



Capítulo I – Disposições Gerais

Norma I - Âmbito de Aplicação

O Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo, designado por Passinhos de Rei – Creche, Jardim de Infância, ATL, unipessoal Lda., licenciado pela Direção Regional de Educação do Norte – D.R.E.N. (autorização definitiva n.º 85), em 10/10/2002 e pela Segurança Social (alvarás n.º 11/2002 e n.º 12/2002), em 31/10/2002, pertencente a Passinhos e Rei - Creche, Jardim de Infância, ATL- Unipessoal Lda.

É um estabelecimento com fins lucrativos que desenvolve atividade de apoio social e abrange a área metropolitana do Porto.

Norma II – Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado no n.º. 5 do artº 28 do decreto-lei nº 553/89, de 21 de Novembro e pelo n.º. 2 do decreto-lei nº. 71/99 de 12 de Março.

Norma III – Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento de estabelecimento prestador de serviços.
2. Promover a participação ativa dos alunos e seus encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

Os serviços prestados e atividades educativas desenvolvidas no Passinhos de Rei seguem a linha das orientações e programas oficiais para este nível educativo:

1. No jardim de infância são prestados os cuidados básicos de higiene, cuidados em situação de doença ou de acidente, apoio na alimentação e nos momentos de descanso.
2. O estabelecimento de ensino procura promover um contexto de aprendizagem dinamizador de experiências, no qual o aluno se possa desenvolver de forma global, adequada e harmoniosa.
3. Atendimento individualizado e de colaboração com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo do aluno.
4. A Educadora da sala trabalha as áreas de formação pessoal e social, conhecimento do mundo e área das expressões: a expressão musical (música), expressão motora (ginástica), expressão plástica (desenho, pintura, modelagem, recorte e colagem), educação artística (analisar e reproduzir obras de arte com as crianças). Também serão desenvolvidas atividades da educação artística, culinária, informática e filosofia para crianças. O inglês será lecionado por uma professora de inglês.
5. O Passinhos de Rei – Creche, Jardim de Infância e ATL, Unipessoal Lda. realiza ainda as seguintes atividades extracurriculares:

- | | | |
|--------------|---------------------|--------------------|
| 5.1 Natação; | 5.4 Xadrez; | 5.7 Exp. Dramática |
| 5.2 Música; | 5.5 Danças Urbanas; | 5.8 Yoga |
| 5.3 Ballet; | 5.6 Artes Marciais | 5.9 Praia |

Capítulo II – Processo de Admissão de Alunos

Norma V – Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento de ensino:

1. Ter idade para a frequência do estabelecimento de ensino, segundo o ano de nascimento.
2. Efetuar a inscrição e o pagamento da matrícula que inclui a inscrição e o seguro escolar (valores não reembolsáveis), valores alteráveis anualmente.

Norma VI – Inscrição

1. Para efeitos de admissão o encarregado de educação deverá inscrever o aluno através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do aluno, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- 1.1 Fotocópia do cartão de cidadão do aluno;
- 1.2 Fotocópia atualizada do boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do aluno em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- 1.3 Fotocópia do cartão de cidadão do pai e da mãe do aluno.
- 1.4 Autorização de saída, filmagem, fotografia e toma de paracetamol
- 1.5 Em situações especiais, poderá ser solicitada a certidão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
- 1.6 Fotocópia do cartão de cidadão das pessoas autorizadas a levar o aluno e contacto telefónico

2. Celebração de um contrato de prestação de serviços entre o estabelecimento de ensino e o encarregado de educação.

3. O período de inscrição decorre no seguinte período:

- 3.1 Renovação de matrícula em março 2017;
- 3.2 Pré-Inscrição decorrerá até fevereiro de 2017, com pagamento não reembolsável;
- 3.3 Matrícula em março de 2017;

- 3.4 O horário de atendimento para a inscrição é o seguinte: 9h30m-13h e 14h30m-19h.
4. Os documentos acima referidos devem ser entregues na secretaria.

Norma VII – Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos alunos:

1. Ter idade entre os 3 e os 5 anos
2. Irmãos de alunos que frequentem o estabelecimento de ensino, para usufruir desta prioridade, terão de informar na secretaria o interesse pela vaga até fevereiro.
3. Filhos de Funcionários do estabelecimento de ensino, para usufruir desta prioridade, terão de informar na secretaria o interesse pela vaga até fevereiro.

Norma VIII – Admissão

1. A inscrição é realizada pelo responsável técnico deste estabelecimento.
2. É competente para a realizar Rute Coelho da Silva, diretora pedagógica.
3. No ato da inscrição será efetuado o pagamento da mesma, este será de acordo com a tabela vigente em cada ano.

