O Castelinho

Creche | Jardim de Infância | CATL

Regulamento

Capítulo I

Art.º 1.º

Finalidade e Âmbito

O Lar das Criancinhas da Horta / O Castelinho é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sito à Rua Cônsul Dabney, 9900-014 Horta que desenvolve atividades de assistência a Crianças e apoio à família.

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento, das valências Creche, Jardim de Infância e CATL (Centro de Atividades de Tempos Livres), em regime de semi-internato, tendo estas valências a capacidade total de 275 Crianças.

Capacidade/Valências:

Valências	**Creche**	**Jardim de Infância**	**Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL)**
Capacidade Total	114 Crianças (3 M a 2 A)	77 Crianças (3 A a 6 A)	84 Crianças (1º Ciclo)
13 Salas	Bebés – 3x10	3 Anos – 25	CATL 1, 2, 3 e 4
	1 Ano – 2x16	4 Anos – 26	
	2 Anos – 2x18 1 e 2 anos – 1 x 16	5 Anos – 26	

2. Considera-se Creche, o estabelecimento que se destina a acolher crianças de idades compreendidas entre o termo da licença de parentalidade, ou adoção e os 3 anos, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

3. Considera-se Jardim de Infância, o estabelecimento de educação pré-escolar dirigido às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, conforme o estabelecido na Lei de Bases do Sistema Educativo.

4.Considera-se Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) o local destinado a crianças e jovens a partir do ingresso no sistema de ensino e durante a escolaridade obrigatória, onde se promove a ocupação dos tempos livres num contexto de aprendizagem não formal, através da promoção do lazer, entendido como o conjunto de experiências e vivências que visam o desenvolvimento individual e social, promovidas num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico.

5. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, o CATL *O Castelinho* acolhe crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos e frequência no 1.º ciclo do ensino básico;

Capítulo II

Art.º 2.º

Objetivos

1. Ao abrigo da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto (Normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche), alterada pelas Portarias n.º 411/2012 de 14 de dezembro e n. º190-A/2023 de 5 de julho, são objetivos da Creche:

a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
b. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
f. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

2. De acordo com o estabelecido art.º 18.º do Decreto Regulamentar Regional nº 17/2001/A, de 29 de novembro, que aprova o Estatuto dos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar, são objetivos do Jardim de Infância:

a. Fomentar gradualmente atividades de grupo como meio de aprendizagem e fator de desenvolvimento da sociabilidade e da solidariedade;
b. Preparar a criança para o ingresso no ensino básico, fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;
c. Proceder à despistagem de inadaptação, deficiência e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
d. Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições sócio culturais no acesso ao sistema escolar;
e. Estimular a realização da criança como membro útil e necessário ao progresso espiritual, moral, cultural, social e económico da comunidade;
f. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
g. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
h. Contribuir para a estabilidade e segurança afetiva da criança;
i. Favorecer, individual e coletivamente, as capacidades de expressão, comunicação e criação;
j. Despertar a curiosidade pelos outros e pelo ambiente e o prazer pela aprendizagem;
k. Desenvolver progressivamente a autonomia e o sentido de responsabilidade;
l. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde individual e coletiva;
m. Assegurar uma participação efetiva e permanente das famílias no processo educativo, mediante as convenientes interações de esclarecimento e sensibilização.

3. São objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL):

a. Promover experiências e vivências, que visem o desenvolvimento social e pessoal, num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico;
b. Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;

c. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
d. Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/CATL, em ordem a uma valorização, aproveitando e rentabilizando todos os recursos do meio;
e. Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto de vida digno e coeso;
f. Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e insucesso escolar;
g. Colaborar com as famílias na persecução dos fins constantes das alíneas anteriores.

Capítulo III

Art.º 3.º

Condições Gerais de Admissão

1. No respeito pelo estipulado no n.º 2, n.º 3, n.os 4 e 5 do art.º 1º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais.

2. A admissão das crianças com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:

a) O parecer técnico da equipa do Sub-programa de Intervenção Precoce, sempre que esta exista, ou dos serviços especializados;
b) Em igualdade de circunstâncias, as crianças com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, constitui fator de prioridade;
c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

3. A admissão de crianças na Creche, no Jardim de Infância e no CATL desta Instituição é da responsabilidade da Direção da Instituição, de acordo com as regras deste Regulamento, auscultando a Direção Técnica, em caso de necessidade.

Art.º 4.º

Processo de Candidatura/ Inscrição

1. O ato da inscrição decorre ao longo de todo o ano, tendo em conta, as condições específicas do funcionamento das Creches, Jardim de infância e/ou CATL, nos termos previstos no presente regulamento.

2. O processo de inscrição deve ser formalizado junto dos serviços administrativos desta instituição, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, onde constem os dados de identificação relativos à criança e à família ou mediante a impressão da ficha de inscrição que se encontra no site www.ocastelinho.pt e remessa para o email geral@ocastelinho.pt ou secretaria@ocastelinho.pt.

3. No ato da inscrição é obrigatório a entrega de um recibo, devidamente rubricado, a um dos Pais ou Encarregado de Educação ou resposta a email;

4. Feitas as inscrições, a seleção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes e será efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados.

5. Em caso de admissão, os pais ou quem os represente serão convocados para uma primeira entrevista com os serviços administrativos e de seguida com um/a educadores/as de infância e/ou enfermeiro, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento

6. As listagens das inscrições, por sala, deverão estar afixadas no painel à entrada da secretaria, devendo ser atualizadas periodicamente;

Art.º 5.º

Critérios de Seleção

1. As admissões são realizadas pela ordem de entrada da inscrição, tendo em consideração os seguintes critérios de prioridade:

   a. Frequência na Instituição de outros irmãos;
   b. Filhos de Funcionários e de membros dos Órgãos Sociais;
   c. Crianças indicadas pelo ISSA-IPRA, Intervenção Precoce e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
   d. Famílias que tenham Criança(s) com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, desde que não afete o funcionamento do estabelecimento ou a vida das restantes Crianças, devendo ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio.
   e. Nível sócio económico das famílias;
   f. Ausência ou incapacidade de um dos Pais;
   g. Sócios desta Instituição com quotas regularizadas, tendo em consideração a sua antiguidade como sócio.

