



## REGULAMENTO INTERNO

Ano letivo 2016 / 2017

1

### INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do **Centro de Aprendizagem, Desenvolvimento e Educação Anikó Lda.**, vulgo **Tintin**, visa ordenar e reger a vida interna da Instituição, de modo a que todos quanto nela participam, ou seja, pessoal técnico, auxiliar, encarregados de educação e respetivos educandos, atuem de forma a promover o bom funcionamento geral.

### I. Objetivos Gerais da Instituição

O **Tintin**, enquanto instituição privada que presta serviços na área da Educação visa proporcionar um serviço de qualidade à Comunidade em que se encontra inserido, de uma maneira geral, e à Família, em particular.

Esta Instituição pretende contribuir, também, para a concretização dos Objetivos Gerais da Educação segundo a Lei de Bases do Sistema Educativo.

Objetivos Gerais do Jardim de Infância **Tintin** segundo os Objetivos mencionados:

- a) Estimular as capacidades de cada criança e favorecer a sua formação e o desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;
- b) Contribuir para a estabilidade e segurança afetivas da criança;
- c) Favorecer a observação e a compreensão do meio natural e humano para melhorar a integração e participação da criança;
- d) Desenvolver a formação moral da criança e o sentido da responsabilidade, associado ao da liberdade;
- e) Fomentar a integração em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sua sociabilidade;
- f) Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa e estimular a atividade lúdica;
- g) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidade e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.



A prossecução dos objetivos enunciados faz-se de acordo com conteúdos, métodos e técnicas apropriadas, tendo em conta a articulação com o meio familiar.

## II. Órgãos da Instituição

O **Centro de Aprendizagem, Desenvolvimento e Educação Anikó Lda.** (Tintin) engloba na sua valência de Educação os seguintes órgãos:

### Organograma

Direção Técnica e Pedagógica

Equipa Pedagógica

Creche /Berçário

Jardim de Infância

Sala de Estudo

Educadoras/Técnicas Aux. Ação Educativa

Monitora

Pessoal Auxiliar

A Diretora Técnica tem as funções decorrentes do Decreto - Lei n.º 147/97 de 11 de Junho:

- Planifica as atividades do Centro de Aprendizagem, Desenvolvimento e Educação Anikó Lda.;
- Promove o cumprimento do Projeto Educativo dos diferentes serviços educativos;
- Zela pela Educação, Disciplina e Segurança dos Educandos;
- Realiza reuniões com os encarregados de educação, nas quais participarão pessoal técnico e auxiliar;
- Realiza reuniões mensais com o pessoal técnico e auxiliar;
- Promove a formação e atualização do Pessoal tendo em vista melhorar o desempenho das funções exercidas.

A Diretora Pedagógica tem as seguintes funções:

- Colabora com o corpo docente do Jardim de Infância na planificação das atividades pedagógicas;
- Participa na elaboração do Projeto Educativo do Centro de Aprendizagem, Desenvolvimento e Educação Anikó Lda.;
- Orienta estágios escolares e/ou profissionais no Jardim de Infância;
- Promove o interesse pela investigação a nível das educadoras.



A Equipa Pedagógica tem as seguintes funções:

- Elaborar o projeto pedagógico;
- Planificar as atividades pedagógicas;
- Realizar reuniões com os Encarregados de Educação;
- Acompanhar e intervir pedagogicamente no desenvolvimento da criança;
- Organizar o espaço e materiais pedagógicos e distribuir as rotinas de modo a criar aprendizagens significativas e diversificadas na criança.

## **Quadro de Pessoal**

Em Setembro de 2016 o quadro de Pessoal é composto por:

- a) Diretora Técnica e Pedagógica
- b) Pessoal Técnico –
  - 2 Educadoras de Infância
  - 1 Monitora
- c) Pessoal de Apoio Educativo – 3 Técnicas de Ação Educativa
- d) Pessoal Auxiliar – 1 Técnica Auxiliar de Serviços Gerais

## **I. Local e Horário de funcionamento**

O **Tintin** funciona, semanalmente, de segunda a sexta-feira das 07.30 às 19.30 horas e situa-se na Rua B, n.º 108, Urbanização da Bouça Grande, Vila Nova da Telha.

No entanto, durante o mês de **Agosto** o horário é o seguinte: das 08.00 horas às 19.00 horas.

