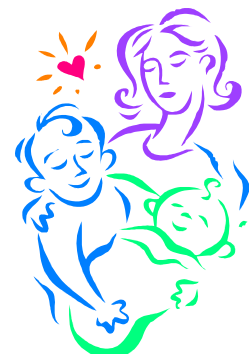


# REGULAMENTO INTERNO PARA CRECHE

## 2ª Edição 2019/2020



## 1. INTRODUÇÃO

O Externato MEGA KIDS é uma instituição particular de acção social e educação pré-escolar, licenciada pela Segurança Social e licenciada e comparticipada pelo Ministério de Educação e Ciência, que está situada na Rua Quinta do Serpa, Qta.32, Morgado, em Vialonga, com o telefone n.º 219524114. Tem uma página na Internet em [www.megakids.pt](http://www.megakids.pt) e no facebook. Utiliza a EDUCABIZ, uma plataforma electrónica de comunicação interna com os pais, onde disponibiliza informação relevante sobre os alunos e a vida na instituição.

Desenvolve actividades direccionadas para as valências de Creche (dos 3 aos 36 meses) e de Jardim de Infância (dos 3 aos 5 anos). Tem como principal objectivo colaborar com as famílias na educação integral e no desenvolvimento global dos seus filhos, tendo em vista o bem-estar físico, psicológico e emocional das crianças.

É um espaço educativo tranquilo, estimulante e alegre, onde cada criança pode criar, inventar, explorar, imaginar, brincar, aprender e descobrir o outro, o mundo e a vida. É também um espaço aberto e receptivo à família e à comunidade educativa.

A creche funciona em cooperação com a valência de Jardim de Infância, sendo a passagem para o Jardim Infantil (com a idade devida) garantida, se os pais manifestarem antecipadamente o seu interesse.

O presente regulamento destina-se às crianças da **Creche**, suas famílias e à própria instituição. Não serve para restringir a liberdade, mas antes para salvaguardar os direitos de todos.

## 2. SERVIÇOS ASSEGURADOS

### 2.1. RECEPÇÃO

As informações de carácter administrativo são dadas pelos serviços administrativos, a funcionar na própria instituição.

As informações sobre o funcionamento do externato são dadas pela Directora Pedagógica, que acompanhará os pais numa visita pelas instalações.

Para melhor organização dos serviços, o atendimento aos pais pela educadora será estabelecido anualmente em dia e hora, carecendo de confirmação prévia com a mesma.

A recepção diária das crianças será sempre feita na sala polivalente. Não é permitida a entrada dos pais nas salas de actividades, nem a interrupção das respectivas actividades (excepto no berçário). Também não devem entrar dentro do jardim durante o recreio (permanência das crianças). As educadoras não podem atender chamadas telefónicas dos pais, durante a realização das actividades. Recados deverão ser colocados na caixa de correio da sala ou entregues à vigilante de serviço.



### 2.2. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O externato funcionará todo o ano de 2ª a 6ª feira, com o horário das 7.00 horas às 19.30 horas, e das 7.00 às 19.00 horas no berçário, com excepção dos feriados nacionais e municipal de Vila Franca de Xira (5ª feira da Espiga), dos dias 24, 26 e 31 de Dezembro, bem como a terça-feira do Carnaval.

O horário lectivo e as rotinas estão descritas no projecto curricular de cada sala.

O horário dos serviços administrativos (tesouraria) é das 17.00 horas às 19.00 horas.



As atividades letivas (excepto no berçário) começam **às 9.00 horas**. O cumprimento deste horário por alunos, pais e educadores é absolutamente necessário para garantir um bom funcionamento dos trabalhos na sala e o maior aproveitamento dos alunos, evitando a interrupção dos trabalhos e a consequente desconcentração e destabilização das crianças afectas às actividades.

Às 9:15 é fechado o portão da rua, por motivos de segurança. A partir desse momento, as crianças são entregues à auxiliar da recepção, bem como os eventuais recados. Há uma tolerância de atraso e entrada até às 9h30, mas que só deve ser utilizada pontualmente. Atrasos excepcionais deverão ser comunicados com a antecedência possível ao externato, para que possa ser assegurada uma recepção excepcional. A partir das 11:00h (período de interrupção das actividades) poderão efectuar-se novas entradas, até ao início da hora de almoço. Se as crianças entrarem depois da rotina do almoço, devem vir já almoçadas ou podem os seus pais darem-lhe o almoço que tiver sido previamente reservado na escola. À tarde só poderão entrar crianças depois do descanso. Todas as crianças devem respeitar a rotina estabelecida (horários), excepto no berçário, e integrarem-se nela, quando chegam.

