

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE EDUCAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO INFANTIL "PORTA MÁGICA"
JARDIM DE INFÂNCIA

RI 405



ACASO



ACASO

WWW.IPSS-ACASO.ORG

ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DE APOIO SOCIAL DE OLHÃO
RI405_v.09

Elaborado: Direção de 08 de Março de 2021 | Aprovado: Assembleia Geral em 19 de Maio de 2021

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I Âmbito de Aplicação

A Associação Cultural e de Apoio Social de Olhão, adiante designada por ACASO ou Instituição, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, criada com alvará de origem do Governo Civil de Faro, nº 73, de 18 de Janeiro de 1932, e com Estatutos atualizados em 14 de novembro de 2015. O Jardim de Infância do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica" é parte integrante da ACASO e não tem personalidade jurídica autónoma.

3/22

Norma II Legislação Aplicável

1. A resposta social de Jardim de Infância rege-se pelos seguintes princípios legislativos:
 - a) Protocolo de Cooperação entre o Estado e as IPSS's para Pré-escolar de 7 de Maio de 1997;
 - b) Lei-quadro da Educação Pré-Escolar Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro;
 - c) Dec. Lei n.º 147/97, de 11 de Junho;
 - d) Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto
 - e) Despacho Conjunto n.º 300/97 (2.ª série) de 9 de Setembro - Ministério de Educação e Ministério da Solidariedade e Segurança Social;
 - f) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho
 - g) Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto;
 - h) Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Norma III Objetivos do Regulamento

O presente regulamento visa:

1. Promover as regras e os critérios de funcionamento pela utilização destinada a jardim-de-infância;
2. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento do regulamento interno do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil;
4. Promover a participação ativa das crianças e dos seus Encarregados de Educação ao nível da gestão das respostas sócio educativas.

Norma IV Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Jardim de Infância assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - Atividades da componente letiva (atividades pedagógicas e lúdicas adequadas à faixa etária);
 - Atividades de animação socioeducativa;
 - Acompanhamento e apoio terapêutico e psicossocial, em caso de necessidade avaliada das crianças (Psicologia e Terapia da fala)

- Cuidados prestados e atividades da componente de apoio à família, nomeadamente:
 - Cuidados de higiene
 - Serviço de alimentação;
- Participação em projetos e atividades do conselho;
- Projeto Educativo no âmbito da defesa dos direitos das crianças e inclusão.
- Participação em projetos e iniciativas nacionais/internacionais que sejam consideradas importantes para o desenvolvimento da formação pessoal e social da criança.
- Celebração com formato especial para o "Dia de Aniversário".

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO

Norma V Critérios de Admissibilidade

1. Na resposta social admitem-se crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico.
2. Poderão ser admitidas na resposta social crianças com necessidades especiais de educação, tendo sempre em conta os seguintes aspetos:
 - a) O grupo que integra crianças com necessidades de saúde especiais (NSE) poderá ter de ser reduzido em 1 ou 2 lugares consoante o tipo de dificuldades/necessidades e de acordo com o perfil de funcionalidade das crianças com NSE;
 - b) No caso de crianças com necessidades de saúde especiais deverá haver articulação com outras Instituições e com o educador de apoio destacado pelo Ministério de Educação;
 - c) As condições previstas aplicam-se apenas aos casos em que as necessidades de saúde especiais estejam comprovadas.
3. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes condições:
 - d) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;
 - e) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada;
 - f) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição;
 - g) Sempre que o candidato ou seu significativo/familiar tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da instituição.
4. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



Norma VI Candidatura

1- Para efeitos de candidatura o interessado deverá inscrever-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a análise da seguinte documentação:

1.1 Comprovativos dos rendimentos do interessado e do seu agregado familiar;

- a) Dois últimos recibos de vencimento (antes da candidatura) auferido pelo agregado familiar e/ou encarregado de educação;
- b) Fotocópia da declaração do IRS do agregado familiar e/ou do encarregado de educação;
- c) No caso de doença, maternidade, desemprego ou usufruir de RSI, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
- d) Fotocópia de documento comprovativo das despesas com a habitação própria e permanente (renda e/ou empréstimo bancário);
- e) Comprovativo de despesas com transportes, no caso de usufruir de transporte público para se deslocar para o emprego;
- f) Fotocópias dos documentos comprovativos de despesas de saúde com doença (s) crónica (s), devidamente acompanhadas por declaração médica que comprove a (s) devida (s) situação (ões) familiar (es);
- g) Fotocópia da regularização do poder paternal, bem como a atribuição da pensão de alimentos.

2- Casos não sejam entregues os documentos sinalizados no ponto anterior e/ou não cumpram com os critérios de admissibilidade a inscrição não será validada.

3- O período de inscrição decorre entre 1 de outubro a 30 de abril. A inscrição pode ser feita nas instalações do CEDI "Porta Mágica" ou através da página de internet www.ipss-acaso.org.

4- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

5- As cópias dos documentos necessários para a realização da candidatura deverão ser entregues nas instalações do C.E.D.I. Porta Magica, 09h00 e às 13h00 e das 14h00 às 17h00 ou através do e-mail: dp-cedipm@ipss-acaso.org

6- Para as crianças que já frequentam a Instituição, as renovações da matrícula serão efetuadas entre o dia 1 a 15 de março. A entrega dos documentos mencionados no ponto 1.1, alíneas, a), b), c), d), e), f), g) e h) é até o dia 15 de maio.

Norma VII Critérios de Hierarquização

1. As crianças que frequentaram no ano transato a Resposta Social terão a vaga garantida para o ano seguinte desde que:

- a) seja essa a vontade da família manifestada através da renovação de matrícula;
- b) não existam dívidas à Instituição;
- c) seja cumprido, por parte da família, o presente regulamento interno;
- d) cumpra o critério de hierarquização definida na alínea d), do n.º 2 da presente norma, caso o mesmo tenha sido preponderante para a admissão da criança na instituição.

2. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com critérios de hierarquização. A ponderação percentual na seleção das crianças é definida pela Direção e consta em documento próprio. Os critérios de hierarquização são;



- a. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento ou que já tenham frequentado;
 - b. Crianças em situação de risco (ambiental, biológico e adquirido);
 - c. Descendentes diretos de colaboradores da ACASO;
 - d. Crianças sócios e/ou filhos de sócios da ACASO, há mais de 3 meses e com as quotas em dia à data da análise da candidatura;
 - e. Crianças cujos pais trabalhem ou residam no Concelho de Olhão;
 - f. Crianças de famílias monoparentais;
 - g. Crianças de famílias numerosas;
 - h. Crianças com necessidades educativas especiais;
 - i. Crianças de famílias com condições socioeconómicas desfavorecidas.
3. Caso se verifique a mesma ponderação percentual de critérios de hierarização prevalecerão os seguintes itens:
- a. Nº de vezes da renovação de inscrição;
 - b. Data de candidatura
 - c. A idade é preponderante na seleção dos candidatos de modo a fazer cumprir os requisitos pedagógicos das salas onde a criança será integrada.

6/22

Norma VIII**Processo de Admissão/ Renovação de matrícula**

1. A admissão do candidato está sujeita à existência de vaga.
2. A candidatura é analisada pela Direção Pedagógica do estabelecimento a quem compete elaborar a proposta de admissão e submete-la à consideração da Direção da Instituição.
3. Será dado conhecimento aos Encarregados de Educação da decisão de admissão até 01 de junho do ano civil.
4. Serão afixadas as listagens das crianças admitidas no respetivo ano letivo.
5. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - A mensalidade referente ao mês que inicia a frequência;
 - 25% da mensalidade do mês de agosto do ano letivo a decorrer;
 - Matrícula, Seguro escolar / Material didático
 - Bata + chapéu;
6. Os dados fornecidos no ato de admissão são de atualização contínua pelo que é dever do Encarregado de Educação informar todas as alterações que se verificarem relativas à residência, telefone, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados relevantes;
7. A renovação de matrícula só se tornará efetiva com o cumprimento do disposto no n.º 1 da norma VII, bem como a liquidação dos seguintes pagamentos até o dia 15 de abril:
 - Valor fixado pela Direção para renovação de matrícula;
 - Seguro Escolar.
8. No início do ano letivo, ou ao iniciar a frequência, é devido 75% da mensalidade do mês de Agosto do ano letivo a decorrer, dividida em três parcelas de 25% em acréscimo às três primeiras mensalidades, sem direito a devolução em caso de desistência. Aplica-se esta regra para todas as admissões ou renovações de matrícula.
9. No ano em que a criança não renova a matrícula o último mês a pagamento terá de ser liquidado até o dia 8, caso contrário a criança terá de cessar com efeitos imediatos a sua frequência.
10. Sempre que se verifiquem desistências, estas deverão ser comunicadas por escrito pelos Encarregados de Educação com a antecedência mínima de 15 dias. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta, mesmo sem a frequência da criança.

11. A interrupção da frequência do Jardim de Infância, por período superior a 30 dias, poderá implicar uma nova inscrição, sendo as faltas não justificadas motivo para que o Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil se considere desligado de todos os compromissos assumidos em relação à matrícula da criança.

12. No ato de admissão será entregue o regulamento interno da Resposta Social, e outras indicações consideradas úteis.

Norma IX Acolhimento

7/22

1. O acolhimento de novas crianças é efetuado pelo Educador de Infância responsável pela integração da criança na Instituição;

2. Será dada a conhecer à família e à criança, a equipa de profissionais que irão contactar diretamente com a criança;

3. Será realizada uma visita com a criança e a família à sala onde a criança irá desenvolver as suas atividades;

4. De forma a prestar um melhor acompanhamento e maior proximidade e atenção a cada criança a sua entrada na Instituição é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida, previamente acordada com as famílias e que determina:

a) Tempo de permanência no estabelecimento. Menos tempo nos primeiros dias aumentando progressivamente conforme a adaptação;

b) Cuidados iniciais a prestar de acordo com o levantamento das necessidades.

