

# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



## INTRODUÇÃO

Elaborado por	Direção Geral RDQ
Aprovado por	Administração
Data	Julho 2023
Edição	5

# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



## Índice

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>1</b>
<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>4</b>
<i>Norma 1</i> <i>Âmbito de Aplicação</i>	4
<i>Norma 2</i> <i>Oferta de Creche da AAASE</i>	4
<i>Norma 3</i> <i>Objetivos do Regulamento</i>	4
<i>Norma 4</i> <i>Legislação Aplicável</i>	5
<i>Norma 5</i> <i>Comunidade e Partes Interessadas</i>	5
<b>CAPÍTULO II - SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ)</b>	<b>5</b>
<i>Norma 6</i> <i>Implementação do SGQ</i>	5
<i>Norma 7</i> <i>Missão, Visão e Valores da AAASE</i>	6
<i>Norma 8</i> <i>Política da Qualidade</i>	7
<b>CAPÍTULO III - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>8</b>
<i>Norma 9</i> <i>Administração da AAASE</i>	8
<i>Norma 10</i> <i>Direção Geral</i>	8
<i>Norma 11</i> <i>Direção Pedagógica</i>	8
<i>Organograma Hierárquico e Funcional</i>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS CONSULTIVOS</b>	<b>9</b>
<i>Norma 12</i> <i>Conselho Pedagógico</i>	9
<b>CAPÍTULO V - PESSOAL E SERVIÇOS DE APOIO</b>	<b>10</b>
<i>Norma 13</i> <i>Quadro de Pessoal</i>	10
<i>Norma 14</i> <i>Descrição de Funções</i>	10
<i>Norma 15</i> <i>Pessoal Docente</i>	10
<i>Norma 16</i> <i>Pessoal Não Docente</i>	11
<i>Norma 17</i> <i>Apoio Especializado</i>	11
<b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES</b>	<b>11</b>
<i>Norma 18</i> <i>Direitos dos clientes</i>	11
<i>Norma 19</i> <i>Deveres dos clientes</i>	12
<i>Norma 20</i> <i>Direitos dos colaboradores</i>	12
<i>Norma 21</i> <i>Deveres dos colaboradores</i>	12
<i>Norma 22</i> <i>Direitos da AAASE</i>	13
<i>Norma 23</i> <i>Deveres da AAASE</i>	13
<b>CAPÍTULO VII - PROCESSO DE ADMISSÃO E COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR</b>	<b>14</b>
<i>Norma 24</i> <i>Condições de Admissão e Seleção</i>	14
<i>Norma 25</i> <i>Processo de Candidatura</i>	15
<i>Norma 26</i> <i>Lista de Espera</i>	15
<i>Norma 27</i> <i>Renovação de Matrículas</i>	15

# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



---

<i>Norma 28 Matrículas</i>	<b>16</b>
<i>Norma 29 Comparticipação Familiar</i>	
<i>Norma 30 Determinação das Comparticipações Familiares</i>	<b>19</b>
<i>Norma 31 Revisão da comparticipação familiar</i>	<b>20</b>
<i>Norma 32 Saúde e Higiene</i>	<b>21</b>
<i>Norma 33 Seguro</i>	<b>21</b>
<i>Norma 34 Serviços Prestados</i>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VIII - ALIMENTAÇÃO</b>	<b>22</b>
<i>Norma 35 Regime Alimentar</i>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO IX - REGIME E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>23</b>
<i>Norma 36 Horário de funcionamento</i>	<b>23</b>
<i>Norma 37 Entradas e saídas</i>	<b>24</b>
<i>Norma 38 Horário Escolar da Creche</i>	<b>24</b>
<i>Norma 39 Regime de funcionamento</i>	<b>24</b>
<i>Norma 40 Acolhimento</i>	<b>25</b>
<i>Norma 41 Visitas de Estudo e passeios</i>	<b>25</b>
<i>Norma 42 Atividades extra projeto pedagógico</i>	<b>25</b>
<i>Norma 43 Atendimento às famílias</i>	<b>25</b>
<i>Norma 44 Equipamento</i>	<b>26</b>
<i>Norma 45 Livro de Reclamações e Livro de Elogios</i>	<b>28</b>
<i>Norma 46 Direito à Reclamação</i>	<b>27</b>
<i>Norma 47 Contrato</i>	<b>27</b>
<i>Norma 48 Cessação da Prestação de Serviços</i>	<b>27</b>
<i>Norma 49 Sinais de Negligência e Maus Tratos</i>	<b>29</b>
<i>Norma 50 Regras para a Utilização dos Parques de Estacionamento</i>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>29</b>
<i>Norma 51 Cumprimento do Regulamento</i>	<b>29</b>
<i>Norma 52 Revisões do Regulamento</i>	<b>29</b>
<i>Norma 53 Situações Omissas</i>	<b>31</b>
<i>Norma 54 Entrada em vigor</i>	<b>30</b>



## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### **Norma 1 Âmbito de Aplicação**

A Associação dos Antigos Alunos Salesianos do Estoril, com Sede no **Centro D. Bosco**, e adiante designada por AAASE, encontra-se constituída como Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com estatutos aprovados em Assembleia Geral e devidamente registados sob o número 10/92 a fls 32 e 32 vº. do Livro nº. 5 das Associações de Solidariedade Social, em 21 de maio de 1991. Estes Estatutos foram revistos em Assembleia Geral no dia 4 de julho de 2015, encontrando-se, à data de aprovação do presente Regulamento, em fase de registo.

A AAASE tem acordo de cooperação para as respostas sociais de Creche e Pré-escolar, celebrado com o Instituto de Segurança Social de Lisboa, IP, em 1 de setembro de 1997, tendo sido revisto em 20 de dezembro de 1999.

Em 12 de junho de 2012 é celebrada uma adenda ao acordo de Creche, aumentando a sua capacidade de 45 para 51 vagas.

A Escola da AAASE rege-se pelas seguintes normas, descritas no presente Regulamento:

### **Norma 2 Oferta de Creche da AAASE**

- Creche com sala de berçário

As listas de distribuição dos alunos por sala são divulgadas no final de cada ano letivo.

A AAASE dispõe ainda das seguintes infraestruturas:

- Cozinha e refeitório;
- Ginásio;
- Auditório;
- Sala polivalente;
- Dois parques infantis exteriores;
- Um parque exterior para o Berçário;
- Polidesportivo;
- Estacionamento.