2. As situações especiais deverão ser objeto de avaliação conjunta da Direção, com o parecer da Direção Técnico Pedagógica e Educador(a) da Sala.

Art.º 6.º

Admissão e Matrícula

1. As admissões decorrem de 16 a 31 de maio;

2. Colocação das Crianças:

   a. Creche – Entre os 3 meses e os 2 anos;
   b. Jardim de infância – Entre os 3 anos e a idade escolar;
   c. CATL – Frequentar o 1º Ciclo do Ensino Básico (até 12 anos de idade);

3. Para a admissão são necessários os seguintes documentos:

a. Cédula pessoal/Cartão de Cidadão da criança;
b. Comprovativo da situação de vacinas/ Boletim Individual de Saúde (de Vacinas);
c. Boletim de Saúde Infantil e Juvenil;
d. Relatório ou declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais ou Declaração Médica comprovando que a Criança não sofre de qualquer doença infectocontagiosa;
e. Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos Pais;
f. Número de Identificação Fiscal dos pais (Contribuinte);
g. Declaração do IRS e respetiva Demonstração de Liquidação do ano fiscal anterior, que contenha os valores em despesas de saúde e habitação. Caso o agregado não possua declaração de IRS por estar dispensado de entrega pelo pela Autoridade Tributária, deverá apresentar comprovativo emitido pelo Serviço de Finanças;
h. Comprovativos com os encargos com aquisição ou arrendamento da habitação própria permanente do agregado familiar;
i. Declaração da Segurança Social indicando a última contribuição efetuada e as prestações ou benefícios sociais auferidos, nomeadamente subsídio de desemprego ou Rendimento Social de Inserção (RSI), (caso se aplique);
j. Declaração de frequência emitida pelas respetivas instituições, quando se verifique a frequência de duas ou mais IPSS com valências de creche familiar (ama), creche, jardim de infância e CATL, por dois ou mais membros do mesmo agregado familiar;
k. Fotografia da criança;
l. Número do cartão social/ ADSE ou Segurança Social (NISS);
m. Pagamento de taxa de inscrição correspondente a 50% do montante correspondente ao escalão em que que a criança fique enquadrada, em função do rendimento do agregado familiar com base no IRS do ano fiscal anterior, sendo pago apenas na 1ª matrícula;
n. Assinatura de contrato de prestação de serviços e anexos RGPD;
o. Confirmação sobre o conhecimento do presente Regulamento Interno.

Art.º 7.º

Renovações

1. As renovações decorrem de 1 a 15 de maio;

2. Todas as Crianças que já frequentam a Instituição e renovem a matrícula não pagarão qualquer Taxa de Renovação;

3. A renovação só se efetiva após entrega do documento de renovação acompanhado do comprovativo do rendimento do agregado familiar (Declaração do IRS e respetiva Demonstração de Liquidação do ano fiscal anterior que contenha os valores em despesas de saúde e habitação. Caso o agregado não possua declaração de IRS por estar dispensado de entrega pelo pela Autoridade Tributária, deverá apresentar comprovativo emitido pelo Serviço de Finanças), comprovativos com os encargos com aquisição ou arrendamento da habitação própria e Declaração de frequência emitida pelas respetivas instituições, quando se verifique a frequência de duas ou mais IPSS com valências de creche familiar(ama), creche, jardim de Infância e CATL, por dois ou mais membros do mesmo agregado familiar;

4. No ato da renovação é obrigatório a entrega de um recibo, devidamente rubricado, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou resposta a email.

Art.º 8.º

Processo Individual

1. Todos os elementos resultantes de informações familiares, história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na Creche, Jardim de Infância e CATL, constituem o seu processo individual.

2. O Processo Individual de cada criança deve integrar:

a) Ficha de inscrição;
b) Critérios de admissão aplicados;
c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
e)Horário habitual de permanência da criança na creche/estabelecimento;
f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;

g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da/s pessoa/s a quem a criança pode ser entregue;
h) Identificação e contacto do médico assistente;
i) Relatório ou declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
j) Comprovativo da situação das vacinas;
k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Art.º 9.º

Mensalidades

1. A frequência nesta Instituição, implica o pagamento de uma mensalidade.

2. A mensalidade encontra-se sujeita à Tabela de Comparticipações, em vigor, publicada por Portaria do membro do Governo Regional competente em matéria de segurança social.

3. Pagamento da Mensalidade:

a. Creche e Jardim de infância:

I. O pagamento da mensalidade é feito do dia 25 do mês a que diz respeito ao dia 5 do mês seguinte. Se a data-limite de pagamento for feriado ou fim de semana o pagamento será efetuado no primeiro dia útil que se segue.

II. O atraso no pagamento, não justificado, superior a 30 dias implica a suspensão de frequência até que o pagamento em atraso seja efetuado.

III. Na creche, creche familiar (ama) e jardim de infância haverá lugar a redução de 30% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência, na

mesma instituição ou em instituições diferentes, de duas, ou mais, crianças do mesmo agregado familiar.

IV. A partir da terceira criança do mesmo agregado familiar que frequente creche, creche familiar(ama) ou jardim-de-infância, a redução da comparticipação mensal é de 50%.

V. Haverá uma redução de 25% na comparticipação mensal, até o bebé iniciar a alimentação da Instituição.

b. CATL

I. O pagamento da mensalidade é feito sempre até o dia 10 do mês a que diz respeito. Caso o dia 10 coincida com um feriado ou um fim de semana, o prazo limite de pagamento passa para o primeiro dia útil que se segue.