Durante o período de adaptação a família poderá eventualmente permanecer na sala e envolver-se nas atividades por um tempo estabelecido pelo educador de infância.

Norma X Processo Individual da criança

1. Depois da integração da criança é elaborado o seu processo individual. Este é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:

Fazem parte deste processo:

a. Ficha de inscrição com os dados de identificação da criança, sua família e respetivos contatos;

b. Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança do jardim-de-infância e respetivas fotocópias dos Bilhetes de Identidade ou cartão de cidadão;

c. Contrato de Prestação de Serviços;

d. Anamnese

e. Documento onde conste a sentença homologada do poder paternal;

f. Todos os dados informativos fornecidos, quer pelos pais/encarregados de educação, quer pelo médico de família, nomeadamente fotocópias de receitas e declarações médicas;

g. Registos e avaliações.

2. O processo individual é de acesso restrito e é permanentemente atualizado, assegurando o jardim-de-infância o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

**Norma XI**
Lista de espera

1. As crianças que satisfazem as condições de candidatura mas para as quais não exista vaga, são inscritas na lista de espera;
2. A inscrição na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação de critérios de hierarquização;
3. A família do candidato será informada da posição do mesmo na lista de espera sempre que a solicitar.
4. Quando a família informa que não quer a inscrição do candidato na lista de espera, este é retirado e o processo de candidatura eliminado.
5. Procede-se à retirada de lista de espera quando se efetue 2 contatos telefónicos em dias alternados sem sucesso, ficando este registo na lista de espera. O processo de candidatura é eliminado.

8/22

CAPÍTULO III
Secção I
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**Norma XII**
Instalações

O Jardim de Infância do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica" está sediada em Olhão, Urbanização Zona Alta, Lote 15. As áreas que constituem as zonas reservadas às crianças são todas com a exceção da alínea (g):

- a. Sala 4 (heterogênea);
- b. Sala 5 (heterogênea);
- c. Sala Polivalente (comum à resposta social de Creche);
- d. Refeitório (comum à resposta social de Creche);
- e. Instalações sanitárias;
- f. Espaço exterior (comum à resposta social de Creche).
- g. Cozinha e anexos
- h. Gabinete terapêutico (Terapia da Fala e Psicologia) e de Primeiros Socorros

Todos os espaços destinados às atividades das crianças estão apetrechados com material didático cujo objetivo é o harmonioso desenvolvimento da criança.

Norma XIII
Horário de Funcionamento

1. A Resposta Social funciona de Segunda a Sexta-Feira, com o seguinte horário:
Abertura às 07h30 e encerramento às 19h30;
2. A entrada das crianças terá que ser feita até às 9h00, salvo situações excecionais e devidamente justificadas;
3. Não respeitar o cumprimento do horário de funcionamento pode determinar a recusa da entrada da criança.
4. O Jardim de Infância encerra aos Sábados, Domingos, feriados nacionais e locais, bem como Terça-feira de Carnaval.
5. Qualquer outro dia de encerramento será comunicado aos pais/encarregados de educação, com uma antecedência mínima de 2 dias, após deliberação da Direção da Instituição.

Norma XIV

Interrupção da Atividade Letiva

1. O período anual de interrupção letiva será de:

- 24, 26 e 31 de Dezembro
- 2 de Janeiro
- Terça-feira de Carnaval
- Segunda quinzena de Agosto.

9/22

Norma XV Receção e Entrega das crianças

1. A entrega e recolha das crianças deve ser feita, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação, na respetiva sala de atividades ou sala designada para o efeito, em situação alguma devem as crianças ser deixadas sozinhas numa sala, pelo responsável que traz a criança para o Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil;
2. As crianças são, preferencialmente, recebidas diariamente pelas Ajudantes de Ação Educativa, ou pelo Educador(a) de Infância. Por exceção pode a receção das criança ser feita por um outro elemento da equipa CEDI "Porta Mágica".
3. A receção e entrega das crianças são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia na instituição. Os Pais/ Encarregados de Educação deverão estar disponíveis para uma troca de impressões/informações diárias.
4. As informações dadas pela família no ato da entrega, referentes a cuidados a ter com as crianças, ou outras situações, deverão ser anotadas e rubricadas por quem entrega e por quem recebe a criança;
5. Aquando da entrega diária da criança, no espaço de acolhimento é permitido aos pais um período de estadia, que não deve exceder os 5 minutos de forma a facilitar a desvinculação dos progenitores e causar menos ansiedade para ambos.
6. Privilegia-se a utilização de plataforma digital onde constam os dados pessoais gerais e onde deverá ser anotada toda a correspondência família/instituição e Instituição/Família. Este caderno digital está disponível com acesso restrito e exclusivo e a utilização do mesmo é da responsabilidade do Encarregado(a) de educação durante o ano letivo.
7. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente na autorização de saída.
8. Não será permitido de modo algum a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