### **Norma 3 Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento interno visa:

1. Informar sobre os direitos e deveres dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;



3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

#### **Norma 4 Legislação Aplicável**

A AAASE rege-se pelas Disposições Legais e Técnicas Enquadradoras da Resposta Social Creche, nomeadamente pelo quadro normativo que estabelece as condições de funcionamento e instalação das creches (Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto) com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro e pelo Modelo de Gestão da Qualidade das Respostas Sociais Creche do Instituto da Segurança Social, I.P., ed. 2010.

Ainda relativamente à Creche, aplicam-se os preceitos elencados na circular nº 4 da Segurança Social.

#### **Norma 5 Comunidade e Partes interessadas**

A AAASE, na sua vertente educativa, assenta a sua atividade nas pessoas e para as pessoas, pelo que integra, no seu funcionamento, as diferentes partes interessadas:

- 1) Clientes:
  - a) Clientes primários, adiante designados como crianças ou como alunos;
  - b) Clientes secundários: pais e encarregados de educação;
- 2) Colaboradores internos (funcionários) e externos (prestadores de serviços);
- 3) Parceiros:
  - a) Câmara Municipal de Cascais;
  - b) Associação Bandeira Azul;
  - c) Fornecedores;
  - d) Comunidade envolvente à criança e à AAASE;
  - e) Sociedade em geral;
  - f) Família Salesiana;
  - g) Associados;
  - h) Entidades de tutela.

## **CAPÍTULO II - SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ)**

#### **Norma 6 Implementação do SGQ**

A AAASE estruturou os seus serviços com base num Sistema de Gestão da Qualidade, fundamentado na Norma NP EN ISO 9001 e no qual se tem em conta o Modelo de Gestão da Qualidade das Respostas Sociais Creche do Instituto da Segurança Social, I.P.



---

## Norma 7 Missão, Visão e Valores da AAASE

### **Missão:**

Educar para o Bem

### **Visão:**

“Uma instituição de referência no campo educativo, aberta a novos desafios e de profunda vivência do carisma Salesiano”

### **Valores:**

- Alegria
- Amizade
- Partilha
- Solidariedade
- Espiritualidade
- Pedagogia Preventiva
- Responsabilidade
- Respeito pelo Ambiente



## **Norma 8 Política da Qualidade**

A Administração da AAASE assume o compromisso com a Qualidade, nomeadamente:

### **Ao Nível dos Clientes:**

- Focalizando na satisfação das necessidades e expectativas das crianças e demais partes interessadas e procurando a excelência nos serviços que presta;
- Promovendo um ambiente seguro e acolhedor e desenvolvendo atividades pedagógicas e lúdicas que vão ao encontro das necessidades das crianças e das famílias e que proporcionem um desenvolvimento são e harmonioso;
- Oferecendo os cuidados de alimentação e nutrição adequados às necessidades das crianças.

### **Ao Nível da Organização:**

- Cumprindo a legislação e regulamentação aplicável às respostas sociais de Creche e Pré-escolar, bem como os requisitos da NP EN ISO 9001;
- Implementando e mantendo um Sistema de Gestão da Qualidade que assegure a qualidade em todos os aspetos da atividade da AAASE e procurando melhorar continuamente a respetiva eficácia;
- Estabelecendo uma relação clara, rigorosa e mutuamente benéfica com os seus fornecedores.

### **Ao Nível dos Colaboradores:**

- Criando condições de valorização profissional e de desenvolvimento de competências;
- Promovendo uma cultura de rigor e excelência, responsabilização individual, manutenção do espírito de equipa e reconhecimento do bom desempenho.

### **Ao Nível da Comunidade Educativa:**

- Implementando uma comunicação frequente e eficaz com a família;
- Desenvolvendo uma política de cooperação com a família e a comunidade envolvente, de suporte a atividades diversas e de solidariedade social, atenta às carências estruturais do meio;
- Fomentando o respeito pela proteção ambiental em todas as suas atividades.



---

## **CAPÍTULO III - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Norma 9 Administração da AAASE**

- 1) A AAASE é dirigida pela respetiva Administração, eleita em Assembleia-geral por todos os sócios efetivos em plenitude de funções.
- 2) A Administração pode delegar em um ou mais dos seus membros a gestão dos assuntos correntes da área educativa.
- 3) A Administração é coadjuvada nessas funções, nomeadamente, por uma Direção Geral e por uma Direção Pedagógica.

### **Norma 10 Direção Geral**

- 1) A Direção Geral (DG) é responsável, perante a Administração da AAASE, pelo funcionamento da Instituição de acordo com a política definida pela Administração.
- 2) A DG trabalha em íntima colaboração com a Direção Pedagógica, em todos os aspetos de interface com a área educativa e, nomeadamente, no que se refere ao Apoio Especializado.
- 3) A DG é ainda o garante da qualidade dos serviços prestados pela AAASE e da melhoria contínua desses serviços.