Por conveniência de serviço ou motivo de força maior, poderá o externato suspender as suas actividades por um ou mais dias, devendo nestes casos dar conhecimento prévio aos pais ou encarregados de educação.

## **2.3. ADMISSÃO**

### **2.3.1. Critérios e processo de admissão**

Cada criança deverá ter entre os 3 e os 36 meses.

As salas estão divididas por 3 faixas etárias: o berçário na sala branca (dos 3 meses até à aquisição de marcha), a sala rosa (desde a aquisição de marcha até aos 24 meses) e a sala laranja (dos 24 aos 36 meses).



A inscrição da criança será feita em ficha própria, estando a admissão condicionada à existência de vagas. No caso de não haver vagas, ficarão as inscrições em lista de espera, sendo os interessados contactados por ordem de inscrição e de acordo com a idade correspondente à vaga existente.

Será dada prioridade a crianças que já frequentam a instituição, aos seus irmãos e depois a crianças que residem na localidade.

No ato da inscrição, os pais / encarregados de educação devem tomar conhecimento da Política de Privacidade e Proteção de Dados do externato e indicar expressamente se concordam com a utilização dos dados pessoais para os fins indicados e se autorizam a captura e divulgação de imagens dos seus filhos internamente.

No acto da inscrição, deverão ser entregues fotocópias dos seguintes documentos actualizados:

#### Documentos da criança:

- B.I. ou Cédula pessoal ou cartão de cidadão
- Cartão de contribuinte
- Boletim de vacinas e Boletim de Saúde
- Cartão do sistema de saúde
- 1 fotografia
- Declaração médica (onde conste que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa, se é ou não portadora de qualquer deficiência, se necessita ou não de apoio educativo, afim de accionar os mecanismos legais para o efeito)

#### Documentos do encarregado de educação:

- Cartão de beneficiário
- Cartão de contribuinte
- Bilhete de identidade ou cartão de cidadão
- Outros documentos ou dados considerados importantes pelos serviços administrativos

É obrigatório a actualização do boletim de vacinas.

Só é permitida a visita às crianças e a sua entrega a pessoas estranhas com a prévia autorização dos pais e/ou encarregados de educação e desde que devidamente identificadas, sendo por isso pedido a estes que informem no acto de inscrição.

Em caso de pais separados, o encarregado de educação deve informar, por escrito, a quem a criança deve ser entregue e por quem pode ser visitada (sempre que possível, acompanhar a informação de declaração do tribunal). Se não houver uma ordem contrária do tribunal, qualquer um dos progenitores pode visitar/levar a criança.

A integração da criança na instituição deve ser feita de forma progressiva. Os encarregados de educação devem combinar com a Coordenadora o método e os dias de adaptação.

### **2.3.2. Regras de Segurança e de Informação**

As crianças fazem várias saídas ao exterior, acompanhadas sempre pelos técnicos.

Todas as saídas ao exterior e a participação das crianças em eventos são previamente comunicadas aos encarregados de educação, requerendo a sua autorização.

O externato não se responsabiliza pelo extravio ou danos causados em objectos de valor das crianças. Objectos achados ou deixados por crianças desvinculadas da instituição vão para a secção de perdidos e achados da direcção. Se não forem reclamados num prazo máximo de 3 meses, serão doados para fins solidários.

As crianças não devem trazer para a escola brinquedos que possam magoar ou até fomentar atitudes agressivas.

Por razões de segurança, não é permitida a circulação de viaturas no recinto do externato, excepto as carrinhas de transporte de crianças da instituição ou outras carrinhas de transporte previamente autorizadas pela Direcção.

É fundamental que a ficha do aluno esteja sempre actualizada. Qualquer alteração (morada, telefone, emprego ou outras) deverá ser comunicada à secretaria, no mais curto espaço de tempo.

Nas salas, onde houver crianças sem marcha adquirida, é proibido circular com os sapatos da rua sem uma capa protectora descartável. O pessoal e as crianças de marcha adquirida devem usar calçado próprio dentro das salas.

Os pais devem comparecer, às reuniões convocadas pela directora pedagógica ou pela educadora do seu filho. Sempre que possível, os pais devem participar nas festas e actividades dos seus filhos.

### **2.3.3. Captação de imagens ou som**

No termos do RGPD, os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direcção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

A recolha de imagens e som poderá ser efectuada sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento de actividades educativas do estabelecimento de ensino, estiver autorizado pela direcção e estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

A captação de imagens ou som no âmbito de actividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direcção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.

