



## Regulamento Interno de Funcionamento – Ano Letivo 2024/2025

Creche e Jardim de Infância Fofykids, Rua Quinta da Formiga, 15 Lojas B e C, 1475-170 Algés

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1 - Âmbito de Aplicação

A Creche e Jardim de Infância “**FOFYKIDS 2, LDA**”, doravante denominada FOFYKIDS, tem por missão ser uma extensão da família e proporcionar um desenvolvimento harmonioso das crianças nos seus primeiros anos de vida.

Nesse sentido, a segurança, o bem-estar e a felicidade das nossas crianças são absolutamente prioritários e os nossos princípios orientadores são simples e claros:

- a) Conhecer profundamente cada criança por forma a adaptarmo-nos às suas necessidades individuais e assim facilitar a integração e o desenvolvimento no meio escolar;
- b) Estimular o desenvolvimento integral da criança, nomeadamente nas componentes cognitiva, psicomotora, linguística e socio-afetiva, através de um programa pedagógico abrangente com actividades apropriadas a cada idade (desde o berçário), ajudando as crianças a:
  - Adquirir a sua autonomia e independência;
  - Desenvolver o respeito por si e pelos outros;
  - Socializar em grupo, reconhecendo a individualidade de cada um;
  - Desenvolver a capacidade de expressão através do diálogo e da criatividade;
  - Desenvolver a curiosidade e o gosto pela compreensão.
- c) Colocar a equipa e os nossos serviços ao dispor das famílias, com a flexibilidade que for possível, tornando o dia-a-dia dos pais mais cómodo;
- d) Promover uma cultura de “porta aberta”, onde os pais têm acesso livre a toda a creche e são sempre bem-vindos, independentemente da hora;
- e) Dispor de uma equipa de profissionais qualificados e experientes que privilegia o afeto com as crianças e a proximidade com os pais.

#### 2 - Direitos e Deveres

A FOFYKIDS pretende ir ao encontro das crianças, proporcionando uma formação ativa e coerente com os seus objetivos e baseando-se nos direitos fundamentais da criança, garantindo-lhe a igualdade de oportunidade no sucesso escolar.

##### 2.1 - Das crianças

###### Direitos:

- a) Ter uma formação de qualidade com técnicos especializados e em permanente atualização;
- b) Ter cuidados básicos de higiene e saúde;
- c) Ter uma alimentação saudável e equilibrada;

- d) Ter ambiente social cívico e digno no seio da Instituição proporcionado por toda a comunidade educativa;
- e) Ter acesso à utilização e manipulação de materiais que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem, em bom estado de conservação;
- f) Ter seguro escolar;
- g) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- h) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e das suas capacidades de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- i) Ver reconhecidos e valorizados a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- j) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da creche;
- k) Ser salvaguardada a sua segurança na Instituição e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Participar nas demais atividades da Instituição, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

**Deveres:**

- a) Respeitar os colegas, educadores e demais colaboradores;
- b) Cumprir as regras estabelecidas no grupo e nas atividades, dentro dos limites da sua compreensão e idade;
- c) Cuidar dos materiais e espaços que utiliza, conforme a sua capacidade.

## **2.2 - Dos Pais e Encarregados de Educação**

**Direitos:**

- a) Serem informados regularmente sobre o progresso, bem-estar e comportamento da criança;
- b) Participar ativamente na vida educativa da creche, através de reuniões, eventos e sugestões;
- c) Ter acesso ao regulamento, plano pedagógico e menus alimentares;
- d) Serem respeitados nas suas opiniões, preocupações e identidade cultural ou religiosa;
- e) Apresentar reclamações ou sugestões de melhoria, por escrito ou diretamente à direção.

**Deveres:**

- a) Cumprir pontualmente os horários de entrada e saída;
- b) Comunicar qualquer alteração que afete a criança (como mudanças familiares, de saúde ou rotinas);
- c) Respeitar o trabalho dos profissionais e a dinâmica pedagógica da creche;
- d) Assegurar o pagamento atempado das mensalidades e demais encargos contratualizados;
- e) Fornecer documentação atualizada sempre que solicitada (cartão de cidadão, boletim de vacinas, declaração médica, etc.);
- f) Não trazer a criança à creche em caso de doença contagiosa, febre ou outra situação que ponha em risco o bem-estar das restantes crianças.