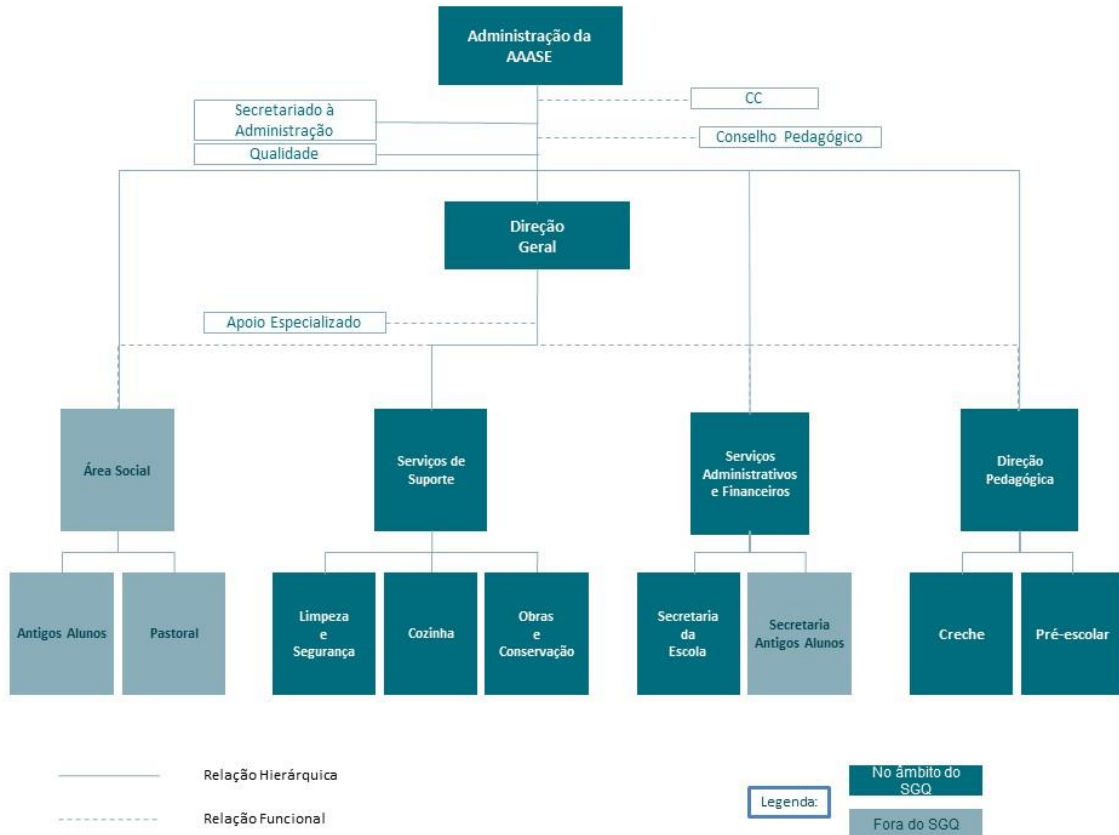
### **Norma 11 Direção Pedagógica**

- 1) A Direção Pedagógica (DPE) é responsável perante a Administração pelo funcionamento da Área Pedagógica e pelo cumprimento de todas as diretrizes emanadas pelos órgãos de tutela.
- 2) Relativamente à Creche, a DPE desempenha as funções previstas na legislação para o Diretor Técnico.
- 3) A DPE é coadjuvada nas suas funções por uma Educadora de Infância, designada pela Administração, ouvidos a DPE e a DG;





## 1. Organograma hierárquico e funcional:



## Norma 12 Conselho Pedagógico

- 1) O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo da AAASE para a coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico e didático, da orientação e acompanhamento dos clientes e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
- 2) O Conselho Pedagógico é constituído por:
  - a) Presidente da Administração ou quem o represente;
  - b) Diretora Geral
  - c) Diretora Pedagógica
  - d) Um Encarregado de Educação, representante de cada Sala, eleito em reunião de Sala;
  - e) As Educadoras de Infância;
  - f) Uma representante das Auxiliares da Creche, eleita pelas colegas;
- 3) São responsabilidades do Conselho Pedagógico:
  - a) Dar sugestões sobre o Projeto Educativo da Escola (PEE) para o triénio e sobre o Projeto Curricular de Escola (PCE);
  - b) Dar sugestões no âmbito do Plano Anual de Atividades (PAA);



- c) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades da Creche nomeadamente nas atividades socioeducativas;
- d) Sugerir necessidades de formação;
- e) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- 4) Das reuniões do Conselho Pedagógico serão lavradas atas.
- 5) O Conselho Pedagógico reúne trimestralmente ou sempre que as circunstâncias o justifiquem.
- 6) O Conselho Pedagógico é secretariado pela DPE.
- 7) O agendamento das reuniões de Conselho Pedagógico e respetivas convocatórias constituem matéria da exclusiva responsabilidade da Administração da AAASE ou de a quem a Administração delegar competência para o efeito.

## CAPÍTULO V - PESSOAL E SERVIÇOS DE APOIO

### **Norma 13 Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da AAASE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos Direção Geral, Direção Pedagógica, equipa pedagógica e técnica, pessoal auxiliar), de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### **Norma 14 Descrição de Funções**

As funções dos diferentes colaboradores estão descritas nos formulários de descrição de funções.

### **Norma 15 Pessoal Docente**

- 1) A atividade educativa nas salas de Creche é desenvolvida por uma Educadora de Infância (EDI), com habilitações legalmente previstas para o efeito pelo Ministério da Educação.
- 2) As EDI's são auxiliadas, nas suas funções, por Ajudantes de Ação Educativa (AAE) ou Auxiliares de Educação (AE).
- 3) As atividades de enriquecimento curricular podem ser ministradas por colaboradores externos.
- 4) Os professores das atividades de enriquecimento curricular reportam hierarquicamente à Diretora Geral e funcionalmente à Diretora Pedagógica.
- 5) As equipas pedagógicas serão definidas por sala em cada ano letivo



- 6) A gestão dos recursos humanos constitui matéria da exclusiva responsabilidade da AAASE, sendo sempre orientada pelo princípio do bom e regular funcionamento dos serviços e pelo respeito pelo Sistema de Gestão da Qualidade.
- 7) Poderá ocorrer mobilidade de recursos humanos sempre que tal se considere necessário para assegurar e garantir o bom funcionamento dos serviços.

### **Norma 16 Pessoal Não Docente**

As AAE – Ajudantes de Ação Educativa- e AE – Auxiliares de Educação - deverão possuir formação académica de preferência ao nível do 12º Ano de Escolaridade e Formação Profissional como Auxiliar/Técnica de Ação Educativa.

### **Norma 17 Apoio Especializado**

Ao abrigo do decreto-lei 54º/2018 de 6 de julho, a AAASE possui uma equipa multidisciplinar designada EMAEI para acompanhar as crianças e famílias.

Em caso de comprovada necessidade será analisado pela AAASE o recurso a técnicos especialistas.

## **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

### **Norma 18 Direitos dos clientes**

- 1) Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes têm os seguintes direitos:
  - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
  - b) Utilizar os serviços e equipamentos da AAASE disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
  - c) Participar nas atividades promovidas pela AAASE;
  - d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
  - e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
  - f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
  - g) Consultar o processo de avaliação do seu educando;
  - h) Requerer reuniões com a Direção Pedagógica e /ou Direção Executiva, sempre que se justificar;
  - i) Ser recebido pela Administração, mediante marcação.



### **Norma 19 Deveres dos clientes**

- 1) Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes secundários têm ainda os seguintes deveres:
  - a) Cumprir as normas da AAASE de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
  - b) Pagar pontualmente, até ao dia 10 (dez) de cada mês, a participação familiar, as atividades desportivas ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
  - c) Cumprir os horários fixados;
  - d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
  - e) Informar a Diretora Pedagógica ou a Educadora de Infância responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
  - f) Respeitar os colaboradores da AAASE, usando de urbanidade no trato com todos;
  - g) Respeitar o funcionamento e as rotinas das salas;
  - h) Ao entrar nas instalações da AAASE, a criança deverá ser acompanhada pelo Encarregado de Educação (ou alguém por si autorizado) e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
  - i) Assegurar que a criança utiliza o uniforme em vigor na AAASE.