II. Uma vez que o pagamento é efetuado no início do mês a que se refere, todos os acertos que eventualmente possam existir no decorrer do mesmo serão efetuados na mensalidade do mês seguinte;

III. O não pagamento até ao último dia do mês em causa, terá como consequência a não frequência da criança a partir do dia seguinte, salvo casos previamente apresentados por escrito para apreciação por parte da Direção.

IV. No caso de uma criança que frequente o CATL desta Instituição e tenha um membro do seu agregado familiar a frequentar a creche, creche familiar (ama) ou o Jardim de Infância desta instituição ou em instituições diferentes, haverá um desconto de 20% no valor da mensalidade.

c. Todas as Valências

I. O atraso no pagamento da mensalidade implica o acréscimo de uma sobretaxa de 10% sobre o valor total do recibo.

II. Em caso de ausência de pagamento, sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses, a instituição poderá anular todos os compromissos em relação à inscrição da criança.

III. O filho dos funcionários desta Instituição tem direito a uma redução de 20% na mensalidade;

IV. Os filhos dos membros da Direção desta Instituição têm direito a uma redução de 50% na mensalidade;

V. Existindo a frequência de duas ou mais Instituições, por parte de dois ou mais membros do mesmo agregado familiar, as reduções previstas dependem de apresentação das declarações de frequência de cada um deles, emitidas pelas Instituições frequentadas, não tendo efeitos retroativos.

VI. Caso durante o ano escolar a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, em resultado de desemprego, doença, desagregação da família ou outro motivo justificado, há a possibilidade de revisão do escalão em que foi enquadrada a criança, desde que solicitada pela família.

VII. As alterações às mensalidades entram em vigor no mês seguinte àquele em que forem diferidas.

4. As ausências, por motivo justificado, serão anotadas do seguinte modo:

a) No **período de férias** das crianças não é devida a comparticipação mensal, sendo que esta isenção de pagamento não pode exceder o limite de 22 dias úteis por ano letivo (de 1 de setembro de cada ano e 31 de agosto do ano seguinte). No caso de não serem gozados 22 dias de férias, o desconto será proporcional aos dias de férias efetivamente gozados (Portaria n.º 38/2004, 20 de maio);

b) As ausências por motivo de férias deverão ser <u>devidamente comprovadas</u>, mediante o preenchimento de um impresso na Secretaria desta Instituição, antes

do gozo das respetivas férias ou apresentação de uma declaração de férias da entidade patronal dos pais;

c) Períodos de **ausência superiores a 5 dias úteis** não interpolados (a partir do 6.º dia); darão origem a uma redução de 25%, desde que a Secretaria da Instituição tenha sido avisada, pelos Encarregados de Educação, antes ou durante o período de ausência;

d) Em cada processamento de mensalidade só poderá ser considerado, para efeitos de desconto, um período de ausência, sendo que para ter direito a um novo desconto de 25% deverá respeitar um intervalo mínimo de 30 dias a partir do primeiro dia de falta que originou o último desconto;

e) **Ausências superiores a 90 dias seguidos**, por motivo de doença grave devidamente comprovada, o lugar ficará garantido mediante o pagamento de 15% da mensalidade;

f) Quando a Criança falta mais do que um mês seguido, sem justificação, a sua inscrição será anulada;

g) A Criança a quem tenha sido suspensa a frequência, não beneficia de prioridade em nova admissão;

h) Em caso de desistência, os Pais ou Encarregados de Educação deverão cancelar a matrícula, na Secretaria, com um mês de antecedência, preenchendo impresso próprio;

i) Não tendo esta Instituição sido informada, dentro do prazo indicado no ponto anterior, será devido o pagamento de 30 dias a partir da data em que foi efetuado o aviso.

j) Os pagamentos poderão ser efetuados através de numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária.

Art.º 10.º

Seguro Obrigatório

1. É da responsabilidade desta instituição o seguro de cada criança que a frequente.

2. Valores segurados:

   a. Morte por Acidente 1.000,00 €
   b. Invalidez Permanente por Acidente 10.000,00 €
   c. Despesas de Tratamento por Acidente 1.000,00 €
   d. Responsabilidade Civil do Aluno 1.000,00 €
   e. Responsabilidade Civil do Estabelecimento de Ensino 15.000,00 €

3. Este seguro deverá cobrir os acidentes sofridos durante a atividade desenvolvida nas instalações da Creche, Jardim de Infância e CATL, durante o horário de funcionamento e fora das instalações durante a realização de passeios e visitas de estudo promovidas pela Creche, Jardim de Infância e CATL.

Capítulo IV

Art.º 11.º

Horário do estabelecimento

1. O estabelecimento funciona ininterruptamente das 7h45 às 18h15; a Creche, Jardim de Infância e CATL funcionam durante todo o ano, exceto aos fins de semana, feriados nacionais e regionais, a Terça-feira de Carnaval e o feriado municipal de 24 de junho.

2. A instituição encerrará para desinfestação e higienização geral por um período de dois dias, na primeira de setembro, em data a comunicar com a devida antecedência.

3. As Crianças frequentam a Instituição de Segunda a Sexta-feira, dentro do seguinte horário:

Entrada:

Creche – das 7h45 às 10h00

Jardim de Infância – das 7h45 às 9h30

Saída: até às 18h15.

Art.º 12.º

Funcionamento

1. A Instituição poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, greves e catástrofes naturais e outros casos imprevistos.

2. Na valência Creche (bebés, 1 e 2 anos) a hora limite de entrada é às 10h00, na valência Jardim de infância (3, 4 e 5 anos) e CATL (período não letivo) a hora limite de entrada é às 9h30. Se a criança necessitar entrar depois da hora limite, o Encarregado de Educação/Pais deverá previamente, comunicar à respetiva Educadora de Infância ou ao pessoal da sala. Esta situação não deverá acontecer por sistema.

3. Sempre que a Instituição tenha sido informada de que a criança irá chegar depois da hora limite de entrada em determinada valência e, ainda assim, a criança não compareça e a falta não seja justificada, essa ausência implicará penalizações a definir pela Direção, podendo mesmo levar à suspensão em caso de reincidência.