## **2.3 - Dos Colaboradores da Creche**

### **Direitos:**

- a) Ser respeitado enquanto pessoa e quanto à sua vida privada;
- b) Ter o apoio necessário da Direção/Coordenação Pedagógica;
- c) Receber formação no sentido de melhorar as suas competências;
- d) Conhecer o âmbito do seu trabalho e as tarefas concretas a executar;
- e) Ser ouvido para a melhoria funcional da Instituição;
- f) Todos os trabalhadores poderão faltar, mediante justificação escrita, um dia por mês, sem perda de retribuição, avisando o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) com pelo menos 2 dias de antecedência. Esta falta não poderá acumular nos meses seguintes e não deverá verificar-se antes ou depois de férias ou feriados;
- g) O vencimento dos dois primeiros dias de doença do próprio ou de descendente menor, será suportado pela Creche, desde que seja apresentada a justificação médica adequada, até um limite de um episódio de doença por mês.

### **Deveres:**

- a) Cumprimento da legislação laboral;
- b) Respeitar todos os elementos da Instituição;
- c) Cumprir todas as cláusulas do seu contrato de trabalho;
- d) Estimular os colegas à boa prática do trabalho;
- e) Criar um ambiente de trabalho saudável sem criar situações que prejudiquem o bom funcionamento da Instituição, dando sugestões para a melhoria do funcionamento da mesma.
- f) Fazer formação adequada ao exercício da qualidade da sua profissão;
- g) Estar receptivo a todas as alterações necessárias às tarefas que costuma realizar por necessidade da Instituição, no âmbito do conteúdo funcional do seu posto de trabalho;
- h) Colaborar com os docentes ou com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) nas suas solicitações;
- i) Adoptar uma conduta calma e tranquila para segurança e conforto das crianças;
- j) Cumprir com zelo e qualidade as tarefas que lhes são atribuídas;
- k) Desenvolver o espírito de trabalho em grupo, nas suas relações com os colegas e a Direcção;
- l) Melhorar o nível dos seus conhecimentos gerais sobre as características próprias da função a desempenhar;
- m) Participar nas ações de formação organizadas pela instituição ou por ela patrocinadas;
- n) Apresentar à Direção todos os problemas e dúvidas que possam obstar ao bom exercício das suas atividades e relatar todas as ocorrências importantes para o bom funcionamento do serviço;
- o) Participar nas reuniões para que forem convocados;
- p) Guardar sigilo profissional;
- q) Cumprir as obrigações decorrentes do regime de faltas previstas na lei geral do trabalho;

### **2.3.1 – Do pessoal docente**

#### **Direitos:**

- a) Receber apoio pedagógico do Coordenador(a) Pedagógico(a);
- b) Participar em ações de formação, debates ou conferências que visem uma melhoria pedagógica, sem que para isso prejudique o funcionamento normal da Instituição;
- c) Ser auxiliado por pessoal não docente, sempre que necessário;

- d) Ter o direito de não aceitar a função de Coordenação Pedagógica, sempre que haja alternativa e por motivos devidamente justificados e aceites.

**Deveres:**

- a) Funcionar eticamente de acordo com as suas funções;
- b) Gerir de forma correta todos os materiais e equipamentos da Instituição;
- c) Ouvir os Pais e respeitá-los como primeiros educadores e responsabilizando-os nessa tarefa;
- d) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças.

### **2.3.2 – Dos auxiliares de educação**

**Direitos:**

- a) Conhecer o plano de trabalho da Educadora;
- b) Receber apoio e formação de acordo c/ a legislação em vigor.

**Deveres:**

- a) Colaborar com a Educadora ou Coordenador(a) Pedagógico(a) em todas as atividades;
- b) Dar sugestões sobre atividades ou organização da sala;
- c) Informar a Educadora ou Coordenador(a) Pedagógico(a) sobre qualquer aspeto relevante da criança.

## **CAPÍTULO II – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

A sede da Creche e jardim de Infância sita na Bairro 25 de Abril Travessa das flores nº1, Linda-a-Velha

### **1 – Instalações**

O estabelecimento da FOFYKIDS fica situado na Rua Quinta da Formiga, 15 Lojas B e C, 1475-170 Algés.