**O Tintin encerrará nos feriados nacionais, no dia útil imediatamente anterior aos feriados de 25 de dezembro e 1 de janeiro (23 e 30 de dezembro de 2016), no dia de Carnaval, no dia 24 de junho e de 21 a 31 de agosto de 2017.**

## **II. Condições de admissão**

### ***A. Inscrição***

Deverá ser efetuada uma inscrição prévia à entrada na Instituição, através de uma ficha administrativa e após conhecimento do teor do Regulamento Interno e aceitação do mesmo. A inscrição pode ser realizada em qualquer momento do ano, desde que haja vagas na valência pretendida.

A inscrição só será formalizada após pagamento da mesma e do seguro escolar e da apresentação dos seguintes documentos:

- Fotocópia do cartão de cidadão ou Assento de nascimento do aluno;
- Fotocópia do boletim individual de saúde atualizado do aluno;
- Duas fotografias tipo passe do aluno;
- Declaração médica que refira ausência de doença infeto-contagiosa relativa ao aluno;



- Pagamento de inscrição que inclui seguro escolar obrigatório (anual);
- Horário escolar do aluno (quando aplicável);
- Fotocópia do cartão de cidadão do Encarregado de Educação e das pessoas autorizadas a virem buscar o aluno.

**No ato da inscrição tem de ser definida a mensalidade a pagar e a data de entrada da criança na Instituição. A partir dessa data o Encarregado de Educação fica obrigado ao pagamento da mensalidade decidida, ainda que a criança não entre na Instituição na data definida, sob pena de perda da inscrição.**

A admissão dos alunos é efetuada pela Direção e será precedida de uma reunião com a Educadora da respetiva valência ou com a Diretora Pedagógica que obterão todas as informações necessárias sobre a criança e fornecerão todas as informações específicas sobre a valência/sala que a criança frequentará.

Será assinado o respetivo contrato de prestação de serviços.

Constitui condição para inscrição e frequência da valência de Berçário ter idade mínima de 4 meses e na valência de creche ter idade mínima de 12 meses e adquirido a marcha.

### ***B. Critérios de seleção e priorização***

Será dada prioridade na admissão / inscrição de novos alunos às seguintes situações e pela ordem estabelecida:

1. alunos que já frequentam a instituição;
2. irmãos a frequentar a instituição;
3. filhos de funcionários da instituição;
4. proximidade de residência ou local de trabalho dos pais;
5. outras situações analisadas pela Direção.

### ***C. Renovação de matrícula***

No segundo semestre de cada ano letivo, decorrerá o período de renovações de matrículas.

Os Encarregados de Educação que pretendam efetuar a renovação de matrícula para o ano letivo subsequente deverão dentro do prazo estabelecido entregar na Direção a ficha de renovação de matrícula ou nova ficha de inscrição (no caso de haver informação a alterar/atualizar) e o pagamento da renovação de matrícula e seguro escolar.

Antes do início do ano letivo, até 31 de agosto, deverão anexar à renovação de matrícula os seguintes documentos:

- Fotocópia do boletim individual de saúde atualizado do aluno;
- Declaração médica que refira ausência de doença infeto-contagiosa relativa ao aluno;



### III. Pagamento dos serviços

A. Os valores (mensalidades e/ou avulso) de todos os serviços propostos encontram-se discriminados em preços próprios anexos a este regulamento.

O pagamento de qualquer serviço é feito antecipadamente do dia **1** ao dia **8** de cada mês. À exceção do pagamento da primeira mensalidade que tem de ser feito antes do início da frequência na Instituição.

B. Serão pagos **12 meses ao longo do ano** para as valências de berçário, creche, jardim-de-infância, acompanhamento pedagógico e sala de estudo (se o aluno frequentar em interrupções letivas). O mês de **Agosto deverá ser pago antecipadamente** junto com a mensalidade de Dezembro ou em prestações (2, 3 ou 4, de Setembro a Dezembro).

**Apesar do encerramento de alguns dias em Agosto não haverá direito a desconto do valor da mensalidade.**

C. Os **atrasos no pagamento** dos valores devidos estão sujeitos a multas: até ao dia 15 a multa será de 2€ por cada dia de atraso; após o dia 16 e até ao final do mês, a multa será de 5€ por cada dia de atraso.

Tendo em atenção o carácter excepcional dos atrasos no pagamento, todos os casos de reincidência serão analisados pela Diretora que agirá em conformidade. A suspensão da frequência da Instituição poderá, em casos limite, ser uma das medidas a tomar.