4. **Não é permitida** a entrada de Crianças na Instituição após a hora de almoço, com exceção de idas a Consultas e Tratamentos. Nestes casos o almoço será dado pelos Pais / Encarregados de Educação.

5. Para as Crianças que entram pela primeira vez a adaptação deverá ser efetuada preferencialmente no período da manhã**;**

6. Os Pais devem acompanhar as Crianças à sala quer na receção quer na entrega;

7. No período da receção das Crianças, a Instituição não se responsabiliza pelas que não sejam entregues diretamente ao/à Educador(a) de Infância ou Ajudante de Educação;

8. A partir da Sala dos 3 anos (inclusive) não é permitida a entrada e frequência de crianças que usam fralda. As crianças não poderão usar fralda diurna nem no período de sesta.

9. Não é permitida a permanência dos Pais/Encarregados de Educação ou de outros responsáveis pela criança nas salas, além do tempo estritamente necessário.

10. Não é permitida a distribuição às crianças, na Instituição, de qualquer tipo de convites impressos, exceto em situações de aniversário que incluam todas as crianças da sala.

11. Todas as informações relativas às Crianças deverão ser dadas pelos Pais/Encarregados de Educação às funcionárias das respetivas salas e/ou à Secretaria desta Instituição.

12. Não é aconselhável, pedagogicamente, que os Pais ou Encarregados de Educação, mantenham as Crianças no estabelecimento durante todo o tempo do seu funcionamento.

13. **Funcionamento do CATL (período letivo)** efetua-se de Segunda a Sexta-feira entre as 12h20 e as 13h30 no período de almoço e entre as 15h00 e às 18h15 para período de lanche e atividades, durante o período letivo;

a. A deslocação das Crianças no trajeto Escola - CATL e/ou CATL – Escola será efetuada a pé;

b. Nos períodos do almoço e da tarde as(os) funcionárias(os) do CATL irão buscar as Crianças à Escola e os Pais ou Encarregados de Educação terão de as vir buscar ao CATL **até às 18h15**;

c. Nenhuma criança poderá permanecer no CATL para além das 18h15.

d. Nas férias de Natal, Carnaval e Páscoa, bem como nas férias de Verão e interrupções letivas, o CATL funcionará durante todo o dia com o horário 7h45/18h15;

e. Os dias em que não houver Escola durante os períodos letivos, devido a Formação de Professores, etc., ***terão de ser informados com antecedência,*** quando previstos, a fim de poder assegurar-se o horário na totalidade;

f. **Nota:** Nestes dias as Crianças **são recebidas até às 9h30**;

g. Nos dias em que não houver Escola no período da tarde, devido a Formação de Professores, etc., ***a Instituição terá de ser informada com antecedência,*** para que o CATL possa funcionar a partir das 12h20;

h. Caso esta Instituição não tenha sido previamente informada de que não haverá Escola no período da manhã, as Crianças só serão recebidas às 12h20;

i. Quando a criança não necessite de frequentar o CATL, em determinado dia, devem os Pais ou Encarregados de Educação **avisar até às 9h30.**

Art.º 13.º

Férias

1. A Instituição não encerra para férias. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar à Instituição, até março de cada ano, o período de férias dos filhos (Portaria n.º 98/2002 de 17 de outubro), podendo este período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a programação das férias dos pais/encarregados de educação.

2. Todas as crianças deverão gozar, no mínimo, 15 dias /ano de férias. Casos especiais serão avaliados pela direção.

Art.º 14.º

Assiduidade

1. A Instituição organizará uma folha de presenças que será diariamente preenchida pelas equipas de sala.

2. As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais/encarregados de educação (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:

a) Doença da criança;
b) Doença dos pais/encarregados de educação;
c) Folgas dos pais/encarregados de educação;
d) Férias dos pais/encarregados de educação.

3. Podem também considerar-se justificadas as faltas resultantes de outros motivos ponderosos que a equipa técnica/direção venha a considerar como justificativos.

4. A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais/encarregados de educação obriga à apresentação de declaração médica.

5. No caso de faltas superiores a 30 dias, que não sejam motivadas por doença grave prolongada e justificada, a Instituição poderá anular todos os compromissos em relação à inscrição da criança.

Art.º 15.º

Saúde

1. Serão afastadas temporariamente da frequência da Instituição, as Crianças que sejam portadoras de doenças infectocontagiosas, ou caso haja suspeita delas. Para além destas situações, serão também afastadas as Crianças que, por razões de saúde,

não tenham condições para participar nas atividades educativas ou cujos cuidados necessários impliquem a indisponibilidade do/a Educador(a)/Ajudantes de Educação para assegurar as atividades educativas às restantes Crianças;

2. Se qualquer sintoma de doença se verificar durante a permanência diária da criança, cabe ao Educador(a) de Infância, Ajudante de Educação ou Enfermeira, contactar imediatamente o Encarregado de Educação para que, no menor espaço de tempo, a criança seja retirada da Instituição (caso se justifique).

3. Não poderá ser admitida na Instituição nenhuma criança portadora de doença considerada infectocontagiosa.

4. Para efeitos do número anterior deve considerar-se o estabelecido no artigo 14º, do Capítulo V, do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março – Fixa o regime da educação para a saúde em meio escolar.

Nota 1:

Para além destes casos serão de ponderar as situações em que as crianças apresentem:

- Conjuntivite bacteriana (com edema, rubor e secreções em grande quantidade);
- Vómitos (em número superior a 2/3 e/ou consoante o estado geral da Criança);
- Diarreia (em número superior a 4 e/ou consoante o estado geral da Criança);
- Estomatite aftosa (aftas ou sapinhos) associada a desconforto/dor/anorexia ou a elevado número de contágios na Sala
- Hipertermia (temperatura corporal igual ou superior a 38^{0}C) associada a prostração;
- Quaisquer outras em que se note sofrimento da Criança.
- Quaisquer outras que, não sendo de evicção escolar obrigatória, se constate elevado número de contágios dentro da Sala/Instituição e cujo afastamento das

crianças pretenda diminuir/cessar a cadeia de transmissão.