### **2 – Período de Funcionamento, Horário e Feriados**

- a) A FOFYKIDS permanece aberta doze meses por ano;
- b) Nos primeiros 3 dias do mês de setembro, a Creche estará encerrada para proceder a limpezas, desinfestações.
- c) O horário de funcionamento da Instituição Creche e Jardim de Infância é das 7H30 às 19H00, de segunda-feira a sexta-feira.
- d) Os Pais que venham buscar a criança após as 19H00, pagarão uma multa de 20€. Esta medida assume carácter de exceção. Os casos de reincidência serão analisados pela Direção.
- e) Os Pais que deixem a criança após as 10H00, pagarão uma multa de 5€. Poderá haver exceção no período da manhã desde que devidamente justificada. Os casos de reincidência serão analisados pela Direção.

Tanto quanto possível, deverão os Pais ter em atenção a seguinte escala de horários:

07h30 às 10h00 – Recepção das Crianças  
10h00 às 11h00 – Actividades Lúdico-Pedagógicas  
11h00 às 12h30 – Almoço  
12h30 às 15h30 – Higiene e Sesta

- 15h30 às 16h00 – Lanche  
16h00 às 18h00 – Actividades Livres  
18h00 às 19h00 – Recolha

A criança não deverá frequentar a FOFYKIDS mais do que 11h diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias com a família, pelo menos 10 dias úteis consecutivos.

### **3 – Dias de Encerramento**

Dias em que o estabelecimento se encontra fechado:

- Feriados Nacionais e Municipal do Concelho de Oeiras;
- Dia 24 de Dezembro;
- Dia 30 de Dezembro;
- Dia 31 de Dezembro;
- 3<sup>a</sup> Feira de Carnaval;
- Outros dias específicos conforme calendário escolar anunciado no início de cada ano lectivo.

Tais como:

- Dia 1 de Junho - dia da criança (caso o dia da criança seja sábado ou domingo, o dia de encerramento será antecipado para sexta ou adiado para segunda);
- Nos primeiros 3 dias do mês de setembro, a FOFYKIDS estará encerrada para proceder a limpezas, desinfestações.

### **4 – Acessos**

Não é permitida a entrada dos Encarregados de educação e acompanhantes das crianças nas instalações da FOFYKIDS.

Por motivos de higiene e para que não haja perturbação das atividades que estejam a decorrer, as crianças deverão ser deixadas na porta de entrada da FOFYKIDS, onde serão recebidas por um funcionário que deverá efetuar os devidos procedimentos de higiene e recepção das crianças, encaminhando-as para a respetiva sala de acolhimento.

### **5 – Actividades**

As actividades realizadas na FOFYKIDS têm como destinatários as crianças com idades compreendidas entre os 0 meses e os 5 anos de idade.

A sua frequência inclui, a nível alimentar, o almoço e o serviço de lanche.

No âmbito do funcionamento do estabelecimento serão organizadas actividades a realizar fora do mesmo.

### **6 – Quadro de Pessoal/Lotação**

O estabelecimento está dividido em 3 salas: a sala do berçário, a sala de 1 ano e a sala dos 2 aos 5 anos.

A lotação da FOFYKIDS é de 48 crianças distribuídas da seguinte forma:

- 8 bebés, em berçário, com idades compreendidas entre os 0 meses e a idade de aquisição da marcha, tendo como pessoal docente uma pessoa com habilitações para desempenhar o cargo de Educadora de Infância e como pessoal não docente uma Auxiliar;

- 20 crianças com idades compreendidas entre a idade de aquisição da marcha e os 24 meses, tendo como pessoal docente uma pessoa com habilitações para desempenhar o cargo de Educadora de Infância e como pessoal não docente duas Auxiliares;
- 20 crianças com idades compreendidas entre os 2 e os 5 anos, tendo como pessoal docente uma pessoa com habilitações para desempenhar a função de Educadora de Infância e como pessoal não docente uma Auxiliar.

A passagem de uma sala para outra é definida após avaliação da situação individual e de acordo com as características e lotação das respectivas salas.

No sentido de garantir total transparência de critérios de admissão, e no caso da lotação máxima do estabelecimento estar atingida, será criada uma lista de espera, por ordem de pré-inscrição. Sempre que surjam vagas, e respeitando o critério da ordem de pré-inscrição, serão avisados os pais.

### **CAPÍTULO III – PROCESSO DE ADMISSÃO DE CRIANÇAS**

#### **1 – Condições de Admissão/Inscrições**

A admissão das crianças na Instituição é feita sob proposta do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e com aprovação da Direção, respeitando a ordem da lista de espera elaborada e os critérios de admissão definidos. O preenchimento das vagas será feito por essa ordem, sempre que existam lugares disponíveis.