Norma XVI Pagamento da mensalidade

Com base nos documentos pedidos e na tabela anexa é atribuída a mensalidade de cada criança e dada a conhecer aos pais até 15 de agosto;

1. O pagamento da Participação Familiar é efetuado até ao dia 08 de cada mês a que se reporta a frequência, à exceção de situação devidamente justificada e aprovada pela Direção. Caso contrário será aplicada o menor dos dois valores, taxa de 10% da mensalidade ou 20,00€, que será acrescido à faturação do mês seguinte.
 - a) Os pagamentos deverão ser feitos preferencialmente com recurso ao débito direto ou transferência bancária;

- b) São aceites pagamentos com recurso a dinheiro ou cheque numa das tesourarias da Instituição.
- c) os dados necessários serão fornecidos pelos serviços administrativos.
2. O eventual atraso no pagamento por um período superior a 2 meses poderá determinar a suspensão da frequência, ficando a readmissão sujeita à existência de vagas, depois de regularizada a situação;
3. Quando os comprovativos dos rendimentos aos pais e/ou encarregados de educação para determinação da mensalidade, não são entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva. Qualquer retificação à mensalidade só terá efeitos no mês em que entregam os documentos, sem efeitos retroativos;
4. O pagamento do seguro escolar e matrícula é determinado no início de cada ano letivo.
5. As crianças que permaneçam no Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil depois das 19h30, sem justificação válida, ser-lhes-á aplicado um adicional de pagamento por incumprimento de horário no valor de 7,50 €/dia (posteriormente, esse dinheiro será convertido em material para a sala).
6. Em caso de desemprego, RSI, ou outros subsídios, poderá ser solicitado aos membros do agregado familiar a declaração comprovativa da situação de três em três meses.
7. À instituição reserva-se no direito de convencionar uma comparticipação familiar até ao limite do valor de comparticipação familiar máxima em conformidade com a legislação em vigor.
8. Em caso de desistência não haverá lugar à devolução de quaisquer valores liquidados.

10/22

Norma XVII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
4. a)- A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados ao Rendimento Mínimo Mensal Garantida (RMMG):

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤ 150%	>150%

4.b) Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, são estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos conforme legislação em vigor. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Apoio à Família	Escalaões de rendimento						Percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita
	1.	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	
Jardim de Infância	15%	22.5%	27.5%	31.5%	34%	36.5%	

11/22

5. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF-D}{12N}$$

Sendo que:

R= Rendimento *per capita*

RF= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas anuais

N= Número de elementos do agregado familiar.

6. RENDIMENTO ILÍQUIDO

6.1 O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

7. AGREGADO FAMILIAR

7.1 Para efeitos do disposto na legislação em vigor, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

8. DESPESAS FIXAS ANUAIS DO AGREGADO FAMILIAR

8.1 Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

8.2. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

9. PROVA DE RENDIMENTO DE DESPESA.

9.1 A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

9.2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação



pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

9.3. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do n.º 1 do artigo anterior é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

10. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA

10.1 A comparticipação familiar não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação pré-escolar.

10.2 O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual.

12/22

11. REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

11.1 Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

11.2 As faltas interpoladas dadas pela criança não serão motivo para qualquer desconto.

12. REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

12.1 As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo.

12.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social designadamente no rendimento *per capita* mensal, pode a instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

12.3 Se houver alteração que implique aumento de rendimentos do agregado familiar, sem ter havida comunicação dos mesmos à instituição, reserva-se esta o direito de cobrar uma taxa adicional de 75% do valor da nova mensalidade.

13. SITUAÇÕES ESPECIAIS

13.1 Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento mínimo garantido, poderá a instituição reduzir o seu valor ou dispensar ou suspender o respetivo pagamento.

13.2 No mês de admissão e/ou de saída da criança será calculado o valor equivalente aos dias que o mesmo usufruiu do serviço, com base na comparticipação familiar mensal com base em 30 dias.

Norma XVIII **Seguro Escolar**

1. A Instituição contratará anualmente um seguro escolar que abrange todas as crianças que frequentam a Resposta Social.

2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais e é pago no ato da matrícula de cada ano letivo.

3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro ou prata, brinquedos, etc.

Norma XIX **Alimentação**

1. Durante a permanência da criança ser-lhe-á fornecidas pela instituição duas refeições diárias (almoço e lanche da tarde).