### **Norma 20 Direitos dos colaboradores**

- 1) Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
- 2) A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.
- 3) Aos colaboradores cabem os direitos previstos na legislação laboral em vigor.

### **Norma 21 Deveres dos colaboradores**

- 1) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor e do presente Regulamento Interno;
- 2) Cumprir com o Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito das suas funções;
- 3) Trato afável, em todas as situações, tanto com as crianças e familiares como com os outros colaboradores;
- 4) Cumprimento do horário e utilização do uniforme em vigor na AAASE;
- 5) Sigilo sobre a informação a que têm acesso, tanto sobre os clientes como sobre a AAASE.
- 6) Manterem atualizados os seus conhecimentos técnicos específicos para a área de atividade que desempenham.



### **Norma 22 Direitos da AAASE**

- 1) Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:
  - a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
  - b) A lealdade e respeito por parte de todos os seus colaboradores;
  - c) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
  - d) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
  - e) Não permitir o uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
  - f) Não se responsabilizar por qualquer tipo de bens que as crianças tragam para a Instituição.

### **Norma 23 Deveres da AAASE**

- 1) Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a AAASE tem ainda os seguintes deveres:
  - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com o Sistema de Gestão da Qualidade;
  - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
  - c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
  - d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
  - e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
  - f) Possuir livro de reclamações.



## **CAPÍTULO VII - PROCESSO DE ADMISSÃO E COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

### **Norma 24 Condições de Admissão e Seleção**

- 1) São elegíveis para admissão na AAASE todas as crianças, desde que tenham a idade adequada e preencham corretamente a ficha de candidatura dentro dos prazos.
- 2) É permitida a frequência de clientes que não tenham ascendência de familiares Antigos Alunos, desde que um dos pais/encarregados de educação se faça associado simpatizante da AAASE.
- 3) A seleção é feita com base em critérios ponderados, conforme referido nos números seguintes.
- 4) Será atribuída prioridade máxima a crianças em situação de risco, devidamente assinaladas pela CPCJ, Segurança Social ou Câmara Municipal de Cascais (CMC)
- 5) Uma vez colocadas as crianças referidas no número anterior, aplicam-se os seguintes critérios:

Critério		Subcritério / Observações	
A	Famílias especiais	A1	Carenciadas Devidamente assinaladas
		A2	Numerosas 3 ou mais filhos menores no agregado familiar
B	Irmãos	B1	Irmão já na Escola Com matrícula confirmada para continuar
		B2	Irmão que frequenta a sala dos 5 anos ou já frequentou a Escola até aos 5 anos
		B3	Inscrição simultânea de dois irmãos
C	Sócios e colaboradores	C1	Filho de sócio Antigo Aluno Com quotas em dia
		C2	Neto de sócio Antigo Aluno Com quotas em dia
		C3	Filho de colaborador
		C4	Filho de simpatizante Inscrito há 3 anos ou mais e com quotas em dia
D	Pais empregados	Ambos os pais empregados	
E	Comunidade local	Raio de 2 km em torno da AAASE	
F	Outros critérios	A definir, caso a caso, pela Administração	

- 6) Em cada critério, apenas se considera um e apenas um subcritério.
- 7) A distribuição dos alunos por salas é ponderada em cada ano de acordo com o número de matrículas recebidas e com a faixa etária das crianças inscritas. A sala de Berçário admite crianças a partir dos 4 meses.

**OBSERVAÇÃO:** as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, estarão abrangidas pela medida da gratuidade prevista na Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.



### **Norma 25 Processo de Candidatura**

- 1) A organização do processo de candidatura é da competência dos Serviços Administrativos e Financeiros da AAASE e da Direção Pedagógica.
- 2) As candidaturas serão aceites entre o primeiro dia útil do mês de janeiro e o último dia útil do mês de março de cada ano.
- 3) A ficha de candidatura encontra-se disponível no site da Instituição [www.aaase.pt](http://www.aaase.pt) ou presencialmente na Secretaria da AAASE.  
Está também disponível para consulta o Regulamento Interno em vigor.
- 4) A Administração poderá solicitar documentação adicional que lhe permita melhor avaliar o processo de candidatura.
- 5) Os pais/encarregados de educação serão notificados da admissão ou não-admissão dos seus educandos.
- 6) Da decisão da Administração sobre a admissão dos novos clientes não cabe recurso.
- 7) As candidaturas apresentadas após 31 de março são aceites condicionalmente, passando para o fim da lista de espera, por ordem cronológica de apresentação. A respetiva admissão poderá ficar sujeita a critério da Administração. Poderão ainda ser aceites novas candidaturas fora do prazo definido no nº 2 da presente Norma, sempre que existam vagas disponíveis. Não havendo vaga, a candidatura é aceite condicionalmente e transitará para a lista de espera.

### **Norma 26 Lista de Espera**

As candidaturas à AAASE são válidas somente por um ano e, se ao longo do ano civil surgirem vagas, a Instituição recorre à lista de espera.

Assim, os candidatos que não forem admitidos na primeira fase de seleção ficam na lista de espera, ordenada de acordo com os critérios de priorização em vigor.

A lista aprovada é arquivada, sendo feita uma cópia que funcionará, a partir desse momento, como lista de espera dinâmica.

A DPE retira desta lista os candidatos admitidos e assinala aqueles que, tendo sido chamados, manifestaram desejo de desistir.

A lista, ordenada é mantida permanentemente atualizada pela DPE até ao fim do ano civil.

### **Norma 27 Renovação de Matrículas**

- 1) Na primeira quinzena de fevereiro, deverão os pais/encarregados de educação confirmar a permanência dos seus educandos para o ano letivo seguinte. A não confirmação desta intenção na referida data, anulará a renovação da matrícula do cliente.

# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



- 2) Durante a primeira quinzena de julho, deverá ser facultada toda a documentação atualizada, relativamente aos rendimentos e despesas do agregado familiar, constante na Norma 29, de modo a atualizar a comparticipação familiar.
- 3) A confirmação da renovação da matrícula implica o pagamento da mesma juntamente com a comparticipação familiar de março.
- 4) Em caso de desistência, o valor da matrícula não será devolvido.
- 5) Os filhos e netos de Antigos Alunos, inscritos na AAASE há mais de cinco anos e com as quotas em dia, serão ressarcidos da totalidade da matrícula na primeira comparticipação familiar de setembro.
- 6) Os filhos e netos de Antigos Alunos inscritos na AAASE há menos de cinco anos e com as quotas em dia, serão ressarcidos de 50% do valor da matrícula, na primeira comparticipação familiar de setembro.