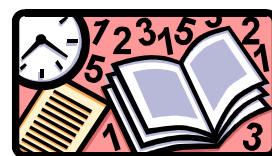
As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.

A captação de imagens ou som em exposições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direcção do estabelecimento de ensino e obtidos os necessários consentimentos.

## **2.4. MATRÍCULA**

### **2.4.1. Pagamentos e Serviços**



A matrícula pode ser feita em qualquer altura do ano, desde que haja vaga para o grupo etário da criança, ficando a vaga reservada até à data de entrada acordada.

Deve ser preenchida e assinada a ficha de inscrição e o contrato de prestação de serviços da instituição.

A mensalidade só será paga no início da frequência do externato, à data acordada.

O valor da mensalidade inclui a implementação do plano anual de actividades curriculares, de acordo com o projecto pedagógico, incluindo a psicomotricidade (ginástica) e áreas de expressão.

Não inclui a alimentação, actividades extra-curriculares, nem saídas/passeios ao exterior.

O material pedagógico e lúdico é disponibilizados pela instituição.

O material de desgaste poderá ser disponibilizado pela instituição, mediante uma comparticipação dos pais.

Todos os serviços não incluídos na mensalidade serão facturados como rubricas individuais.

Para além das mensalidades, constituem serviços/pagamentos obrigatórios: a matrícula e o seguro.

Em caso de atraso na recolha do utente (depois da hora do fecho) será lançada uma multa de 3 Euros por cada período de meia hora de atraso.

No final do mês é apresentado aos pais um aviso de pagamento para lembrar todos os serviços/produtos contratados e a pagar no mês seguinte. A falta de recepção deste aviso não desresponsabiliza os pais dos pagamentos nos prazos previstos.

Os pagamentos deverão ser efectuados, impreterivelmente, até ao dia 8 de cada mês, nos serviços administrativos da instituição ou por transferência bancária (conta o dia de recepção do valor na conta bancária). Os pagamentos efectuados depois dessa data terão um acréscimo de 10% sobre o valor total da fatura, mesmo em caso de cheques pré-datados.

Em situações pontuais de dificuldade de pagamento, poderá o encarregado de educação acordar com a Direcção, antes do dia 8 do respectivo mês, um plano de pagamento excepcional. Nesse caso, não será aplicada a multa de atraso de pagamento.

A falta de pagamento poderá implicar a suspensão da criança até à liquidação do valor devido. Após 2 meses de suspensão, no máximo, será anulada a matrícula.

A matrícula pressupõe a frequência do aluno durante um ano lectivo, de Setembro a Agosto do ano seguinte inclusivé, obrigando ao pagamento de 12 mensalidades, independentemente do período de férias que os pais queiram gozar com os seus filhos. Para ajudar as famílias e maior flexibilização, o externato não fecha o ano inteiro, excepto nos casos mencionados no ponto 2.2.

A inscrição de mais irmãos implica uma redução de 10% na mensalidade do(s) irmão(s) mais novo(s).

A mensalidade do mês de Agosto, será fraccionada em 4 prestações, e pagas nos quatro meses a seguir à entrada da criança (1/4 em cada mês), até Dezembro do ano lectivo em que se inscreveu. Para entradas a partir de Janeiro, a caução de Agosto será fraccionada em 2 prestações apenas e pagas a seguir à entrada da criança. Outras formas de pagamento poderão ser propostas à Direcção e carecem da sua aprovação, ficando tudo registado no Contrato de Prestação de Serviços.

A ausência temporária do aluno não dá direito a qualquer desconto na mensalidade nem nas actividades extra-curriculares em que estiver inscrito.

Contudo, se o aluno faltar com um aviso prévio de pelo menos 2 dias úteis, será descontada a parte proporcional do valor mensal da alimentação referente a esses dias, que é calculada numa base de 22 dias. Os fins-de-semana, feriados e dias de fecho convencionados no regulamento não são descontados.

#### **2.4.2. Subsídios e Parcerias**

O Mega Kids tem protocolos comerciais com algumas empresas, que permitem o acesso dos seus serviços aos funcionários/beneficiários dessas empresas, em condições especiais.

O Mega Kids também tem parcerias com prestadores de outros serviços complementares para a família, na área da saúde, educação, etc., que proporcionam preços e condições especiais aos nossos utentes. Tem também protocolo de adesão a sistemas de participação, através do Ticket Infância e do Cheque Creche.

#### **2.4.3. Seguro escolar**

O seguro escolar é obrigatório e será pago anualmente, juntamente com a inscrição. As condições da apólice estão disponíveis na secretaria.