Norma IX – Acolhimento de Novos Alunos

O estabelecimento de ensino estabelece com o encarregado de educação as normas orientadoras para a integração do aluno no jardim de infância.

Norma X – Processo Individual do Aluno

O estabelecimento de ensino organiza o processo individual do aluno, no qual consta a identificação pessoal do aluno, dos pais/encarregado de educação, necessidades específicas do aluno, dados relativos à matrícula, autorização de pessoas para levar o aluno e o contrato de prestação de serviços assinado pelos dois outorgantes.

Norma XI – Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à inscrição por inexistência de vagas, o encarregado de educação é informado pessoalmente ou telefonicamente da existência de lista de espera e que posição ocupa.

Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XII – Instalações

Passinhos de Rei – Creche, Jardim de Infância, ATL, Unipessoal, Lda. está sediado em Rua S. Tomé e Príncipe, 378; 4430-228 Vila Nova de Gaia e as suas instalações são compostas por:

- Receção
- Sala de direção e quadros técnicos
- Sala dos 3 anos
- Sala dos 4 anos
- Sala dos 5 anos
- Biblioteca
- Sala de reuniões
- Cozinha
- Casas de banho / casas de banho adaptadas
- Refeitório
- Lavandaria
- Salão polivalente 1
- Salão polivalente 2
- Sala de berços
- Sala de parque
- Sala de 1 ano
- Sala dos 2 anos
- Copa de leite com refeitório
- Espaços Exteriores (parque infantil 1 e 2)
- Garagem

Dispõe de luz e ventilação natural, ventilação mecânica e aquecimento central (por ventilação), nos espaços interiores. Possui uma área superior a 800m² dividida pelas secções acima referidas.

Norma XIII – Horários de Funcionamento

1. Horário:

- 1.1 O Passinhos de Rei está aberto todos os dias úteis, das 7h30m às 18h00m, com possibilidade de prolongamento;
- 1.2 A entrada terá de ser efetuada até às 9h;
- 1.3 Caso o aluno permaneça no estabelecimento de ensino após as 18.00h, terá de pagar uma taxa adicional, referente ao prolongamento;
- 1.4 No caso do aluno ficar para prolongamento, o suplemento do lanche (trazido de casa) será dado a partir das 18h15m.
- 1.5 O aluno que não almoce na instituição tem que sair desta às 12h e entrar novamente na mesma até às 13.30h

2. Férias:

2.1 O Infantário "Passinhos de Rei" encontra-se fechado:

- Sábados e domingos
- 1ª quinzena de agosto
- Segunda-feira de Páscoa
- 24 de dezembro
- Feriados e Carnaval
- Sexta-Feira Santa
- 24 de junho (S. João)
- 31 de dezembro

2.2 O encarregado de educação do aluno deverá comunicar o seu período de férias (por ex.: Natal, Verão, pontes, etc.) na primeira semana de maio de cada ano,

Norma XIV – Acesso dos Pais ou Encarregados de Educação

Os pais ou encarregado de educação terão livre acesso às instalações do Jardim de Infância sempre que não prejudique o bom funcionamento do estabelecimento de ensino.

Norma XV – Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período: de 1 a 5 de cada mês na secretaria do estabelecimento de ensino ou através de transferência bancária, com envio de comprovativo de pagamento.
2. A mensalidade engloba a frequência do aluno durante o horário de funcionamento do Jardim de Infância.
3. As 11 mensalidades anuais devem ser pagas até ao dia 5 de cada mês. Caso a mensalidade não seja paga no prazo estipulado, haverá um agravamento de 2 euros por cada dia de atraso.
4. A 12ª mensalidade (Agosto) será paga repartidamente (25% do valor da frequência) nos primeiros 4 meses de cada ano letivo.
 - 4.1 Caso o aluno se inscreva no decorrer do ano letivo, esta mensalidade será paga nos primeiros quatro meses após inscrição.
5. Frequência de irmãos: concede-se um desconto de 10% sobre a mensalidade do irmão mais velho.
6. As atividades extracurriculares deverão ser pagas aquando a mensalidade.

Norma XVI – Tabela de Comparticipações/Preçários de Mensalidades

1. A mensalidade será estabelecida no início de cada ano letivo.
2. O preçário poderá sofrer alterações no decorrer do ano letivo, por causa de alterações do IVA ou por circunstâncias extraordinárias de carácter financeiro
3. A tabela de comparticipações - Contrato de Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar entre a DGESTE do Norte e Passinhos de Rei – Creche, Jardim de Infância, ATL, Unipessoal, Lda. – será calculada durante o ano letivo e no final do mesmo será afixada a respetiva comparticipação.
4. O Contrato de Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar é realizado ao abrigo do decreto-lei nº 553/80 de 21 de Novembro e decreto-lei nº 147/97 de 11 de Junho.