Nota 2:

No caso de a Criança apresentar pediculose (lêndeas e/ou piolhos), será temporariamente afastada da Instituição e o seu regresso só poderá acontecer quando a cabeça estiver limpa, condição a ser verificada pelo Educador(a)/Ajudante(s) de Educação da Sala aquando do regresso da Criança.

5. O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida, deverá trazer uma declaração do Médico Assistente comprovando a ausência de doença infectocontagiosa (nas doenças previstas no artigo 14º, do Capítulo V, do Decreto Legislativo Regional nº 8/2012/A, de 16 de março ou caso o afastamento da Criança tiver tido como objetivo diminuir/cessar a cadeia de transmissão de uma doença).

6. Sempre que a criança adoeça em casa, sugere-se aos pais/encarregados de educação informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

7. No caso de a Criança apresentar histórico de Convulsões febris, , os pais/encarregados de educação devem prevenir o Educador(a)/Ajudante(s) de Educação e entregar-lhe um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

Art.º 16.º

Medicamentos

1. Só serão administrados medicamentos e outros tratamentos mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.

2. Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável da sala ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados, e deverá ser preenchido e assinatura **o Impresso de Autorização de Administração de Medicamentos,** bem como a apresentação do Guia de Tratamento anexo à receita médica (ou fotocópia), com o nome do utente a quem o medicamento se destina, bem como a dose e hora(s) a que deve ser administrado, respeitando os horários e rotinas da Instituição.

3. No caso de medicamentos que não estejam acompanhados de receita médica, a sua administração estará a cargo dos Pais/Encarregados de Educação, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelos mesmos;

4. A Instituição não se responsabiliza pela validade dos medicamentos nem pelos seus efeitos secundários.

5. Caso a Criança apresente estado febril (temperatura corporal igual ou superior a 38ºC) ser-lhe-á administrada medicação adequada à situação, idade e peso (Paracetamol rectal ou oral), se os Pais por via telefónica, derem autorização, ressalvando-se casos urgentes.

6. A Instituição faculta a administração de vacinas às Crianças através do seu serviço de enfermagem;

Art.º 17.º

Higiene

1. No que se refere às crianças:

   a) Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados tanto no corpo como no vestuário;

b) Todos os Encarregados de Educação devem ter o cuidado de manter o couro cabeludo dos seus educandos higienizado. Caso a criança apresente indícios de parasitas, deverá permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.

c) Durante a permanência na Instituição, a criança utiliza fraldas descartáveis (até à sala dos 2 anos e fornecidas pelos pais), toalhitas e babetes de pano fornecidos pela Instituição.

2. Quanto às instalações:

a) A desinfestação das instalações é feita trimestralmente e sempre que for verificada essa necessidade;
b) Na Creche (sala dos bebés) só se poderá circular com os sapatos protegidos por pantalonas. Estas encontram-se num recipiente devidamente identificado com pantalonas limpas. As pantalonas usadas serão colocadas noutro recipiente. As funcionárias, em vez de pantalonas, podem usar calçado próprio no interior da sala;
c) Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza.

Art.º 18.º

Alimentação

1. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.

2. A alimentação das crianças é variada, adequada e confecionada, qualitativa e quantitativamente, de acordo com cada idade.

3. São diariamente servidas duas refeições – almoço e lanche. São também servidos dois reforços, um a meio da manhã (fruta) e outro no final da tarde (bolachas).

4. As ementas são elaboradas e acompanhadas pelo(a) nutricionista da Instituição.

5. As ementas são afixadas semanalmente na entrada da Instituição e publicadas nas redes sociais, a fim de possibilitar a sua fácil consulta pelos pais/encarregados de educação.

6. Os pais/encarregados de educação devem informar a Instituição quando o seu filho necessitar de uma dieta alimentar especial.

7. Qualquer regime alimentar, fora da oferta da Instituição, que seja necessário ser ministrado carece de declaração médica a confirmar a necessidade do mesmo. A declaração será alvo de análise e decisão por parte da equipa de saúde da Instituição e só depois implementada. As alterações ao regime alimentar especial deverão ser asseguradas pelo encarregado de educação.

8. Caso a Criança chegue após a hora de almoço, como referido no ponto **5 do artigo 12º** deste regulamento, o almoço será dado pelos Pais/Encarregados de Educação;

9. Não é permitido trazer quaisquer alimentos ou guloseimas para a

10. Instituição (exceto nas salas dos Bebés, em Festas e situações de indicação médica);

Na **Sala dos Bebés** a introdução de novos alimentos, é feita em casa pelos Pais/Encarregados de Educação de acordo com as instruções do Médico Assistente do Bebé. Estes deverão comunicar na sala todos os alimentos introduzidos;

11. A **partir dos 9 meses** os Bebés podem iniciar a alimentação confecionada na Instituição, desde que tenham feito a introdução de todos os alimentos (constantes da ementa);

12. Os Pais/Encarregados de Educação, caso pretendam que a criança inicie a alimentação fornecida pela Instituição deverão contatar previamente com o(a) responsável da sala e informar a Secretaria.

13. A primeira refeição é sempre dada em casa, devendo os Pais/Encarregados de Educação ajustar a hora desta refeição ao horário das refeições da sala.