## **Norma 28 Matrículas**

- 1) O ato de matrícula deverá ser efetuado pelo encarregado de educação devendo apresentar para o efeito, os seguintes documentos:
  - a) Modelo 3 e anexos do IRS/IRC respeitante ao ano transato e respetiva nota de liquidação, de todos os elementos do agregado familiar;
  - b) Cópias dos dois últimos recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar;
  - c) Nas situações de pais divorciados, separados judicialmente, separados e pais solteiros, deverá ser apresentado documento comprovativo do exercício das responsabilidades parentais e montante da pensão de alimentos, ou outras contribuições, nomeadamente comparticipação nas despesas de educação, atribuídas a todos os menores que façam parte do agregado familiar;
  - d) Nas situações de viuvez, deverá ser apresentado documento comprovativo da pensão de sobrevivência, caso exista;
  - e) Caso existam no agregado familiar ascendentes pensionistas, apresentar IRS ou documento comprovativo da pensão ou reforma, passado pelo Centro Nacional de Pensões, ou outra entidade pagadora;
  - f) Boletim Individual de Saúde (Livro azul ou cor de rosa) atualizado;
  - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - h) Uma fotografia atualizada (não pode ser igual à do ano anterior).
  - i) Cartão de Utente do Sistema Nacional de Saúde;
  - j) NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do cliente (criança);
  - k) Boletim de nascimento, Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
  - l) Se tiver casa arrendada deverá fazer prova através do recibo legal de renda e contrato de arrendamento autenticado pelas Finanças;
  - m) Se tiver casa própria (empréstimo bancário) deverá fazer prova através de declaração bancária com o valor da renda/mês (mesmo estando declarado no



# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



IRS), sendo que a morada do agregado familiar deverá coincidir com a morada da casa adquirida através de empréstimo bancário.

- n) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
  - o) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
  - q) Nota de liquidação de IMI mais recente
- 2) Relativamente à declaração de rendimentos:
- a) A não apresentação da declaração do IRS ou outros comprovativos de rendimentos no ato da matrícula implicará automaticamente o pagamento da comparticipação familiar no escalão máximo.
  - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, a Administração da AAASE considera o valor da comparticipação de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite da comparticipação familiar máxima.
  - c) Na situação a que alude a alínea anterior, serão consideradas as Remunerações Médias Mensais Base por profissão, atualizadas e adaptadas ao Distrito de Lisboa, disponibilizadas pelo Gabinete de Estratégia e Estudos (GEE) do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social em <http://www.gee.min-economia.pt/?cfl=26665>
  - d) Os encarregados de educação que não possuem rendimentos terão de fazer prova desta situação através de declaração emitida pela AT (Autoridade Tributária e Aduaneira) ou
    - i. Último recibo de vencimento / Declaração Entidade Patronal do vencimento mensal e descontos;
    - ii. Documento de pensão (reforma, sobrevivência);
    - iii. Documentos do Instituto da Segurança Social, IP;
    - iv. Comprovativo do valor e duração do Subsídio de Desemprego;
    - v. Comprovativo do RSI (Rendimento Social de Inserção);
    - vi. Comprovativo de Subsídio de doença;
  - e) Os encarregados de educação que se encontram em situação de desemprego, deverão fazer prova através de declaração de desemprego emitida pelo Centro de Emprego da sua localidade; esta prova deverá ser realizada trimestralmente.
  - f) Em situação de “doméstico(a)”, deverá ser apresentado Documento da Segurança Social, comprovando a existência ou não de descontos e o respetivo montante.
  - g) Os Encarregados de Educação que não se encontram no escalão máximo deverão entregar na Secretaria da AAASE, até ao final de setembro, cópia de autoliquidação de IRS, emitido pela AT. Em caso de não apresentação deste documento, a Administração reserva-se o direito de aplicar o pagamento da comparticipação familiar no escalão máximo a partir do mês seguinte.

# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



- h) Poderão ser solicitados documentos adicionais no sentido de comprovar a real situação financeira do agregado familiar;
- i) No ato da matrícula será obrigatoriamente assinado um contrato de prestação de serviços, entre a AAASE e o encarregado de educação de cada cliente e é facultado o Regulamento Interno, em suporte digital, ou em papel quando solicitado.
- j) No ato da matrícula apenas serão aceites processos completos.

## **Norma 29 Participação Familiar**

- 1) O pagamento da participação familiar é efetuado de 1 a 10 de cada mês, na Secretaria da AAASE.
- 2) Os irmãos dos alunos desta AAASE, terão um desconto de 15% sobre o valor da participação familiar respetiva. No caso da frequência simultânea de mais do que dois irmãos, o terceiro e seguintes terão um desconto de 20%.
- 3) Os filhos dos funcionários da AAASE, terão um desconto de 10% sobre o valor da participação familiar respetiva.
- 4) Os encarregados de educação que manifestem, a intenção de pagar a totalidade das onze participações familiares usufruirão de um desconto de 5% sobre esse valor e deverão fazê-lo até 30 de setembro.
- 5) O desconto mencionado na alínea anterior não se aplica ao valor da matrícula, entretanto já liquidada aquando da renovação da inscrição, nem ao valor do seguro anual.
- 6) A participação familiar correspondente ao mês de julho será paga antecipadamente, por fracionamento, nos meses de setembro a fevereiro inclusive.
- 7) Se o atraso no pagamento se mantiver no início do mês seguinte e os pais/encarregados de educação não tiverem regularizado a situação, tal facto implica o impedimento de entrada na escola.
- 8) O pagamento das participações familiares efetuado para além do prazo referido no número 1) será acrescido da taxa de 20%.
- 9) Se por qualquer motivo imprevisto a criança não puder frequentar a AAASE ou se estiver doente, devem os pais/encarregados de educação ter, no entanto, o cuidado de liquidar a participação familiar dentro do prazo previsto.
- 10) Se a criança faltar durante um mês, sem que o encarregado de educação tenha justificado a falta, esta ausência será considerada desistência.
- 11) Em caso de desistência não será devolvida a prestação paga relativa à matrícula nem a participação familiar do mês em curso.
- 12) Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias seguidos.



**OBSERVAÇÃO:** as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, estarão abrangidas pela medida da gratuidade prevista na Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.

As atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que as Instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade.