2. O pequeno-almoço terá de ser tomado em casa.

3. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação trazer diariamente merenda complementar às refeições fornecidas pela Instituição. A merenda da manhã deverá ser constituída por um elemento leve como por exemplo: fruta, bolachas, iogurte ou leite.
4. O reforço da tarde é dado exclusivamente às crianças que saem após às 18h00, e é também da responsabilidade exclusiva dos pais.
5. O horário das refeições encontra-se determinado em documento próprio e é definido conforme cada faixa etária. Os horários das refeições poderão sofrer alterações consoante as necessidades das crianças.
6. As ementas são afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;
7. Por motivos imprevistos as ementas poderão sofrer alterações que serão dadas a conhecer;
8. Nas dietas motivadas por questão de saúde é obrigatória prescrição médica;
9. Sugestões e preferências alimentares manifestadas pelos pais/encarregado de educação devem ser devidamente fundamentadas pelos mesmos e registadas em impresso próprio. Posteriormente serão analisadas pelo serviço de refeições e dietética que validará a sua integração na ementa.

Norma XX **Cuidados de Saúde**

1. Não será permitida a entrada ou frequência das crianças no Jardim de Infância, quando:
 - o Apresentem sintomas e sinais de doença; (especialmente doenças infetocontagiosas facilmente transmissíveis por contato corporal, como gripe, papeira, sarampo, varicela, conjuntivite, estomatite aftosa, sapinhos, etc.
 - o Casos de manifestações e alterações evidentes na pele.
 - o Febre, diarreia aguda, e vômitos repetidos.
 - o Apresentem a existência de parasitas e enquanto durar a situação.
2. Caso a criança apresente sintomas de febre, diarreia que se manifeste mais de uma vez no mesmo dia ou "vômitos repetidos", deverá ficar em casa até que a situação se regularize para fazer o despiste de doença infetocontagiosa.
3. Por período a determinar pelo médico, não poderão ser aceites crianças, cujo estado de saúde inspire cuidados específicos;
4. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, ou outras perturbações que tenham notado na criança, assim como, casos de estado febril, infetocontagiosos, ou convalescentes ainda em período de contágio, pois nestes casos a criança está impedida de frequentar a resposta social.
5. Caso a criança regresse depois do período de resguardo em casa e volte a manifestar sintomas, deverá cumprir novo período mínimo de resguardo de 3 dias para que o organismo possa ter mais tempo para se restabelecer.
6. Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão informados o mais breve possível, devendo comparecer na Instituição, a fim de tomarem conta da situação, no período máximo de duas horas.
7. Serão respeitados os prazos legais de afastamento temporário da frequência escolar das crianças ou colaboradores atingidos por doenças transmissíveis;
8. A criança deverá ficar em casa, a receber os cuidados necessários caso necessite de medicação de tratamentos específicos, medicação de controlo de febre ou dores, e enquanto durar a situação.
9. Não serão administrados quaisquer medicamentos sem que o responsável pela criança preencha e assine o impresso de registo de medicação.



14/22

10. É autorizada a administração de antibiótico, sendo que o mesmo deve ser acompanhado de guia de tratamento.
11. Quando surgir necessidade de administrar medicamentos que não sejam para tratamento de febre e/ou dores, é da responsabilidade dos pais assinar o respetivo termo de responsabilidade, bem como entregar na sala o guia de tratamento e o medicamento devidamente identificado e com o respetivo horário de toma e posologia.
12. Apenas será administrada medicação para controlo de febre, em caso de SOS.
13. Em caso de acidente, queda ou situação anómala ocorrida com a criança os pais serão contactados para tomarem conhecimento do sucedido.
14. Qualquer ocorrência deverá ser participada no período de 3 dias úteis (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do estabelecimento.
15. As despesas referentes a acidentes com danos físicos serão cobertas pelo seguro escolar.
16. Sempre que o educador notar falta de higiene na criança, tem autoridade para recusar receber essa criança ou telefonar para que a venham buscar;
17. O estabelecimento tem um programa de higiene e limpeza das instalações e material em uso, de forma a permitir o funcionamento de todos os serviços em perfeitas condições;
18. Os objetos para os cuidados de higiene das crianças devem ser individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.
19. Sempre que haja atualização do boletim de vacinas, os pais deverão entregar no CEDI uma fotocópia atualizada.
20. Sempre que exigido pela Direção Pedagógica nos casos de eventual ou suposta doença ou readmissão após restabelecimento, devem os encarregados de educação apresentar certificado médico de sanidade no prazo máximo de 24 horas.
21. Em caso de não observância das regras impostas, ou quando solicitação da Direção Pedagógica ou responsáveis de sala, os pais não retirem a criança que apresente sintomas febris, ou outros que inspirem cuidados, num prazo máximo de 2 horas, o estabelecimento tomará todas as medidas para evitar riscos maiores, mas declinará qualquer responsabilidade no agravamento do estado da criança nas situações denunciadas e não acatadas pelos pais.
22. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o CEDI prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, conduzir a criança ao Centro de Saúde, ou Hospital mais próximo. Os pais serão contactados de imediato para virem buscar a criança ou dirigirem-se ao Centro de Saúde ou Hospital, conforme a gravidade da situação.
23. Sempre que a criança for a uma consulta ou atendimento de saúde, poderá regressar à sala mediante apresentação de comprovativo do mesmo, desde que não haja impedimento médico;
24. Qualquer sinal de higiene duvidosa ou de parasitas ficará assinalado em registo próprio e o encarregado(a) de educação será avisado e notificado por escrito.
25. A resposta social tem um registo histórico, informativo do estado da criança e da forma como decorreu o seu dia na escola, onde também se assinalam quaisquer ocorrências ou alterações que acontecerem com a mesma.