Havendo dificuldades, que se entende sempre pontuais, no pagamento dentro do prazo estipulado, os pais da criança deverão contactar a Diretora que decidirá face a cada situação concreta.

D. Haverá, também, lugar a redução na mensalidade nas seguintes situações:

- Uma redução **de 10% do valor correspondente à Mensalidade** quando a criança estiver ausente da Instituição por um período de **10 dias consecutivos** por **motivo de doença**, tendo para tal de apresentar o respetivo atestado médico.
- Uma redução de **15% do valor correspondente à Mensalidade** quando a criança estiver ausente da Instituição por um período igual ou superior a **15 dias consecutivos**.
- Nos casos em que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que uma criança do mesmo agregado familiar, o pagamento referente à Mensalidade do segundo e a cada um dos restantes filhos será **reduzida em 7%**.

**Não são cumuláveis descontos, o que significa que se uma criança beneficia de desconto de irmão não poderá ter desconto por ausência no valor da mensalidade, podendo optar pelo de maior valor.**

E. Para todas as atividades exteriores que impliquem deslocações, os Encarregados de Educação serão contactados para concederem autorização escrita e, sempre que necessário, terem conhecimento e suportarem, parcial ou totalmente, o respetivo custo.

F. **Apenas é permitida a mudança de modalidade de pagamento do serviço contratualizado uma vez por ano** (por exemplo: se inicialmente contratar um serviço cujo pagamento é mensal, ao mudar de mensalidade para pagamento avulso não poderá regressar ao pagamento de mensalidade no período do mesmo ano letivo).



#### IV. Acolhimento e saída das crianças (horários e procedimentos)

A. O horário normal de atividades orientadas pelas Técnicas de Acção Educativa da valência de **Berçário** é das 8:30h às 19:30h. As crianças deverão ser entregues à Educadora/Técnica responsável pelo acolhimento no polivalente no caso de chegarem até às 8:30h. Quando o acolhimento se realiza após as 8:30h deverá ser realizado à entrada da sala de berçário, não devendo o adulto que acompanha a criança entrar na sala. O mesmo deve acontecer à saída.

B. O horário das atividades pedagogicamente orientadas pelas Educadoras das valências de **Creche e Jardim de Infância** é das 09.30 horas às 17.45 horas.

Para o bom funcionamento das atividades solicita-se que respeitem as 09.30 horas como limite de entrada nas salas.

Até às 9:30h as crianças devem ser acompanhadas por adultos e entregues pessoalmente no polivalente à educadora/ técnica responsável. Após este período, o acolhimento das crianças deverá ser feito à entrada da sala respetiva, não devendo o adulto que acompanha a criança entrar na sala, mas sim deverá aguardar que a Educadora acolha a criança, e demorando o menor tempo possível de forma a interromper as atividades letivas o menos possível.

O mesmo se deverá verificar com a saída da Instituição no caso de a mesma se realizar antes das 17:45h, o adulto que leva a criança deverá dirigir-se à sala e aguardar que a mesma lhe seja entregue, demorando o menor tempo possível.

A partir das 17:45h, o adulto responsável deverá recolher a criança no polivalente.

C. O horário normal de atividades orientadas pedagogicamente pela Monitora da **Sala de Estudo** é das 09.30 horas às 12.30 horas e das 14:30 às 19:30h. O acolhimento dos alunos da sala de estudo é feito no polivalente até às 9:30h, depois deste horário deverá ser feito na sala assim como a saída dos alunos.

D. Quando a criança não frequente o Tintin a tempo inteiro e não tome, aqui, as refeições o **seguinte horário deverá ser respeitado:**

Se frequenta as atividades de manhã a saída deverá ser feita até às 12.30 horas

Se frequenta as atividades de tarde deverá entrar depois das 14.30 horas.

Situações excecionais terão de ser analisadas e definidas pela Diretora.

E. **Ao final do dia a saída das crianças deverá ser feita impreterivelmente até às 19:30 horas.**

**A partir daqui será cobrada uma taxa de “babysitting” por hora (8,5€ / hora, ver preçário de babysitting).** Só excepcionalmente se entende que possa haver atrasos na saída.

O registo dos atrasos será efetuado em folha própria que será rubricada pelo Encarregado de Educação ou seu representante e pela colaboradora da Instituição.