14. Horário das refeições:

<table>
<tr><th colspan="7">Alimentação</th></tr>
<tr><th>Valências</th><th colspan="2">Creche</th><th colspan="2">Jardim Infância</th><th colspan="2">C.A.T.L.</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Salas e Horários</td><td>Bebés</td><td>A-11h às 12h
L-15h00</td><td>3 Anos</td><td rowspan="3">A-11h15
L-15h30</td><td rowspan="3">CATL 1
CATL 2
CATL 3
CATL4</td><td rowspan="3">A-12h30
L-16h15</td></tr>
<tr><td>1 Ano</td><td rowspan="2">A-11h15
L-15h30</td><td>4 Anos</td></tr>
<tr><td>2 Anos</td><td>5 Anos</td></tr>
</table>

Art.º 19.º

Descanso /Sono

1. Na creche, os bebés estão sujeitos a horários de descanso, no período da manhã (9h30 às 10h30) e no período da tarde. (13h00 às 15h00)

2. A sesta depois do almoço é extensiva às crianças até aos 4 anos (deverá ser adaptado à rotina de cada valência):

Salas de 1 e 2 anos: 12h30 às 15h00
Salas de 3 e 4 anos: 13h00 às 15h00

Art.º 20.º

Vestuário

1. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal.

2. Em todas as salas as crianças têm ao seu dispor um cacifo, devidamente identificado com o seu nome. Neste cacifo será guardada a mochila da criança, contendo o seguinte:

a) Duas ou mais mudas de roupa;
b) Bibes de pano e um babete de plástico (bebés, 1 ano e 2 anos)
c) Outras peças individuais, devidamente identificadas;
d) Saco plástico (para a roupa suja);
e) Chapéu devidamente identificado com o nome da criança (exceto para as crianças do Jardim de Infância e CATL, que será fornecido pela Instituição);

3. Na creche e para as crianças que estão a retirar a fralda, o cacifo deverá ter:

a) Duas ou três cuecas;
b) Calçado impermeável, fácil de pôr e tirar;
c) Duas ou três mudas de roupa.

4. No caso de a criança usar chucha esta deverá vir devidamente guardada numa caixa plástica para permanecer na instituição. É dever dos pais/encarregados de educação proceder à higienização das chuchas de cada criança, levando-as ao final da semana ou sempre que necessário).

5. As crianças das salas do Jardim de Infância dispõem de um cabide, na área circundante às salas de atividades, com o seu nome, onde poderão colocar o casaco.

6. É obrigatório que as crianças das salas do Jardim de Infância usem bata, que deverá ser devidamente identificada com o nome da criança e deverão trazer a mesma vestida de casa. Esta deverá ser adquirida na Instituição.

7. A Instituição não se responsabiliza pela roupa estragada no decorrer das atividades e pelas mochilas que fiquem abandonadas na Instituição.

8. As crianças não devem trazer ornamentos (pulseiras, anéis, colares, brincos, etc.) nem brinquedos. Caso os tragam, a Instituição não se responsabiliza pelo seu estrago ou desaparecimento. Na Creche deverá ter-se em consideração a segurança da criança e do grupo (objetos pequenos, brincos grandes).

Art.º 21.º

Atividades

1. As atividades da Instituição são organizadas com base numa articulação permanente entre os Educadores/Professores e as Famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos.

2. As atividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.

3. Inserido nas atividades das várias valências estão incluídas visitas de estudo, passeios, idas à praia, piscina e piqueniques. Todas estas saídas da Instituição poderão ser efetuadas a pé ou nas viaturas deste Estabelecimento **pelo que com a entrega deste regulamento não se torna necessária a assinatura de qualquer autorização do Encarregado de Educação,** contudo caso exista alguma Criança que esteja privada, por qualquer motivo, de efetuar algumas destas atividades, o Encarregado de Educação deverá informar previamente a Instituição, privilegiando-se sempre o interesse do grupo;

4. O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo do Estabelecimento e integram o Projeto Pedagógico e Plano Anual de Atividades, aprovado pela Direção, auscultando o Conselho Pedagógico.

5. O Projeto Pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

6. A realização das atividades pedagógicas não incluídas no Plano de Atividades será objeto de proposta fundamentada, a submeter à autorização da Direção da Instituição.

Art.º 22º

Avaliação das crianças

1. No Jardim de Infância, serão tidas em conta as orientações estabelecidas ao nível da avaliação para o ensino pré-escolar.

2. Na Creche, a avaliação das crianças é comunicada aos encarregados de educação com a periodicidade de uma por ano letivo, conforme o previsto no Projeto Educativo da Instituição.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DAS VALÊNCIAS

De acordo com o Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 6/2008/A, de 6 de março, 11/2013/A, de 22 de agosto e 1/2018/A, de 3 de janeiro

Art 23.º

Direção

1. Compete à Direção da Instituição, entre outras atribuições:

   a) Definir orientações gerais para o estabelecimento e representá-lo junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
   b) Assegurar a gestão administrativa do estabelecimento;
   c) Criar as condições necessárias ao bom funcionamento do estabelecimento;
   d) Contratar pessoal que presta serviço na instituição;
   e) Nomear o diretor/diretora técnico-pedagógica.

Artº 24.º

Direção Técnico – Pedagógica

1. Nas valências educativas privadas deve existir uma Direção Técnico-Pedagógica designada pela direção da Instituição, nos termos que estiverem afixados nos estatutos, sendo que:

a) Nos jardins de infância e infantários (creches integradas em jardins de infância) a direção técnico-pedagógica é obrigatoriamente assumida por um educador de infância;
b) Na valência creche a direção técnico-pedagógica deve respeitar o Art.º 9.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto;
c) Na valência CATL, a direção técnico-pedagógica deve respeitar a Norma XIX do Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de outubro.
d) Nas valências Creche e CATL, as competências da direção técnico-pedagógica, constantes nos diplomas anteriores, com as devidas adaptações devem articular com o Artigo 22ª do DLR 26/2005/A, de 4 de novembro, alterado pelos DLR n. os 6/2008/A, de 6 de março, 11/2013/A, de 22 de agosto e 1/2008/A, de 3 de janeiro.