Norma XVII – Refeição

1. A alimentação será equilibrada e adequada, sendo esta elaborada por nutricionistas.
2. A ementa será afixada semanalmente nas entradas do estabelecimento de ensino e publicada no facebook
3. O valor mensal da alimentação engloba o lanche da manhã, o almoço e o lanche da tarde.
4. Ocorre um desconto de 25% no valor mensal da alimentação, caso o aluno falte 10 dias úteis consecutivos do mesmo mês.
5. No ato da matrícula o encarregado de educação terá que decidir se o pagamento da alimentação do aluno é por senhas ou valor mensal. A opção será tomada em conta no pagamento da alimentação durante todo o ano letivo.
6. Caso o aluno necessite de dieta, tal deverá ser comunicado até às 9h do próprio dia.
7. A fim de não perder o direito ao almoço, o aluno deverá entrar até às 9h. Poderão ser abertas exceções, desde que o estabelecimento de ensino seja avisado antecipadamente.
8. O aluno deverá tomar o pequeno-almoço em casa.
9. No mês de Agosto, se o aluno não frequentar o estabelecimento de ensino, não pagará a alimentação.
10. Horários da refeição:

No Jardim de Infância, a sala dos 3 anos almoça às 12h, a sala dos 4 anos às 12h05m e a sala dos 5 anos às 12h10m. O lanche da manhã é facultado às 10h30m e o lanche da tarde às 16h.

Norma XVIII – Atividades/Serviços Prestados

1. É obrigatório usar diariamente o uniforme do Passinhos de Rei (o estabelecimento de ensino reserva o direito de não admitir a entrada do aluno que não venha devidamente uniformizado).
 - 1.1 É obrigatório o aluno usar o seguinte vestuário: bata, t-shirt, fato de treino, pólo, calção/saia-calção e chapéu/boné, do uniforme do estabelecimento de ensino;
 - 1.2 O aluno tem que ter, no estabelecimento de ensino, uma muda de roupa (uniforme, cuecas, meias, camisola interior e calçado) dentro da mochila do Passinhos de Rei;
 - 1.3 Não é permitido o uso da t-shirt do uniforme com uma camisola de manga comprida por baixo;
 - 1.4 As camisolas interiores devem ser brancas;
 - 1.5 O aluno deve usar as meias ou meia-calça azul-bebé ou azul-marinho (lisas).
2. Os recados sobre medicamentos, dietas e outras informações, terão que ser registados, pelos pais ou encarregado de educação, nos papéis de recados existentes no estabelecimento de ensino. Estes devem ser entregues aos responsáveis da sala do aluno ou a alguém que os substitua.
4. O encarregado de educação deve assinar uma autorização em que permite que o aluno seja fotografado e filmado durante as atividades e serviços prestados.

Norma XIX – Passeios ou Deslocações

No decorrer do ano letivo, quando se achar pertinente, podem realizar-se passeios ou deslocações como um complemento de formação do aluno.

1. Aquando da inscrição é fornecida uma declaração de saída, que autoriza o aluno a participar em visitas ao exterior (na comunidade envolvente), sem aviso prévio.
2. Os passeios ou deslocações serão anunciados antecipadamente (circular colocada no quadro dos recados da respetiva sala e enviada por correio eletrónico).
3. Para que o aluno possa participar, o encarregado de educação deve autorizar o passeio ou deslocação, assinando a circular.
4. O pagamento do passeio ou deslocação deve ser efetuado até ao prazo estipulado na circular.
5. A autorização é vinculativa, pelo que não nos responsabilizamos pelo reembolso.
6. Se o aluno não cumprir o horário de chegada ao estabelecimento de ensino, este não assegura o transporte do aluno para o passeio ou deslocação.
7. Nos passeios ou deslocações o aluno deve trazer o uniforme completo.

Norma XX – Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento de ensino encontra-se afixado na secretaria, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor (Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social - lei nº 35/2004 de 29 de Julho).

O jardim de infância é constituída por 3 salas, a sala dos 3 anos, sala de 4 anos e sala dos 5 anos. Cada sala tem a lotação de 25 crianças, para este número de crianças tem como pessoal docente, uma educadora de infância e, como pessoal não docente, uma auxiliar.

Norma XXI – Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado na secretaria.

Capítulo IV – Direitos e Deveres

Norma XXII – Direitos do Encarregado de Educação/Aluno

São direitos do encarregado de educação/aluno:

1. Ter uma participação ativa.
2. Que o estabelecimento de ensino assegure a prestação de serviços e o bom funcionamento.