F. **À saída os alunos só serão entregues às pessoas devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação e registadas na ficha de inscrição.**

G. **Todos os adultos responsáveis pela entrega e saída das crianças da Instituição ficam obrigados a um registo escrito diário de entradas e saídas de acordo com as indicações do Instituto da Segurança Social.**



## V. Saídas ao exterior

- A. Quando a Instituição promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitada por escrito uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação ou representante legal da criança e se for necessário o pagamento do custo desse passeio
- B. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no ponto anterior.

7

## VI. Articulação família/escola

Cada sala dispõe de um dossier com os registos de entrada e saída da Instituição, onde os encarregados de educação poderão deixar às responsáveis de sala alguma informação pertinente para o dia. Também as responsáveis de sala poderão deixar informação a dar aos Encarregados de Educação neste documento, assim como nas cadernetas (a partir dos 2 anos) nos registos de higiene (grupo de 1 e 2 anos) e ainda nos mensageiros (caderno do berçário).

O contacto telefónico, que se prevê excepcional, com as Educadoras deverá ser sempre realizado através dos números de telefone da Instituição.

As Educadoras dispõem de horário de atendimento semanal a ser definido em cada ano letivo e transmitido aos Encarregados de Educação na primeira reunião do ano.

Sempre que a criança falte os Encarregados de Educação deverão avisar a respetiva Educadora / Monitora através da Instituição.

**Os encarregados de educação serão informados atempadamente em cada ano letivo das datas das reuniões periódicas. São realizadas três reuniões em cada ano letivo.**

## VII. Saúde

O Tintin utilizará o apoio médico do Centro de Saúde da freguesia e/ou o hospital público mais próximo, em situações de urgência médica ou traumatismo que se verifiquem durante a permanência do aluno na Instituição, salvo indicação em contrário por parte dos Encarregados de Educação.

Qualquer medicamento para ser administrado à criança, tem de ser entregue à Educadora / Monitora responsável. Com o medicamento **deverá ser entregue sempre a ficha de autorização de administração de medicamentos** devidamente preenchida e no caso de existir receita médica deverá ser entregue uma cópia da mesma.

Quando por motivo de doença a criança faltar durante mais de 5 dias consecutivos ou no caso de se ausentar por doença infeto-contagiosa, o Encarregado de Educação deverá apresentar um **comprovativo médico**, atestando que a criança se encontra fora de perigo e que não é prejudicial o seu contacto com outras crianças. O nome do médico deverá aparecer bem legível.

Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do infantário e providenciarem as diligências julgadas necessárias



## VIII. Equipamento escolar

Como vestuário de proteção é **obrigatório** o uso de **equipamento escolar a partir dos 18 meses** (equipamento disponível: bata, pólo, fato de treino, t-shirt, calções, saia-calção, boné/panamá). Estes obedecem a padrões específicos e poderão ser adquiridos na Instituição.

**O equipamento é obrigatório em visitas de estudo.**

Para a **atividade de praia** considera-se equipamento obrigatório a t-shirt e o chapéu da Instituição.

Os alunos que não apresentarem equipamento escolar para a realização de uma visita de estudo ou para a atividade de praia, não a poderão fazer.

Cada criança deverá ter os seus objetos pessoais de cuidados de higiene devidamente identificados (uma escova de dentes, copo e dentífrico a partir dos 3 anos; creme muda fraldas, fraldas e outros elementos de higiene) e uma muda de roupa na Instituição.

**Todo o equipamento obrigatório deve estar devidamente identificado.**

A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos ou peças de vestuário que não estejam devidamente marcados, assim como com a limpeza da roupa (tintas, comida, etc.) nos dias em que a criança não trouxer bata.

## IX. Segurança e higiene

Todas as crianças estão cobertas por um **Seguro Escolar** que é obrigatório e cujo custo está incluído no valor de inscrição e renovação.

O Tintin encontra-se equipado com os dispositivos necessários contra incêndios e outros acidentes e um sistema de videovigilância interno.

O Tintin possui um Plano de Emergência Interno (em implementação).

Este estabelecimento de ensino possui Certificado emitido pela Delegação de Saúde.

No Tintin utilizamos produtos antibacterianos e desinfetantes adequados à limpeza das instalações.

Existe um plano de limpeza e desinfecção das instalações afixado no hall de acesso ao Polivalente.