### **Norma 30 Determinação das Comparticipações Familiares**

- 1) A comparticipação familiar é calculada em função do rendimento *per capita mensal* do agregado familiar, calculado de acordo com o disposto no 3) e 4) da presente norma.
- 2) Para efeitos de determinação da comparticipação familiar, para as admissões realizadas no período normal previsto na Norma 26 e para as renovações de matrícula, serão considerados os rendimentos e a situação do agregado familiar declarados à data de 31 de maio de cada ano.
- 3) Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa,
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 4) A tabela de comparticipações familiares será calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
- 5) O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita mensal*;  
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);  
D = Despesas mensais fixas;  
N = Número de elementos do agregado familiar.

- 6) Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;

# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais: no âmbito do regime simplificado, é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e serviços prestados;
  - c) De pensões – velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros, ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais – definidos no artigo 8º do Código do IRS;
  - g) De capitais – definidos no artigo 5º do Código do IRS;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 7) No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria permanente;
  - c) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - d) As despesas com os transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
  - e) Comparticipação nas despesas de pais ou outros familiares integrados em Estruturas Residenciais para Idosos.
  - f) Será considerado o somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) d) e e) até ao limite máximo da RMMG (ordenado mínimo nacional).
- 8) A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 comparticipações familiares, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
- 9) A Tabela 1 apenas é obrigatoriamente aplicada a todos os alunos até ao preenchimento das vagas protocoladas com a Segurança Social.

**OBSERVAÇÃO:** as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, estarão abrangidas pela medida da gratuidade prevista na Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.

## **Norma 31 Revisão da comparticipação familiar**

- 1) A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano letivo.
- 2) Revisões extraordinárias da comparticipação familiar apenas serão ponderadas em casos absolutamente excecionais e carecem de aprovação pela Administração.



### **Norma 32 Saúde e Higiene**

- 1) Não é permitida a entrada ou permanência na escola a crianças que apresentem sintomas de doença;
- 2) Em caso de acidente ou doença súbita na escola, a criança é assistida no hospital mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este dê continuidade ao acompanhamento da criança;
- 3) Em caso de doença súbita ou sintomas de doença (vómitos, febre, diarreia, etc) durante a permanência da criança na escola, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de se deslocar para ir buscar de imediato o seu educando;
- 4) Em caso de febre, a criança deverá permanecer sob vigilância, em casa, durante 48 horas, de forma a evitar riscos de contágio de doenças.
- 5) Será condição de impedimento de frequência da escola qualquer doença que afete a criança bem como possa colocar em causa a saúde das outras crianças ou colaboradores;
- 6) Em casos de doença grave ou contagiosa, as crianças só poderão regressar à escola mediante a apresentação de declaração médica;
- 7) Em caso de doença que se prolongue por três dias seguidos ou mais, deverão os pais/encarregados de educação apresentar na sala do seu educando, por ocasião do regresso, declaração médica que comprove que a criança já cumpriu o período de resguardo aconselhado pelo médico.
- 8) Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da escola as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção ou contágio, nomeadamente as doenças de declaração obrigatória previstas na Portaria nº 1071/98, de 31 de dezembro.
- 9) Caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis pela criança serão de imediato informados para que procedam de imediato à respetiva limpeza e desinfeção.

### **Norma 33 Seguro**

- 1) A AAASE tem um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam as respostas sociais de creche e pré-escolar;
- 2) O referido seguro é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação e é pago no ato da matrícula;
- 3) O referido seguro cobre acidentes ocorridos na AAASE, bem como no exterior aquando das visitas ou passeios organizados pela AAASE, mas não abrange objetos pessoais que os clientes possam trazer como por exemplo: aparelhos e objetos de ouro. Também não cobre próteses, nem óculos.



## Norma 34 Serviços Prestados

A comparticipação familiar abrange:

As atividades de carácter pedagógico de acordo com o Projeto Educativo de Escola/Projeto Curricular de Sala e as atividades no âmbito do Plano Anual de Atividades.

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
- 1) A comparticipação familiar não abrange:
- a) Deslocações, passeios/visitas de estudo;
  - b) Atividades de verão implicando deslocações em autocarro ou visitas;
  - c) Atividades Extracurriculares;
  - d) Outras atividades que venham a ser implementadas;
  - e) Matrícula;
  - f) Seguro escolar;
  - g) Serviços de Apoio à Escolaridade;
  - h) Equipamento escolar (bata, fato de treino, t-shirt, pólo, chapéu, etc.);
  - i) Avaliação em Terapia da Fala

**OBSERVAÇÃO:** as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, estarão abrangidas pela medida da gratuitidade prevista na Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.

As atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuitidade.

## CAPÍTULO VIII - ALIMENTAÇÃO

### Norma 35 Regime Alimentar

- 1) O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - a) Lanche da manhã (fruta);

# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



- b) Almoço;
  - c) Lanche da tarde
- 2) O lanche da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação ou representante legal deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na AAASE.
- 3) As refeições são previamente programadas e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível e colocadas no site da AAASE, só sendo alteradas em casos excecionais e justificáveis.
- 4) A refeição do almoço será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:
- a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
  - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.
  - c) Seja apresentada na escola uma declaração médica que ateste a alergia ou restrição alimentar da criança.
  - d) As refeições reforço da manhã (fruta) e o lanche da tarde, em casos de intolerância alimentar/ alergia alimentar, deverão ser atestados por profissional de saúde, com envio por email à direção pedagógica [areapedagogica@aaase.pt](mailto:areapedagogica@aaase.pt) para serem providenciados “lanches especiais”.

## CAPÍTULO IX - REGIME E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

### **Norma 36 Horário de funcionamento**

- 1) As instalações da AAASE abrem às 7:30H e encerram às 18:30H;
- 2) A Escola estará encerrada:
  - a) Sábados, domingos e feriados;
  - b) Mês de agosto para férias e conservação;
  - c) Últimos dois dias úteis do mês de julho para formação/manutenção;
  - d) Três primeiros dias úteis do mês de setembro para manutenção, planeamento e formação interna;
  - e) Feriados nacionais e municipal;
  - f) A AAASE poderá, em casos especiais, encerrar em outros dias que serão indicados no PAA e Calendário Escolar;
  - g) A AAASE poderá encerrar sempre que, por motivos de força maior e de segurança, se justificar.



### **Norma 37 Entradas e saídas**

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade é efetuado o registo diário de entradas e saídas da Creche de todos os clientes.

Este registo tem carácter obrigatório e poderá ser realizado em suporte escrito ou eletrónico, conforme prática em uso na AAASE, devidamente comunicada aos Encarregados de Educação.

### **Norma 38 Horário Escolar da Creche**

#### **(Berçário)**

A Sala de Berçário tem horário de entrada flexível. Os pais/encarregados de educação desta sala deverão informar no dia anterior o horário pretendido para que o almoço da criança seja providenciado.