É um seguro que abrange todas as crianças durante a permanência na instituição e em saídas por sua iniciativa, bem como nos percursos casa-externato e vice-versa realizados pelo transporte da instituição.

Sempre que ocorrer um acidente com uma criança e a mesma necessite de observação ou tratamentos médicos, deve ser dado conhecimento à Direcção do Mega Kids, para ser preenchida uma participação à Companhia de Seguros, num prazo máximo de 8 dias após o acidente, para que possa haver participação ou reembolso das despesas médicas decorrentes desse acidente. Se estes prazos não forem cumpridos, nem o Mega Kids nem a Seguradora se responsabilizam pelo pagamento dessas despesas. O seguro escolar cobre também o transporte ao Hospital, em carro de transporte de doentes ou transportes públicos (não inclui táxi). Todas as despesas referidas serão pagas directamente pela Companhia de Seguros, devendo as entidades prestadoras dos cuidados de saúde e transporte enviar ao Mega Kids a ficha de recolha de dados. Se os pais optarem por pagar directamente, devem pedir factura em nome da criança, para reembolso posterior.

#### **2.4.4. Férias**

Apesar do externato funcionar todo o ano, é obrigatório que cada criança usufrua de pelo menos 15 dias de férias consecutivas, em qualquer altura do ano lectivo, por razões pedagógicas e para o bem-estar e o equilíbrio da criança no seio da sua família. Para organização interna do externato e dos seus recursos humanos, os pais devem comunicar à educadora o seu período de férias até dia 15 de Março. Caso os encarregados de educação não possam gozar 15 dias de férias consecutivas, devem apresentar uma declaração da entidade patronal a confirmar tal facto

### 2.4.5. Desistência ou Suspensão

A desistência da criança por motivos alheios à instituição, não obriga à restituição de qualquer importância já recebida. As desistências devem ser comunicadas ao externato por escrito, até ao dia 8 do mês anterior, a fim de não ficarem sujeitos ao pagamento da mensalidade do mês seguinte. Exceptuam-se as desistências efectuadas nos meses de Junho, Julho ou Agosto que obrigam sempre ao pagamento das mensalidades até ao fim do ano lectivo.

A prestação de Agosto já paga, não substitui o pagamento dos últimos meses de frequência.

Se a criança suspender a frequência por qualquer motivo e manifestar interesse pela permanência da ocupação da vaga, pagará por mês apenas o valor da mensalidade.

### 2.4.6. Cessaçã

A cessaçã da matrícula ocorre apenas quando se verificar a falta de cumprimento do presente regulamento ou do contrato de prestaçã de serviç



## 3. SAÚDE

É expressamente proibida a entrada de crianças no externato que manifestem sintomas febris, distúrbios gastrointestinais (nomeadamente, vómitos e diarreias) ou outros tipos de manifestações de doença infecto-contagiosa (como por exemplo secreções purulentas (pus) dos olhos ou erupções cutâneas com líquido, etc.). O seu afastamento é feito para garantir os cuidados especiais e o repouso necessário da criança doente e para evitar o contágio a outras crianças.

Em caso de febre e doença, a instituição contactará os pais da criança e estes terão que a vir buscar.

Regra geral, o regresso à instituição, após sintomas de doença infecto-contagiosa ou após um período de doença não especificada mas superior a 3 dias, só pode ser feito mediante declaração médica a comprovar a ausência de risco de contaminação.

Alternativamente, o regresso da criança também se pode dar depois de cumprido o período de baixa médica para os encarregados de educação prestarem cuidados inadiáveis e imprescindíveis ao seu educando, ou ainda depois de cumprido o período de afastamento escolar previsto pelo médico quando observou a criança, devendo os encarregados de educação apresentar, em qualquer um destes 2 casos, fotocópia dos documentos emitidos pelo médico. Em qualquer uma destas 2 últimas situações, a criança só pode regressar se não apresentar febre nem a sintomatologia que originou a sua evicção escolar.

Contudo, **durante um período de pandemia**, devem ser sempre seguidas as orientações da Direcção Geral de Saúde, que serão também transmitidas pelo externato.

Em caso de acidente, o externato responsabiliza-se pelo acompanhamento da criança ao hospital, dando imediatamente conhecimento da ocorrência aos pais, ficando estes depois responsáveis pelo acompanhamento do seu educando.