## X. Alimentação

A Instituição dispõe de serviço de alimentação. As refeições serão previamente programadas e confeccionadas nas instalações do Tintin em conformidade com os normativos legais de higiene e segurança alimentar e segundo as orientações da Direção-Geral de Saúde e Ministério da Educação. A alimentação das crianças é saudável, composta por alimentos ricos em proteínas, vitaminas, hidratos de carbono e minerais. As refeições são variadas e adequadas às características etárias das crianças.

No ato de inscrição, o Encarregado de Educação deverá informar a Instituição sobre qualquer alergia alimentar e/ou dieta, medicamente diagnosticada e, em reunião posterior, definir o plano alimentar da criança com a Educadora responsável ou a Diretora Pedagógica. Em caso de regime provisório de dieta este deverá ser comunicado com a devida antecedência e com a respetiva prescrição





médica.

A Instituição afixa semanalmente no “placard” da entrada uma Ementa que poderá ser consultada pelos Encarregados de Educação.

Apenas na valência de Berçário podem os Encarregados de Educação trazer de casa a alimentação a fornecer (verificar preçário).

Horário das refeições:

- Reforço da manhã: 9h-9:30h
- Almoço: 11:45h-13:30h
- Lanche: 15:30h-16:15h
- Reforço do lanche: 17:45h-18:15h

## **XI. Outros serviços /atividades prestadas**

### **A. Transporte**

A Instituição dispõe de um serviço de transporte o qual poderá ser requisitado pelos Encarregados de Educação (ver preçário deste serviço).

A condução da viatura (devidamente homologada para transporte coletivo de crianças) é realizada por um(a) motorista habilitado(a) com curso de formação de motoristas de transporte coletivo de crianças.

Tendo em vista o bom funcionamento deste serviço, deverão os Encarregados de Educação informar a instituição, no início de cada ano letivo, do horário pretendido para o serviço de transporte ou, no caso de requisições excepcionais ou anulações, com uma antecedência de 24 horas.

O serviço de transportes inicia às 08:15h e termina às 19h, com intervalo das 14h às 15h.

### **B. Atividades extra-curriculares**

A oferta diversificada de atividades extra-curriculares tem como objetivo proporcionar experiências educativas diferentes e enriquecedoras e promover o desenvolvimento equilibrado e harmonioso das crianças.

As atividades extra-curriculares serão realizadas em horário pré-definido afixado anualmente.

Estas atividades serão interrompidas durante os meses de julho e agosto e não serão repostas caso coincidam com dias de fecho da Instituição e feriados nacionais.

### **C. Babysitting**

O serviço de babysitting será realizado em horário a acordar entre as partes. Este serviço dirige-se a crianças com idade compreendida entre os 4 meses e os 10 anos, pode ser efetuado na Instituição ou ao domicílio por uma colaboradora do Tintin e deverá ser requisitado mediante marcação prévia com uma antecedência de 72h, ficando a requisição sujeita à disponibilidade dos colaboradores que realizam o serviço.

### **D. Apoio pedagógico 3-5 anos**

O serviço de Apoio Pedagógico 3-5 anos dirige-se a crianças com idade compreendida entre os 3 e os 5 anos que frequentam outras Instituições (públicas ou privadas) e cujo horário de saída dessas instituições é 15:45h, necessitando portanto de um complemento de atividades no âmbito do jardim-



de-infância /pré-escola. Este serviço funciona a tempo inteiro em período de interrupções letivas.

### **E. Explicações**

O serviço de explicações é dirigido a alunos do 1º, 2º, 3º ciclo e ensino secundário e será realizado por profissionais devidamente qualificados.

As explicações poderão ser requeridas nas modalidades em grupo ou individual e mediante marcação prévia.

10

### **F. Festas de Aniversário**

A Instituição disponibiliza serviço de organização de festas de aniversário que podem ser agendadas para os sábados e mediante marcação prévia.

## **XII. Direitos e Deveres**

### **A. Direitos e deveres dos utentes**

#### **1. Direitos das crianças:**

- a) Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos educadores e demais colaboradores;
- b) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) Terem acesso a um conjunto de atividades educativas enriquecedoras e adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afetivo);
- d) Receberem cuidados adequados de higiene, conforto, protecção e segurança;
- e) Usufruírem de espaços limpos, cuidados, seguros, acolhedores e proporcionares de uma experiência educativa de excelência;
- f) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
- g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar,
- h) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;