Nas restantes salas de creche, as atividades/rotinas realizam-se entre as 9:30H e as 11:00H.

- a) A criança deve entrar na sala até às 09:30H.
- b) Em caso de atraso, poderão as crianças entrar após o almoço, em horário a combinar com a Educadora.

### **Norma 39 Regime de funcionamento**

- 1) Os serviços e atividades pedagógicas/lúdicas/motricidade decorrem nos meses de outubro a junho. No mês de julho, a AAASE providencia atividades de verão, tais como brincadeiras com água, praia, parque infantil ou passeios.
- 2) Se, por qualquer motivo imprevisto, a criança não puder frequentar a escola, devem os Encarregados de Educação informar dos motivos da ausência no prazo de 24 horas (doença, férias ou outros) através da Educadora ou por e-mail.
- 3) Em caso de doença, caso esta se prolongue por três dias seguidos ou mais, deverão os pais/encarregados de educação apresentar na sala do seu educando, por ocasião do regresso, declaração médica que comprove que a criança já cumpriu o período de resguardo aconselhado pelo médico.
- 4) Atrasos pontuais deverão ser comunicados à Educadora da respetiva sala, antes das 10:00H.
- 5) Não serão permitidas entradas sistemáticas depois de iniciadas as atividades. Se tal se verificar, poderá a respetiva Educadora não aceitar a entrada da criança depois da hora de entrada, de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades com o restante grupo.
- 6) Nos períodos de abertura e de encerramento, as crianças poderão estar noutra espaço da Escola, acompanhadas de uma Ajudante de Ação Educativa.





#### **Norma 40 Acolhimento**

- 1) No mês de setembro, realiza-se uma reunião de acolhimento aos encarregados de educação.
- 2) No mês de setembro, mês de adaptação à Escola, os pais poderão permanecer na sala algum tempo para além da hora de entrada fixada. Esta permanência fica, porém, sujeita ao acordo da respetiva Educadora.
- 3) Durante este mesmo mês, as crianças poderão permanecer apenas durante o período da manhã ou da tarde, desde que os pais informem atempadamente a Educadora.
- 4) No início do ano letivo, as crianças que frequentam a AAASE pela primeira vez, com exceção da Sala de Berçário, entrarão dois ou três dias após as restantes, a fim de facilitar a adaptação.

#### **Norma 41 Visitas de Estudo e Passeios**

- 1) Os passeios / visitas de estudo / praia promovidos pela AAASE são de carácter obrigatório. Os custos inerentes à atividade serão debitados no mês seguinte, à exceção do Pack Praia que é debitado no mês de julho;
- 2) Se por motivos de doença, a criança estiver impossibilitada de participar em alguma das saídas ao exterior, mas puder frequentar a Escola, o Encarregado de Educação deverá apresentar à Direção Pedagógica uma declaração médica ou justificação fundamentada, não havendo lugar à devolução do valor da atividade. Nestes casos, a criança poderá eventualmente permanecer na Escola numa sala diferente da sua ou ficar apenas com um Colaborador da AAASE, consoante os casos e a disponibilidade de meios;
- 3) Por razões de segurança, quando se verificarem saídas, nomeadamente para visitas de estudo, passeios, praia, parque infantil, a entrega e recolha das crianças faz-se sempre na Escola, não sendo permitido aos pais ou encarregados de educação levarem ou irem buscar as crianças diretamente aos locais onde aquelas se realizam.

#### **Norma 42 Atividades extra projeto pedagógico**

- 1) A AAASE poderá colocar à disposição das crianças atividades extra projeto pedagógico. Estas atividades são de carácter facultativo e com respetivo preçário.

#### **Norma 43 Atendimento às famílias**

- 1) A Secretaria funciona, para atendimento ao público no seguinte horário:  
08:30H – 17:30H – com interrupção no período das 13h às 14h.

# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



- 2) A Diretora Geral e Diretora Pedagógica estarão à disposição para atendimento aos pais / encarregados de educação, por marcação pelo [direcaogeral@aaase.pt](mailto:direcaogeral@aaase.pt) e [areapedagogica@aaase.pt](mailto:areapedagogica@aaase.pt)
- 3) A Administração atenderá mediante marcação prévia, quando considerar que o assunto o justifica, mediante agendamento prévio pelo [direcaogeral@aaase.pt](mailto:direcaogeral@aaase.pt)
- 4) As Educadoras atenderão os pais / encarregados de educação no horário de atendimento semanal, mediante marcação prévia pelo email da educadora
- 5) As Ajudantes de Ação Educativa são responsáveis pelas crianças na ausência das Educadoras. Os assuntos pedagógicos deverão ser remetidos para a Educadora.
- 6) Os professores das atividades extra projeto pedagógico atenderão os pais com marcação prévia, mediante agendamento pelo [areapedagogica@aaase.pt](mailto:areapedagogica@aaase.pt)
- 7) São agendadas reuniões de sala onde os pais poderão tomar conhecimento do desenvolvimento dos seus educandos.

## **Norma 44 Equipamento**

- 1) O equipamento em vigor na AAASE é adquirido na Secretaria e é de uso obrigatório durante todo o ano letivo (setembro a junho), à exceção do mês de julho devido às atividades de verão.
- 2) O Kit de Equipamento obrigatório na creche é:
  - Bata
  - T-shirt da Escola (manga curta e manga comprida)
  - Pólo
  - Fato de treino (calças/calções + casaco)
  - Chapéu amarelo
- 3) A ausência de equipamento poderá determinar o impedimento da frequência escolar e das saídas ao exterior (visitas de estudo, passeios, praia). O tipo de equipamento para os dias festivos e visitas ao exterior será informado pela Educadora de Sala ou Diretora Pedagógica.
- 4) Nos dias de atividade de ginástica é ainda obrigatório o uso da t-shirt e fato de treino da AAASE.

## **Norma 45 Livro de Reclamações e Livro de Elogios**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui um livro de reclamações e um livro de elogios, que poderão ser solicitados na Secretaria da AAASE, sempre que desejado.



### **Norma 46 Direito à Reclamação**

A AAASE reconhece aos seus clientes o direito à reclamação e à apresentação de sugestões. Reconhece, ainda, o valor de tais sugestões e reclamações como contributo para a melhoria contínua dos serviços prestados. Nestas condições, para além da existência do Livro de Reclamações, a AAASE coloca à disposição dos seus clientes os seguintes meios:

- 1) Endereços de correio eletrónico personalizados para a Direção Geral, a Direção Pedagógica e todas as educadoras;
- 2) Endereço de correio eletrónico direto à Administração da AAASE:  
[direccao@aaase.pt](mailto:direccao@aaase.pt) ;
- 3) Questionários de satisfação.