2. Compete ao diretor/a técnico – pedagógico/a:

a) Coordenar a elaboração do Projeto Educativo da Instituição no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado;
b) Coordenar a aplicação do projeto educativo da Instituição;
c) Coordenar a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio - educativa;
d) Orientar tecnicamente a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar na componente educativa do funcionamento da Instituição;
e) Organizar a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico às crianças;
f) Propor aos órgãos de direção da Instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da Instituição;
g) Representar a Creche, Jardim de Infância e CATL junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;

h) Garantir a qualidade de ensino;
i) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes, não docentes e das crianças.

Artº 25.º

Órgãos Consultivos

1. Para as valências creche, Jardim de Infância e CATL, o órgão consultivo é um Conselho Pedagógico composto por:

a) Um representante da direção da Instituição, que preside;
b) O/a Diretor/a Pedagógico/a, nomeado pela Direção;
c) Por um encarregado de educação de cada sala, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os encarregados de educação dos utentes dessa sala;
d) Um/a Educador/a de Infância de cada valência (creche, Jardim de infância), eleito/a em escrutínio secreto de entre os Educadores de Infância que prestem serviço na instituição;
e) O técnico responsável pela valência de CATL.
f) Um representante das Ajudantes de Educação, sendo eleito em escrutínio secreto de entre as Ajudantes de Educação que prestem serviço na instituição;

2. A eleição dos representantes é feita em assembleias-gerais de cada uma das salas a representar, convocadas pela direção da Instituição até 30 dias após o início das atividades.

3. Compete ao Conselho Pedagógico:

a) Coadjuvar o/a Diretor/a Pedagógico/a;
b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades da Creche, Jardim de Infância e CATL, e a integração destes na comunidade;
c) Cooperar na elaboração do projeto educativo;
d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;

e) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
f) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
g) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação dos edifícios e equipamentos.

Artº 26.º

Reuniões do Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade do estabelecimento.

2. As decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.

3. As reuniões do conselho pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais do estabelecimento.

Artº 27.º

Projeto Educativo e Regulamento Interno

1. A autonomia pedagógica traduz-se na existência de um Projeto Educativo e de um Regulamento Interno próprios.

2. A componente educativa desenvolve-se no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da instituição.

Capítulo VI

Art.º 28.º

Recursos Humanos

1. Com base no disposto no instrumento de regulamentação Coletiva de Trabalho (CCT) e demais legislação aplicável e com o objetivo de assegurar os níveis adequados na qualidade de atendimento, tendo em consideração não só o número de horas de permanência das crianças, mas principalmente a sua vulnerabilidade, os recursos humanos da creche jardim de infância e CATL são constituídos por:

a) Secretário-Geral;
b) Administrativos;
c) Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais;
d) Trabalhador de Manutenção;
e) Enfermeiro(a);
f) Ajudantes de Educação;
g) Diretor Técnico-Pedagógico;
h) Educadores de Infância;
i) Cozinheiro e Empregado(a)s de cozinha e Refeitório;
j) Psicólogo(a);
k) Nutricionista;
l) Professor(a) de Educação Física e Meditação

2. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, a creche jardim de infância e CATL contempla o número suficiente, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças, e no respeito pelas orientações emanadas pela Segurança Social.

3. A creche jardim de infância e CATL facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.

4. Sempre que a creche, jardim de infância e CATL não preencha a lotação, o Quadro de Pessoal poderá ser adaptado de acordo com as orientações dos serviços competentes em matéria de Segurança Social.

Art.º 29.º

Descrição de funções

Auxiliar Administrativo – Anuncia, acompanha e informa os visitantes, controla e regista as entradas e saídas de pessoas, mercadorias e veículos, assegurando a defesa e conservação das instalações e valores que lhe estejam confiados. Distribui a correspondência que se destina ao Serviço e faz entrega de mensagens ou de objetos a ele inerentes. Procede fora da Instituição a recebimentos, pagamentos e depósitos. Executa o serviço de reprodução de documentos e de endereçamento.

Chefe de Escritório - Estuda, organiza e coordena, sob a orientação de seu superior hierárquico, num ou em vários departamentos da instituição, as atividades que lhe são próprias; Exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, a orientação e a fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades de departamento, segundo as orientações e fins definidos; Propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes.

Escriturária – Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e a importância da instituição onde trabalha. Elabora e redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, utilizando máquina de escrever ou computador. Examina o correio recebido, classifica-o e compila os dados necessários para preparar respostas. Organiza o núcleo de documentação e assegura o seu funcionamento pela seleção, compilação, codificação e tratamento apropriados. Organiza e atualiza os ficheiros especializados, faz arquivo ou registo de entrada e saída de documentação. Tem a seu cargo as operações de caixa e registo de movimento relativo a transações respeitantes à gestão da instituição. Prepara e organiza processos e presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e público em geral.

Técnico Administrativo – Executa as tarefas de maior exigência ou complexidade relativas a assuntos de pessoal, de legislação ou fiscais, apuramentos e cálculos contabilísticos e estatísticos e tarefas de relação com fornecedores ou clientes que obriguem a tomadas de decisão correntes da Secção. Colabora diretamente com o Chefe de Secção, substituindo-o nos seus impedimentos, e secretaria a direção redigindo as atas das reuniões ou assegurando o trabalho de rotina do Gabinete. Providencia pela realização de assembleias-gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

Secretário-Geral - Dirige exclusivamente, na dependência da direção, administração ou da mesa administrativa da instituição, todos os serviços; apoia a direção, preparando as questões por ela a decidir; estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da instituição; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz.

Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais) – Procede à limpeza e arrumação das instalações; arruma e limpa os quartos, camaratas ou enfermarias, bem como os respetivos acessos. Assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo. Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa.

Trabalhador de Manutenção - Trabalhador a quem compete assegurar a conservação das instalações e equipamentos executando as respetivas reparações e manutenções.

Enfermeiro - Presta cuidados de enfermagem aos utentes, em várias circunstâncias, em estabelecimentos de saúde e assistência; administra os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com as normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão; colabora com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão.