Norma XXI

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e categoria profissional, definido de acordo com a legislação em vigor:



2. A política de substituição, descrição de funções e responsabilidades dos profissionais integrados na resposta social, encontram-se descritos no Manual de Funções da Instituição, cujo mesmo tem como base o contrato coletivo de trabalho em vigor entre a CNIS e a FNE.
3. O horário do pessoal será organizado de acordo com o estipulado no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável à Instituição e de acordo com as funções desempenhadas por cada colaborador.

15/22

Norma XXII**Atendimento aos Encarregados de Educação**

O atendimento aos encarregados de educação será efetuado pela Direção Pedagógica e/ou Educador de Infância, com dia e horário pré definido, e afixado anualmente.

Norma XXIII**Participação dos Encarregados de Educação**

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, uma vez que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento/aprendizagem dos seus educandos.
3. Participar em reuniões periódicas com o educador e/ou equipa multidisciplinar de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança.
4. Participação ativa nas reuniões agendadas pela Instituição.
5. Cooperar na elaboração do projeto educativo da instituição.
6. Colaborar na preparação e realização das festas promovidas pela Instituição.
7. Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe ao CEDI desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

Norma XXIV**Passeios e deslocações**

1. No ato da admissão serão entregues ao Encarregado de Educação, as autorizações de saídas no concelho.
2. As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo dentro ou fora do Concelho, só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Pais/Encarregados de Educação.
3. A não entrega da autorização assinada pelos Pais/Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
4. Sempre que os Pais/Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão informar com a devida antecedência, de forma a permitir a organização interna da Instituição.

**CAPÍTULO III****Secção II
Atividades**

Todas as atividades e rotinas das crianças estão devidamente organizadas de forma a contribuir para o seu desenvolvimento integral, respeitando sempre a sua individualidade, características, ritmos e necessidades.

**Norma XXV
Atividades pedagógicas**

16/22

1. O Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica" define-se como um serviço à Sociedade e à família, uma Resposta Social da ACASO aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos participam, Direção da Instituição, pais, pessoal docente e não docente e crianças, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da ACASO.
2. O Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica", nas suas atuações, tem como objetivos:
 - a) Estabelecer estreita colaboração com as famílias;
 - b) Favorecer o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário;
 - c) Promover o respeito pelos direitos das crianças.
3. Para alcançar os seus objetivos, o Jardim de Infância do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica", atenderá de modo específico às seguintes áreas do desenvolvimento:
 - a) Área de Formação Pessoal e Social;
 - b) Área de Expressão e Comunicação;
 - c) Área de Conhecimento do Mundo.
4. A Resposta Social de Jardim de Infância tem como objetivos os referidos na Norma 10ª da Lei – Quadro da educação Pré-Escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar à cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

5. A Resposta Social de Jardim de Infância tem uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva composta nos termos previstos na legislação em vigor.

Norma XXVI**Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

1. Em conformidade com a legislação em vigor é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

17/22

Norma XXVII**Atividades de animação e apoio à família**

1. Com o objetivo de assegurar às crianças atividades de animação e apoio à família, a instituição pode celebrar contratos de prestação de serviços com professores, empresas e /ou associações;
2. No início de cada ano letivo, os pais serão informados das atividades propostas, podendo optar por alguma/s dela/s.
3. As atividades de animação e apoio à família são na sua totalidade comparticipadas pelos Encarregados de educação.
4. O custo de cada uma das atividades será estabelecido anualmente. O pagamento será efetuado em simultâneo com a mensalidade do mês a que se reporta.
5. O custo das atividades de animação e apoio à família, com a exceção da atividade psicomotricidade, não está contemplado na mensalidade, sendo pago após autorização da mesma, pelo encarregado de educação.
6. É de responsabilidade dos pais e/ou encarregado de educação todo o equipamento necessário à prática das atividades, cujo mesmo é determinado por cada responsável da atividade.

Norma XXVIII**Outros serviços – Área de Terapia**

1. A instituição pode disponibilizar outros serviços e acompanhamento na área de reabilitação, tais como Terapia da Fala e Psicologia para as crianças que após avaliação diagnóstica e/ou rastreio seja determinado necessitar do mesmo.
2. O custo deste serviço será estabelecido anualmente.