### **Norma 47 Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal do cliente e a AAASE é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **Norma 48 Cessação da Prestação de Serviços**

A prestação de serviços pode cessar nas seguintes circunstâncias:

- 1) Não adaptação comprovada da criança;
- 2) Insatisfação das necessidades das crianças e suas famílias, por incumprimento do contratualizado;
- 3) Mudança de residência;
- 4) Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual.
- 5) Por denúncia dos pais/encarregados de educação, com o prazo mínimo de um mês com a correspondente rescisão do contrato;
- 6) Desistência;
- 7) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Administração da AAASE.
- 8) Em caso de rescisão, será assinado, por ambas as partes, um acordo de rescisão.

### **Norma 49 Sinais de Negligência e Maus Tratos**

- 1) A AAASE trabalha no sentido da prevenção das situações de negligência e maus-tratos.
- 2) Se tais situações forem detetadas, a AAASE atuará de acordo com os seus procedimentos internos em vigor e com a legislação aplicável, podendo proceder à respetiva denúncia às autoridades competentes.



---

## **Norma 50 Regras para a Utilização dos Parques de Estacionamento**

A AAASE disponibiliza aos seus associados e clientes dois parques de estacionamento que devem ser utilizados atendendo às seguintes regras:

### **1. Parque superior**

- 1.1.** O parque superior dá acesso aos serviços administrativos, encontra-se aberto após as 9.00h e encerra às 17.30h;
- 1.2.** As pessoas que se deslocam às nossas instalações para entregar e recolher crianças não devem usar este parque;
- 1.3.** As viaturas devem ser estacionadas de forma ordenada e não devem obstruir o acesso à entrada e porta principal;
- 1.4.** Neste parque existe um Ponto de Encontro, que faz parte do Plano de Emergência, o qual está delimitado por uma linha amarela no chão e não deve ser ocupado.

### **2. Parque inferior**

- 2.1.** O parque inferior dá acesso à entrada na Escola e deve ser usado por pessoas que se deslocam às nossas instalações para entregar e recolher crianças;
- 2.2.** A entrada no parque deve ser feita em **velocidade muito moderada** não ultrapassando os 20km/h.
- 2.3.** O estacionamento deve respeitar as marcações do pavimento;
- 2.4.** Não deve ser ocupado o lugar destinado à ambulância;
- 2.5.** Não devem ser obstruídas as entradas nem o acesso ao edifício;
- 2.6.** Deve ser sempre dada passagem aos peões que circulem pelo recinto, sobretudo se acompanhados por crianças;
- 2.7.** Devem ser respeitados os sinais de trânsito;
- 2.8.** As entradas e saídas de viaturas devem ser feitas pelos portões assinalados para o efeito;
- 2.9.** Devem ser respeitadas as indicações dos funcionários da AAASE ou de empresa de segurança responsável pelas instalações.



## **CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Norma 51 Cumprimento do Regulamento**

- 1) O cumprimento das normas do presente Regulamento é indispensável para a criação de um ambiente sereno, agradável e disciplinado que permita à criança desenvolver plenamente as suas capacidades.
  
- 2) Sem prejuízo dos comportamentos que casuisticamente venham a ser considerados graves pela Administração, constituem fundamento para o afastamento da Instituição as seguintes situações:
  - a) A falta de assiduidade às atividades e o atraso sistemático;
  - b) A insubordinação pelos pais/encarregados de educação relativa a orientações ou instruções dadas pela Administração ou pelo restante pessoal;
  - c) O incumprimento ou desrespeito das regras e princípios estabelecidos no presente Regulamento;
  - d) A difamação do nome da AAASE ou de um qualquer dos seus membros;
  - e) Atos de violência verbal ou física por parte dos Encarregados de Educação ou familiares ou uso repetido de linguagem ou modos impróprios dentro da área escolar;
  - f) A falta ou o atraso sistemático de pagamento da participação familiar, sem quaisquer justificações atendíveis, apresentadas à Administração da AAASE por parte dos pais/encarregados de educação.

### **Norma 52 Revisões do Regulamento**

O Regulamento Interno é revisto anualmente e, extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o aconselhem.

Nos termos da legislação em vigor, a Administração da AAASE deverá informar os encarregados de educação ou representantes legais do cliente sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Eventuais alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social.

### **Norma 53 Situações Omissas**

As situações omissas no presente Regulamento serão resolvidas pela Administração da AAASE.



## Norma 54 Entrada em vigor

As normas relativas à comparticipação familiar entram em vigor para o ano letivo de 2023/2024.

As restantes normas do Regulamento Interno mantêm-se.

O presente Regulamento Interno mantém-se válido até à sua alteração ou revogação, determinada em reunião de Administração.

## COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR - TABELAS

**Tabela 1**

Escalões de capitação e respetivo coeficiente a aplicar sobre o valor de capitação encontrado (com base no S.M.N. € 705)

Escalões	Limite S.M.N.	Limite S.M.N.	Percentagem a aplicar
1	Até 30% RMM	Até 211,50€	38%
2	De 30% a 50% RMM	De 211,50€ a 352,50€	43%
3	De 50% a 70% RMM	De 352,50€ a 493,50€	52%
4	De 70% a 100% RMM	De 493,50€ a 705,00€	56%
5	De 100% a 150% RMM	De 705,00€ a 1057,50€	57%
6	Superior a 150% RMM	Mais de 1057,50€	58%

**Tabela 2**

Matrículas	
Inscrição / Renovação Anual Seguro (Pessoal Escolar) + Inscrição anual	<b>€ 220</b>
Serviços de Apoio à Escolaridade (a debitar em Setembro)	<b>€90</b>
Comparticipação Familiar Máxima	
<b>Salas de Creche</b>	<b>€ 370,00</b>
As crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, estarão abrangidas pela medida da gratuidade prevista na Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.	

\*Os filhos e netos de Antigos Alunos, inscritos na AAASE há mais de cinco anos e com as quotas em dia, serão ressarcidos da totalidade da Inscrição/Matrícula na primeira comparticipação familiar de setembro. Os filhos e netos de Antigos Alunos inscritos na AAASE há menos de cinco anos e com as quotas em dia, serão ressarcidos de 50% do valor da Inscrição/Matrícula, na primeira comparticipação familiar de setembro.