários.

**119º. São direitos e deveres dos encarregados de Educação ou responsáveis legais:**

- a. Esperar da instituição um serviço de qualidade educativa;
- b. Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
- c. Conhecer o Regulamento Interno;
- d. Ser esclarecido sobre os objetivos de aprendizagem e os critérios que presidem à sua avaliação;
- e. Ser periodicamente informado da evolução e avaliação do seu educando;
- f. Contatar periodicamente com a educadora ou responsável pelo grupo, dentro do horário pré-estabelecido;
- g. Apresentar aos responsáveis da direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
- h. Ter conhecimento de todas as iniciativas da instituição;
- i. Respeitar todos aqueles que, no exercício das suas funções, contribuem para os cuidados do seu educando;
- j. Proceder ao cumprimento das normas de funcionamento previstas neste regulamento interno;
- k. Estar presente nas reuniões de pais;
- l. Respeitar toda a comunidade educativa;

m. Cooperar em todo o trabalho que é realizado, como participar em diferentes atividades ou outras iniciativas (festas, exposições, etc.);

n. Pagar mensalmente e dentro dos prazos estabelecidos todas as despesas implícitas ao seu educando;

o. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;

p. Comunicar à educadora qualquer situação de doença, entregando sempre o documento com as indicações médicas, para que a mesma saiba agir da melhor forma possível, bem como, com qualquer administração de medicação, em que deve autorizar por escrito e caso seja necessário, apresentar declaração médica;

q. Comunicar à direção a intenção de saída da criança, com 30 dias de antecedência, em relação ao último dia de pagamento, sob pena de terem de proceder ao pagamento desse mesmo mês.

**120º. São direitos e deveres dos educadores de Infância:**

a. Encontrar na sua atividade de educador um ambiente de convívio, de apoio e confiança;

b. Ser respeitado, enquanto pessoa e profissional, por todos os membros da comunidade educativa;

c. Ter acesso a informações que sejam importantes para a realização de todo o trabalho educativo;

d. Usufruir de um ambiente propício à sua realização profissional;

e. Respeitar, cumprir e fazer cumprir as normas do presente Regulamento Interno;

f. Colaborar ativamente na construção de uma autêntica comunidade educativa;

g. Ser informado de quaisquer circunstâncias relativas ao aluno que possibilitem a melhoria do exercício da ação educativa;

h. Estar disponível para dialogar com os encarregados de educação;

i. Sempre que seja detetada alguma dificuldade no desenvolvimento da criança, a educadora deverá comunicar aos pais, orientando-os;

j. Participar em cursos de ação/formação e aperfeiçoamento.

k. Cumprir as suas obrigações enquanto educadora e respeitar o contrato de trabalho;

l. Desenvolver de forma zelosa e profissional as tarefas e atividades em relação às crianças e toda comunidade educativa;

- m. Utilizar todos os recursos disponíveis em prol da qualidade educacional, contribuindo igualmente para a conservação dos mesmos;
- n. Trabalhar em equipa;
- o. Planificar atividades;
- p. Assegurar a realização de diferentes projetos/atividades promovidos pela instituição;
- q. Participar ativamente em todas as reuniões previstas;
- r. Respeitar as normas da direção e demais orientações dadas;
- s. Apresentar-se sempre com aspeto cuidado e asseado;
- t. Respeitar as normas de confidencialidade da instituição;

**121º. São direitos e deveres dos funcionários:**

- a. Ser respeitado enquanto pessoa e profissional, por todos os membros da comunidade educativa;
- b. Usufruir de um ambiente propício à sua realização profissional
- c. Conhecer o Regulamento Interno;
- d. Participar ativamente na correta organização da instituição, assegurando a realização de todas as rotinas;
- e. Ter consciência de que, como membro da comunidade, têm um papel importante na educação integral dos alunos;
- f. Ter em conta que, numa educação harmoniosa, todos os espaços e tempos são oportunidades de educar;
- g. Cooperar com a sua educadora de sala e a demais comunidade educativa;
- h. Participar em reuniões e outros momentos organizados pela instituição, como festas;
- i. Tratar os alunos com máxima paciência, justiça, respeito e acima de tudo carinho;
- j. Participar em cursos de formação e de aperfeiçoamento.
- k. Apresentar-se sempre com aspeto cuidado e asseado;
- l. Respeitar as normas de confidencialidade da instituição

**122º. São direitos e deveres dos Instituição Morangos Maia:**

- a. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas mais próximas;
- b. Exigir o cumprimento do presente regulamento;

- c. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos definidos;
- d. Ser devidamente informado em relação às características e necessidades de cada criança;
- e. Dispor de toda a informação necessária para a elaboração do processo individual de cada criança;
- f. Ser informado da saída da criança da escola, com os 30 dias de antecedência, relativamente ao último dia de pagamento do mês imediato;
- g. Garantir a qualidade de serviços da instituição;
- h. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- i. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- j. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos às crianças, nomeadamente alimentação, organização de atividades com material adequado, prestar cuidados de higiene e de mais a assegurar;
- k. Garantir o sigilo dos dados presentes nos processos individuais dos educandos.

## Capítulo V

### Proteção de dados

**123º.** Nos termos da legislação comunitária e nacional aplicável, a Unidade Morangos Maia não revelará quaisquer dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou acesso, seja de que forma for, relativamente aos encarregados de educação, pais, alunos e funcionários, apenas podendo fazer uso de tais dados, nos termos da lei, para o bom desempenho das tarefas que lhe são confiadas.

**124º.** Em cumprimento da obrigação prevista no número anterior, a Unidade Morangos Maia:

- a. De modo algum revelará ou colocará à disposição de terceiro e não usará fora da sua organização quaisquer informações confidenciais ou dados pessoais;

b. Protegerá os dados pessoais de modo a que aos mesmos apenas tenham acesso os trabalhadores cujas tarefas o justifiquem e que de modo algum fiquem ao alcance de terceiros não autorizados e, quando em poder de terceiros autorizados, a exercer todos os esforços para assegurar a sua proteção, seguindo em todas as circunstâncias os protocolos internos no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais.

**125º.** Por dados pessoais entende-se a informação disponibilizada à Unidade Morangos Maia relativamente aos seus trabalhadores, clientes e fornecedores que sejam pessoas singulares, identificadas ou identificáveis, direta ou indiretamente, por referência, designadamente, ao nome, números de identificação, dados de localização, identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social.

## Capítulo VI

### Disposições finais

**126º.** A unidade Morangos Maia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à direção.

**127º.** Nos termos da legislação em vigor, a direção da Unidade Morangos Maia deve informar os encarregados de educação ou outros responsáveis das crianças sobre quaisquer alterações com um mínimo de 15 dias à data da entrada em vigor.

**128º.** Qualquer dúvida ou esclarecimento necessário à compreensão deste regulamento deverá ser solicitado pelos interessados à Direção, que resolverão eventuais casos omissos.

*“Todo o Homem traz dentro de si o menino que foi”*

*Este regulamento entra em vigor a partir de 1 de Setembro de 2023*

Direção Morangos Maia

*Ivo Nunes*

Diretora Técnica/Coordenação

*Joana Jesus*