Norma XXIX**Medidas de intervenção em situações de negligência/ maus tratos**

1. Caso se detetem indícios que levanten suspeita de maus-tratos, negligência ou abusos de ordem variada, sobre as crianças, o Educador de Infância responsável comunicará à Direção Pedagógica e serão pedidas explicações aos Pais/Encarregados de educação sobre a origem dos sinais detetados.
2. Caso se detetem marcas físicas consideradas relevantes a Direção Pedagógica comunicará às autoridades para que registre a ocorrência.
3. Sempre que as explicações solicitadas no ponto 1 não sejam claras, o Educador de Infância após registar a ocorrência, comunicará à direção pedagógica e esta denunciará o facto na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, com o conhecimento e aprovação da Direção da Instituição.

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES****Norma XXX
Direitos dos familiares**

São direitos dos familiares/Encarregados de Educação:

- Ter acesso a um exemplar das Regulamento interno da Instituição;
- Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu educando;
- Exigir respeito pela sua maneira de ser e estar;
- Exigir qualidade e eficiência nos cuidados prestados;
- Reclamar junto da Instituição, sempre que se justifique, utilizando para isso o Livro de Reclamações;
- Informar-se junto do educador responsável pela sala das questões respeitantes ao (s) seu (s) Educando (s);
- Solicitar junto do Educadora Responsável pela sala ou da Direção Pedagógica todos os esclarecimentos que considerar necessários e sinalizar situações que considere pertinentes;
- Participar nas festividades e eventos em prol da criança;
- Nas situações de pais separados e não conciliados, o que não goza do estatuto de Encarregado de Educação poderá visitar a criança em situações excecionais fazendo-se acompanhar da fotocópia da decisão judicial e obedecendo às condições nela indicadas.

18/22

**Deveres dos familiares
Norma XXXI**

São deveres dos familiares/encarregados de educação:

- Cumprir as regulamento interno;
- Colaborar com a equipa do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil na medida das suas possibilidades;
- Proceder ao pagamento pontual da mensalidade;
- Entregar a (s) criança (s) até às 9h00 salvo situações excecionais e justificadas;
- Entregar a (s) criança (s) limpa (s) e bem cuidada (s);
- Participar nas reuniões para as quais sejam convocados;
- Colaborar, conforme possível, nas ações que forem solicitados e servir de elo de ligação facilitador de inserção da Instituição na comunidade;
- Prestar toda a informação acerca da (s) criança (s).
- Entrar na sala onde os filhos se encontram não perturbando o desenrolar das atividades;
- Não perturbar o ambiente do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil e/ou sala de atividades, utilizando um tom de voz alterado, podendo esta atitude determinar o impedimento da frequência ao estabelecimento.
- Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Pedagógica do estabelecimento, em atividades educativas de animação.

**Norma XXXII
Direitos dos colaboradores**

1. Para assegurar níveis adequados na qualidade da prestação de cuidados, os colaboradores deverão possuir os seguintes requisitos:



- Formação necessária e adequada à realização das funções que desempenha, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
- Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação;
- Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
- Dispor de capacidade de comunicação e, fácil relacionamento, de modo a que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades das crianças.
- Os colaboradores em serviço têm os direitos:
 - Consignados na legislação em vigor;
 - A utilizar os espaços comuns das crianças e os destinados aos colaboradores.

19/22

Norma XXXIII Deveres dos colaboradores

São deveres dos colaboradores em serviço:

- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção da Instituição;
- Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- Cumprir e respeitar as determinações da Direção Pedagógica;
- Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligências e competências;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Contribuir para maior eficiência dos serviços da Instituição de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
- Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional com correção e apuro moral;
- Não exercer qualquer influência nas crianças ou familiares com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.
- Zelar pelo bom ambiente com as crianças e colaboradores sem elevação constrangedora do tom de voz.
- Cumprir e prestar e garantir todos os cuidados necessários de, bem-estar, higiene, segurança física/ emocional, e alimentação das crianças do estabelecimento.
Promover o bom funcionamento do estabelecimento socioeducativo, respeitando a privacidade e mantendo o sigilo profissional sobre os cuidados prestados.

Norma XXXIV Deveres da Entidade Gestora

São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

- Promover o bom funcionamento da resposta socioeducativa, garantir a prestação de todos os cuidados previamente contratados, respeitando a privacidade e mantendo o sigilo profissional sobre os cuidados prestados;
- Facilitar contactos com o exterior promovendo visitas, passeios e outras atividades lúdicas sujeitas a tarifário a elaborar pontualmente;

- Organizar um processo individual por criança, onde conste, dados pessoais, contacto dos responsáveis e familiares, contrato de prestação de serviços, termo de responsabilidade e outras informações tidas como importantes;
- Afixar em local visível a ementa semanal.