Norma XXIII – Deveres do Encarregado de Educação

São deveres do encarregado de educação/aluno:

1. Cumprir as normas do regulamento interno.
2. Promover uma boa articulação entre família/estabelecimento de ensino.

Norma XXIV – Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento de Ensino

São direitos da entidade gestora do estabelecimento de ensino:

1. Fazer cumprir as normas do regulamento interno.
2. O respeito pelo espaço e materiais do estabelecimento de ensino.

Norma XXV – Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento Ensino

São deveres da entidade gestora do estabelecimento de ensino:

1. Ter pessoal docente e não docente com formação para o desempenho das respetivas funções.
2. Promover ações de formação do pessoal docente e não docente.

Norma XXVI – Depósito e Guarda dos Bens dos Alunos

1. Cada aluno tem direito a um cabide onde pode guardar os seus bens.
2. Todos os objetos, roupa e mochila, pertencentes ao aluno deverão estar devidamente identificados.
3. O estabelecimento de ensino não se responsabiliza por danos ou perda de objetos que o aluno traga de casa.
4. Não é permitido que os alunos usem telemóveis no estabelecimento de ensino.

Norma XXVII – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Encarregado de Educação

1. Em caso de desistência, esta deverá ser comunicada por escrito com, pelo menos, um mês de antecedência à ocorrência da mesma. A falta de informação implica o pagamento da mensalidade e não dá direito à devolução dos pagamentos já realizados.
2. Se desistir, após a matrícula ou renovação, não serão devolvidas as verbas recebidas.

Norma XXVIII – Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma XXIX – Cessação da Prestação de Serviços por Fato Não Imputável ao Prestador

Em caso de não cumprimento das normas, de quebra de confiança, de confidencialidade ou de difamação em relação ao estabelecimento de ensino, este reserva o direito de cessar a prestação de serviços.

Norma XXX – Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado.

Capítulo V – Disposições Finais

Norma XXXI – Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, o responsável do estabelecimento prestador de serviços deverá informar e contratualizar com o encarregado de educação quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

Norma XXXII – Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XXXIII – Disposições Complementares

1. Todas as informações que o estabelecimento de ensino julgue importantes serão enviadas por correio eletrónico e expostas no quadro exterior de cada sala e a sua leitura será da responsabilidade do encarregado de educação.
2. As faltas devem ser comunicadas com antecedência;
 - 2.1 As faltas por doença devem ser comunicadas até às 9h30m.
3. Doenças:
 - 3.1 O aluno doente (em estado febril, com diarreia, vômitos, gastroenterite, conjuntivite, aftas, parasitas, etc.) não pode frequentar o estabelecimento de ensino;
 - 3.2 Após período de doença ou quando sujeito a medicação, o aluno só será aceite se entregar a declaração médica, atestando que este pode frequentar o estabelecimento de ensino;
 - 3.3 No caso de o aluno manifestar sintomas de doença no estabelecimento de ensino, o encarregado de educação será imediatamente contactado para vir buscar o aluno o mais breve possível. Se necessário a toma de paracetamol, será cobrado 1.00€ por cada toma.
4. Todos os medicamentos têm que ter registado o nome do aluno, a hora e a posologia. Sem estes dados o medicamento não será administrado.

Nota: Pedimos a compreensão dos pais para que as vitaminas sejam tomadas em casa, caso contrário terão que trazer a declaração médica.
5. As atividades extracurriculares decorrerão de 1 de Outubro a 30 de Junho.
6. É da responsabilidade do encarregado de educação atualizar os dados da ficha de inscrição (morada, contactos telefónicos, alergias, doenças, autorização de quem pode levar o aluno, etc.) sempre que ocorra uma alteração.
7. Para que o aluno possa sair acompanhado por alguém, deve o encarregado de educação fornecer essa informação no ato da inscrição, para esta ficar registada na ficha. Caso se altere a autorização atrás referida, deverá ser preenchida e entregue uma nova declaração (que se encontra na secretaria). As pessoas autorizadas a levar o aluno, deverão ser portadoras de um documento identificativo (bilhete de identidade, carta de condução, etc.). Daqui não pode advir qualquer responsabilidade para o estabelecimento de ensino.
8. Em caso de encerramento temporário do estabelecimento de ensino, por motivo de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à mesma.
9. Haverá um valor mensal material didático e de desgaste.
10. No início do ano letivo serão adquiridos manuais de apoio (segundo a faixa etária) e de inglês. O pagamento destes será da responsabilidade dos pais

Norma XXXIV – Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em Setembro 2016.