Caso a criança necessite de tomar medicamentos, estes devem vir sempre acompanhados de uma ficha a fornecer pelo externato, devidamente preenchida e assinada pelos encarregados de educação e deverão ser entregues ao técnico responsável de sala, na sua embalagem de origem, onde deverá constar o nome da criança, bem como as dosagens e horas a que o(s) medicamento(s) deve(m) ser administrado(s). Só é permitida a administração de **antibióticos mediante apresentação da fotocópia da prescriçã médica válida**.

A existência de Pediculose (vulgo piolho) na criança, por ser considerada contagiosa, obriga à permanência em casa, até à completa erradicaçã da mesma.

## 4. ALIMENTAÇÃO

Os bebés do berçário e as crianças que trouxerem comida de casa devem trazer as embalagens e os recipientes da sua alimentaçã (leite, papas, iogurtes, taparueres, etc.) marcadas com o nome da criança.

As rotinas alimentares dos bebés do berçário devem ser comunicadas e assinadas pelos respectivos encarregados de educaçã.

A quem optar pelo serviç de alimentaçã do externato, é servido durante a manhã (cerca das 8.45 horas) um reforço alimentar, constituído por fruta diversa. O período da refeição do almoço é entre as 11.20h e as 12.15 horas. O lanche será dado às 15.30 horas. Estes horários poderão sofrer alteraçõs dependendo do funcionamento da instituição.

As crianças que chegam até às 8h00, podem trazer o seu pequeno-almoço, contando com o apoio das auxiliares do acolhimento. Depois dessa hora, terão que ser os pais a dá-lo aos filhos. Não é permitido levar o pequeno-almoço para dentro da sala de aula. Só a partir das 18h00, poderá ser dado um lanche de reforço às crianças (que as crianças podem trazer de casa).

No acto da admissão, os familiares devem entregar, por escrito, as restrições que o seu filho tem que fazer na alimentação, por questões de saúde.

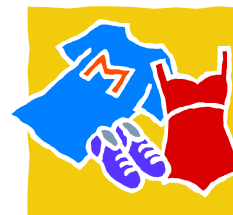
O prato de dieta só será dado à criança mediante pedido prévio dos pais. Dietas especiais só serão dadas por motivos de saúde e carecem de prescrição médica, com indicação do motivo e da duração da necessidade.

Semanalmente será afixada a ementa das refeições, bem como a declaração nutricional da ementa, para que todos os pais ou encarregados de educação dela tenham conhecimento.

Não é permitida a distribuição de doces ou de outras comidas que não estejam na ementa escolar, ou que não foram previamente autorizadas pelos encarregados de educação e pela direcção. Qualquer pedido excepcional deve ser colocado antecipadamente à direcção, mesmo em caso de festa de aniversário.

## 5. EQUIPAMENTO

As crianças devem apresentar-se no externato em boas condições de higiene e devidamente vestidas e calçadas, incluindo a bata institucional (não devem vir em pijama). A criança deverá ter na sua sala o seguinte material:



### Artigos de higiene pessoal, marcados com o nome da criança:

- pente ou escova de cabelo,
- fraldas,
- creme,
- toalhetes
- escova de dentes com tampa e pasta dentífrica com >1000 ppm, apenas para as crianças com >2 anos e só quando a educadora pedir.

### Vestuário, marcado com o nome da criança:

- um cobertor,
- mín. uma muda completa de roupa,
- um par de pantufas ou meias antiderrapantes (quando solicitado),
- um chapéu ou panamá institucional
- bata ou T-shirt institucional (para quem já tem a marcha bem adquirida)
- Lençol e fronha
- Almofada para sentar no chão (quando solicitado)
- Vários babetes
- Roupa desportiva (trazer quando solicitado)
- Sapatilhas limpas para a ginástica (na sala rosa e na sala laranja)

Os encarregados de educação devem cuidar da higiene do vestuário, que será enviado para casa, sempre que se justificar. Os lençóis, o bibe e os babetes vão sempre para casa na véspera do fim-de-semana ou de férias programadas da criança.

Se a criança não trazer o equipamento necessário à realização das suas rotinas (bata, lençol, chapéu, babete, etc.), a instituição facultará equipamento de empréstimo e taxará a sua utilização diária ao preço em vigor.

## 6. VALIDADE DO REGULAMENTO

O presente **Regulamento Interno** será entregue aos encarregados de educação das crianças, no acto da inscrição, não podendo em caso algum, ser invocado desconhecimento do mesmo. Qualquer detecção de falha ou omissão no presente regulamento, será apreciado pela direcção.



O presente regulamento será sujeito a avaliação e/ou reformulação sempre que for necessário.

**Esta edição foi revista em 01 de outubro de 2019 e é válida a partir de 1.10.2019.**

A Direcção Técnica