Norma XXXV **Contrato de Prestação**

Nos termos da legislação em vigor, entre a criança ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços onde constem os principais direitos e obrigações de ambas as partes, cujo mesmo é assinado no ato de admissão e renovado no início de cada ano letivo.

20/22

Norma XXXVI **Cessação da Prestação de Serviços**

1. Situações que obrigam a cessação da prestação de serviços:
 - a) O incumprimento reiterado do regulamento interno;
 - b) O não pagamento das comparticipações familiares nos prazos estabelecidos e durante dois meses consecutivos;
 - c) Acordo das partes ou não renovação;
 - d) Caducidade (idade limite);
 - e) Inadaptação da criança.
2. No caso do encarregado de educação pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição com quinze dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

Norma XXXVII **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica ou agentes educativos da instituição sempre que desejado.

CAPÍTULO V **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Norma XXXVIII **Alterações ao regulamento**

1. O presente regulamento será revisto sempre que se considere necessário.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação sobre 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.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Norma XXXIX
Situações Omissas

As situações omissas ou eventuais lacunas neste regulamento interno, serão alvo de interpretação e decisão por parte da Direção, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XXXX
Disposições Complementares

1. A Resposta Social fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças pelo que não se responsabiliza por perdas, extravios, ou danos surgidos em brinquedos ou materiais trazidos de casa.
2. Para frequentar o Jardim de Infância é obrigatório o uso de bata.
 - a) O modelo de bata, bem como os tecidos serão estipulados pela instituição e os pais/encarregados de educação informados no ato de admissão.
 - b) O pagamento da bata e do chapéu é de responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
3. A criança deve fazer-se acompanhar de uma muda de roupa devidamente identificada;
4. O chapéu é usado durante o período em que a criança se encontra no Jardim de Infância e deverá ficar nesta, durante o período letivo.
5. Em caso de esquecimento da bata, a família deve, caso seja possível, entregar a mesma na sala com a maior brevidade possível.
6. A instituição não se responsabiliza pelo estrago ou extravio da roupa e chapéus pessoais da criança, bata, assim como pulseiras, brincos e outros adornos.
7. Poderá ser solicitada uma lista de material necessário para a realização de atividades.
8. É da responsabilidade e obrigação da família a entrega do material necessário para a utilização no Jardim de Infância, nomeadamente:
 - Avental para atividades de pintura, preferencialmente com mangas;
 - Copo, escova de dentes com tampa e pasta dentífrica.
9. É da responsabilidade da família proceder com a lavagem da roupa (bata, todas as semanas ou sempre que for solicitado pelos responsáveis da sala).
10. Apenas será permitido à educadora responsável e restante equipa de sala ou elemento de referência escolar, a repreensão de alguma criança por motivos comportamentais dentro do CEDI "Porta Mágica".
11. A recolha de imagens dentro do CEDI "Porta Mágica" só poderá ser realizada pelos pais/encarregados de educação, mediante autorização prévia da educadora responsável pela sala ou pela Direção Pedagógica. As imagens recolhidas de crianças não poderão em hipótese alguma ser divulgadas sem autorização prévia dos outros Encarregados de educação.
12. A partilha de alimentos por parte das crianças ou pais/encarregados de educação deverá previamente ser acordada com o educador responsável pela sala.
13. Só serão permitidas visitas à criança, de pessoas devidamente autorizadas pelos encarregados de educação.
14. As visitas deverão ser atempadamente comunicadas à Educadora de Infância responsável pela sala, e acordado o horário mais adequado, para que a criança as receba e sem que o serviço seja perturbado.
15. Em situações em que o poder paternal não seja regulado, ou dele não tenha sido dado conhecimento, mediante apresentação de documento próprio, a Instituição não poderá impedir que qualquer dos progenitores leve a criança.
16. De forma a não perturbar o normal desenrolar das atividades de rotina diária, nem destabilizar a criança, os pais não devem visitar a criança, sem ser para a levar.

21/22

17. Assuntos não urgentes relacionados com a criança devem ser comunicados à equipa de sala de forma a não perturbar o normal desenrolar das atividades de rotina diária, e assim não destabilizar as crianças da sala. A comunicação decorre sempre em conformidade com o horário determinado pela respetiva Educadora da sala.

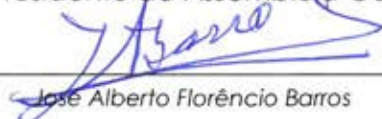
**Norma XXXXI
Entrada em Vigor**

O presente Regulamento revoga todos os anteriores e entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2021

22/22

Visto e aprovado em Assembleia Geral de dia 19 de Maio de 2020.

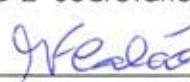
O Presidente da Assembleia Geral


José Alberto Florêncio Barros

O 1º Secretário


Benedita Custódio

O 2º Secretário


Maria Filomena Calão