Após cumpridas as condições de admissão, a responsável da sala realizará uma entrevista com os pais, na qual lhes será entregue um pequeno inquérito a preencher sobre alguns comportamentos habituais da criança em casa, com o objetivo de promover um melhor conhecimento do seu perfil e facilitar a sua integração.

Para efeitos de admissão o Encarregado de Educação deverá inscrever a criança através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia de Cartão de Cidadão da criança ou Certidão de Nascimento;
- b) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde actualizado e Relatório Médico comprovativo da situação clínica da criança, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- c) Declaração comprovativa de necessidades educativas especiais (para crianças com NEE);
- d) 3 Fotografias tipo passe;
- e) Aceitação deste Regulamento como parte integrante do Contracto de Prestação de Serviços a ser assinado pelos Pais e pela FOFYKIDS.

Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

As inscrições podem ser realizadas em qualquer altura, sendo o valor respectivo pago no acto de formalização da mesma.

**Em circunstância alguma o valor da inscrição é reembolsável.**

## **2 – Renovação de Matrícula**

A renovação de inscrições para o ano lectivo subsequente é realizada no mês de Março.

A matrícula ficará anulada nos seguintes casos:

- a) Caso o Encarregado de Educação proceda ao cancelamento da matrícula por escrito à Direcção do estabelecimento, a realizar 1 mês antes da criança deixar de frequentar o mesmo;
- b) Caso a criança não venha durante o 1ºmês de início de frequência no estabelecimento e não seja comunicada a razão por escrito à Direcção;
- c) Caso o pagamento da renovação da matrícula não seja efectuado até ao início do ano lectivo seguinte.

## **CAPÍTULO IV – PAGAMENTOS E SERVIÇOS**

### **1 - Mensalidades**

As mensalidades devidas pela frequência do estabelecimento, cujo valor resulta da tabela de preços em vigor, são pagas até ao **dia 3 de cada mês** na Secretaria/Escritório da Direcção do estabelecimento ou através de transferência bancária (PT5000330004570894566905) ou “MB WAY” (935 248 616). As mensalidades serão devidas mesmo em caso de ausência prolongada (mais de 15 dias), não havendo qualquer redução no valor da mesma. Em caso de existir essa ausência, o único valor a ser descontado será o da alimentação ou do serviço de refeitório.

No âmbito do pagamento de mensalidade vigora o seguinte regime sancionatório:

- a) O incumprimento do pagamento da mensalidade implica o agravamento da mesma com uma penalização de 5 euros por dia em falta;
- b) O não pagamento da mensalidade após o início do mês subsequente em relação àquele em que se venceu implica a automática suspensão de frequência do estabelecimento.

Caso os pais pretendam desistir da frequência do estabelecimento pela criança, deverão avisar a Direcção da FOFYKIDS com, pelo menos, 30 dias de antecedência. Caso tal não se verifique, considera-se devida mais uma mensalidade.

Os valores das mensalidades poderão ser actualizados anualmente em Setembro.

### **2 – Deslocações**

No decorrer do ano lectivo, quando se achar pertinente, poderão realizar-se passeios ou deslocações como um complemento de formação das crianças. Estes serão anunciados atempadamente.

Para que a criança possa participar o Encarregado de Educação deverá autorizar o passeio ou deslocação assinando uma circular.

O pagamento do passeio deve ser efectuado até ao prazo estipulado na circular.

A autorização é vinculativa pelo que não nos responsabilizamos pelo reembolso.

Se a criança não cumprir o horário de chegada ao estabelecimento, este não assegura o transporte da criança para o passeio.

Nos passeios ou deslocações as crianças devem trazer sempre a bata ou camisola, de modo a ter uma identificação do estabelecimento que frequenta.

### **3 – Alimentação**

A frequência durante o período normal de funcionamento do estabelecimento confere à criança o direito ao almoço e lanche, à excepção do berçário.

A ementa semanal em vigor será afixada no “placard” instalado junto à porta de entrada do estabelecimento.

No momento da Inscrição, os Pais devem indicar se a criança manifesta reacções alérgicas a alguns tipos de alimentos.

Sempre que, ao longo do tempo, os Pais tomem conhecimento de alterações ao comportamento alérgico da criança, obrigam-se a avisar de imediato a FOFYKIDS.