#### **2. Direitos dos pais/encarregados de educação:**

- a) Serem informados e/ou participarem em todas as situações relacionadas com os seus educandos;
- b) Serem atendidos individualmente pelos educadores/Instituição
- c) Serem informados acerca do funcionamento da Instituição e o modo como se desenvolve o seu Projeto Educativo;
- d) Apresentarem aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
- e) Participar em reuniões, atividades e/ou ações de sensibilização que lhe sejam destinados;



- f) Serem informados sobre o processo de avaliação das crianças;

### **3. Deveres dos utentes**

- a. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno
- b. Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e os dirigentes da Instituição
- c. Comparecer às reuniões convocadas pela Direção ou pelas Educadoras;
- d. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade de acordo com o contrato previamente estabelecido, das atividades extra-curriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- e. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas que possam surgir;
- f. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- g. Cumprir os horários fixados;

## **B. Direitos e deveres dos funcionários**

### **1. Direitos dos funcionários:**

Sem prejuízo do estabelecido nos respetivos contratos de trabalho e neste Regulamento, os colaboradores têm ainda os seguintes direitos:

- a) Disporem dos meios e condições que lhes permitam um bom desempenho da sua atividade profissional
- b) Serem informados de todos os assuntos da atividade da Instituição relacionados com o seu desempenho profissional;
- c) Apresentarem aos responsáveis ou à Direção quaisquer problemas, sugestões ou críticas relacionados com a sua função ou que visem um melhor funcionamento dos serviços;

### **2. Deveres dos funcionários:**

Sem prejuízo do estabelecido nos respetivos contratos de trabalho e neste Regulamento, os colaboradores têm ainda os seguintes deveres:

- a) Pautarem a sua ação por parâmetros de respeito, atenção, compreensão e responsabilidade;
- b) Manter o arranjo, o asseio e funcionalidade dos espaços de trabalho e zelar pela manutenção dos equipamentos da Instituição;
- c) Cumprirem as suas funções com zelo, honestidade, interesse e espírito de iniciativa;
- d) Respeitarem e cumprirem as orientações definidas pela Instituição e pelos responsáveis dos serviços a que estão subordinados;
- e) Não utilizar qualquer comentário ou atitude que ponha em causa o bom nome, a qualidade ou os legítimos interesses da Instituição.
- f) Manterem-se atualizados em relação às práticas pedagógicas a utilizar
- g) Procurar estratégias diversificadas e adequadas ao seu grupo de crianças e utilizarem os mais adequados métodos pedagógicos.



## **C. Direitos e deveres da Instituição**

### **1. Direitos da Instituição:**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) Ao direito de suspender os serviços e em última análise cancelá-los, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- e) À lealdade e respeito por parte dos utentes e encarregados de educação ou representantes legais
- f) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

### **2. Deveres da Instituição:**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação de cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- f) Colaborar com as tutelas e cumprir as suas determinações;
- g) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- h) Entregar um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e celebrar contrato de prestação de serviços com os mesmos.



## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Existem três placards no hall da entrada principal: dois deles exibem os documentos oficiais que obrigatoriamente terão que estar afixados: Regulamento Interno, Alvarás, etc.

No outro serão afixados, ao longo do ano letivo, documentos e folhetos informativos e outros de interesse para os Encarregados de Educação (eventos, perdidos/achados; datas de reuniões, visitas de estudo, etc.), assim como a ementa, e que por isso **deverão ser consultados**.

Em caso de encerramento temporário por motivo de força maior não poderá ser imputada qualquer responsabilidade ao Centro de Aprendizagem, Desenvolvimento e Educação Anikó Lda, nem haverá lugar a descontos nas mensalidades.

Qualquer objeto pessoal ou valores que o aluno possa trazer para a Instituição, para além dos solicitados, serão da responsabilidade do mesmo e do seu Encarregado de Educação, não podendo ser imputada responsabilidade por perda ou avaria à instituição ou a outros Encarregados de Educação (à exceção dos objetos / valores entregues exclusivamente à guarda da Direção).

As dúvidas e casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos pela Direção.

Este Regulamento entrará em vigor a 01 de Setembro de 2016, terá validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário. No entanto, poderá ser alterado ou revogado se a Direção ou as Instituições que tutelam o Centro de Aprendizagem, Desenvolvimento e Educação Anikó, Lda. considerarem necessário.

Este documento deverá ser facultado ao Encarregado de Educação que registará a sua aceitação no ato da inscrição.

Vila Nova da Telha, 01 de Setembro de 2016

A Direção