Ajudantes de Educação – Participa nas atividades sócio - educativas; participa nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças e jovens, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres; apoia e vigia as crianças e jovens, procede ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento, providência

na manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças e jovens. Colabora no atendimento dos pais/encarregados de educação das crianças.

Educadores de infância – De acordo com o DRR n.º 17/2001/A de 29 de novembro e Convenção Coletiva de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

1. Nos estabelecimentos integrados na rede privada e cooperativa, incluindo os estabelecimentos dependentes das instituições particulares de solidariedade social, compete aos educadores de infância:

   a) Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
   b) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;
   c) Inteirar-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade com ela;
   d) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças dentro dos horários estabelecidos;
   e) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem das necessidades educativas das crianças;
   f) Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de pais/encarregados de educação e na programação, organização e distribuição das atividades da creche jardim de infância e CATL;
   g) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos;
   h) Colaborar nas ações de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar.

2. Cabe ainda aos educadores de infância a coordenação, orientação e dinamização das atividades das ajudantes de educação.

3. Do horário semanal dos educadores, vinte cinco horas são destinadas exclusivamente a trabalho direto com as crianças, destinando-se as restantes dez horas a outras atividades, nestas se incluindo as tarefas de direção pedagógica, as reuniões do conselho pedagógico, o atendimento das famílias, as tarefas de natureza administrativa e de avaliação e a articulação com os órgãos de gestão da instituição.

Empregados de Cozinha/Refeitório – Trabalha sobre as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; preparar guarnições para os pratos. Executa trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as salas, dispondo mesas e cadeiras de forma conveniente; levanta tabuleiros das mesas e transporta-os para a copa, lava-louças, recipientes e outros utensílios e executa serviços de limpeza e asseio.

Cozinheiro – Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação, amanha o peixe, prepara os legumes e a carne, e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

CAPÍTULO VII

Artº 30.º

Receção /Entrega das crianças

1. As crianças deverão ser entregues diretamente ao Educador de Infância ou Ajudantes de Educação da sua sala, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelas crianças deixadas à porta ou entregues a outros funcionários.

2. As crianças não deverão trazer objetos de valor; a Instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.

3. No caso da separação dos pais/encarregados de educação será observado o que estiver estabelecido relativamente à regulação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na instituição documento comprovativo desta regulação.

4. A troca de informação no ato da receção ou saída das crianças (por exemplo: cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para conhecimento e

para o desenvolvimento da criança) deverá ser anotada no modelo de ocorrência disponibilizado em cada sala.

5. As crianças só poderão ser entregues aos pais/encarregados de educação ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da matrícula. Sempre houver necessidade de enviar outras pessoas, não autorizadas, a buscar os seus filhos, os Pais/Encarregado de educação devem, na ficha de inscrição ou impressos RGPD, avisar e preencher previamente o documento de autorização.

6. As Crianças só poderão sair do CATL sozinhas se os Pais o declararem por escrito (Mod. 10);

7. Não se entregam Crianças a menores de 16 anos, exceto se forem portadores de autorização assinada pelos Pais ou Encarregados de Educação.

Art.º 31.º

Afixação de documentos

1. De acordo com o disposto na legislação em vigor (DLR 16/2012/A de 4 de abril e Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro) devem ser afixados em lugar visível e de fácil acesso os seguintes documentos:

a) Certificado de resposta social /Autorização de funcionamento;
b) Regulamento interno;
c) Identificação da direção técnico-pedagógica;
d) Horários de funcionamento;
e) Preçário e tabelas de comparticipação;
f) Mapa semanal de ementas;
g) Apoios financeiros da Segurança Social;
h) Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor;
i) Plano de atividades;
j) Planta de emergência;

k) Identificação da apólice de seguro escolar;
l) Identificação da existência de livro de reclamações.

Art.º 32.º

Livro de reclamações

1. Nos estabelecimentos deve existir um livro de reclamações destinado aos utentes, familiares ou visitantes, em conformidade com o disposto na legislação em vigor.

2. A fiscalização, a instrução dos processos e a aplicação das coimas e sanções acessórias aplicáveis compete aos serviços competentes em matéria de segurança social.

Capítulo VIII

Artº 33.º

Disposições Finais

1. O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão expostas aos pais/encarregados de educação.

2. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação serão resolvidos pela Direção da Instituição.

Aprovado pela Direção a 10 de novembro de 2025

Lista de contatos:

LOCAL	Nº DIRETO	Observações
Piso 0 – R/C	--	--
Secretaria - **Geral**	**292 202 270**	
Secretaria - Simone	292 202 271	
Administração	292 202 272	
Secretaria - Vanessa	292 202 273	
Gabinete Médico	962 040 808	
Sala Mista 1 e 2 anos	292 202 277	
Sala 1 1 Ano	292 202 278	
Sala 2 1 Ano	292 202 279	
Piso 1 – 1º Andar	--	--
Sala 1 Bebés	292 202 280	
Sala 2 Bebés	292 202 288	
Sala 3 Bebés	292 202 284	
Sala 1 2 Anos	292 202 276	
Sala 2 2 Anos	292 202 281	
Sala 3 Anos	292 202 283	
Piso 2 – 2º Andar	--	--
Sala 4 Anos	292 202286	
Sala 5 Anos	292 202 285	
Sala CATL 1	292 202 282	
Sala CATL 2	292 202 287	
Sala CATL 3	962025220	
Sala CATL 4	962013367	

LAR DAS CRIANCINHAS DA HORTA / O CASTELINHO
Rua Cônsul Dabney
9900-014 Horta - Açores – Portugal
NIF: 512 006 350
Telefone: (+351) 292 202 270
Valências "***O Castelinho***": *Creche, Mini-creche, Jardim de Infância, CATL*
Gabinetes: *CPFAA-Amas, RSI, CPCJ, Emergência Social*
Web: **http://www.ocastelinho.pt/** Email: **geral@ocastelinho.pt**

O Castelinho