### **4 – Actividades Extra-Curriculares**

O estabelecimento FOFYKIDS tem ao dispor dos seus utentes, extra-mensalidade, as seguintes actividades:

- Psicomotricidade
- BabyJudo
- Duas semanas de actividades de Verão, em julho (em caso de interesse nesta atividade, será logo cobrado 50% do valor, de maneira a garantir vaga).

## **CAPÍTULO V – INFORMAÇÕES**

### **1 – Prestação de Informações**

O contacto e a prestação de informações aos Encarregados de Educação serão assegurados diariamente, pelas Educadoras e Auxiliares, sendo obrigatoriamente remetidas as questões ou situações que não possam ser atendidas daquela forma para a Direcção do estabelecimento.

Ao longo do ano será feita uma reunião com os Encarregados de Educação, para apresentação do Plano Pedagógico e Projecto Educativo, prestação de informações acerca do funcionamento do estabelecimento e esclarecimento de dúvidas, cuja data e hora serão dadas a conhecer atempadamente.

As demais informações cuja divulgação se afigure útil, serão afixadas em local visível no estabelecimento, no “placard” instalado junto à porta de entrada.

### **2 – Bens Pessoais**

A FOFYKIDS não se responsabiliza pelos danos sofridos ou pela perda total dos bens que sejam trazidos para o seu estabelecimento pelos utentes.

Sempre que possível, deverá ser evitado o uso de brinquedos pertencentes à criança nas nossas instalações. Caso os Pais optem por este tipo de prática, o estabelecimento não assume qualquer responsabilidade por qualquer dano ou extravio dos mesmos.

As batas e camisolas poderão ser adquiridas no estabelecimento, nos termos da tabela de preços em vigor.

No final de cada semana ou sempre que se encontrem em condições de limpeza inadequada, a FOFYKIDS entregará os bens pessoais dos utentes aos respectivos Encarregados de Educação, para que os mesmos sejam lavados, devendo entretanto os utentes continuar a ter disponíveis no estabelecimento vestuário e bens pessoais de substituição.

Compete exclusivamente aos Encarregados de Educação disponibilizar produtos de higiene, nomeadamente fraldas, toalhetes e creme, na quantidade e qualidade adequada ao suprimento das necessidades dos seus educandos, no período em que estes permaneçam no estabelecimento.

### **3 – Saúde e Higiene**

- a) Todas as crianças terão que ter as vacinas em dia e apresentar fotocópia do boletim de saúde que ficará anexado ao seu processo;
- b) Todas as crianças são abrangidas por um seguro de acidente pessoal, incluído no valor da matrícula;
- c) Em caso de qualquer acidente, a criança é encaminhada ao centro hospitalar/centro de saúde, sendo os Pais/Encarregado de Educação informados, logo que possível, da situação ocorrida;
- d) Sempre que surjam sintomas de doença, a criança é entregue ao cuidado do Encarregado de Educação, a título preventivo;
- e) No caso da criança estar com diarreia, febre ou a vomitar mais de dois dias seguidos, só entrará na FOFYKIDS mediante apresentação de declaração médica;
- f) Se existir suspeita de alguma doença infectocontagiosa, a criança só poderá entrar na Instituição mediante declaração médica;
- g) É da responsabilidade dos Pais/Encarregado de Educação, informar o educador de qualquer indisposição, ou mal-estar, que tenha ocorrido fora da Instituição com o seu educando.

### **4 – Situações de Doença**

No acto de Inscrição da criança deve ser comunicada à Direcção da FOFYKIDS o padecimento de qualquer doença que tecnicamente justifique cuidados especiais ou qualquer forma de acompanhamento particular.

Na ausência da comunicação referida na alínea anterior, ficarão totalmente desresponsabilizados a FOFYKIDS, os seus colaboradores e funcionários, por todos e quaisquer eventuais efeitos para a saúde da criança ou quaisquer outros danos que esta venha a sofrer em consequência da ausência de cuidados especiais e/ou formas de acompanhamento de que necessitasse.

A Fofykids procederá à suspensão de um dado utente da frequência nas actividades do estabelecimento, quando seja detectada doença ou epidemia que se afigure susceptível de colocar em risco a saúde dos demais utentes.

No caso do previsto pelo artigo anterior, a readmissão à frequência do estabelecimento depende da apresentação à Direcção de atestado médico adequado(a partir de 3 dias úteis).

Todos os medicamentos têm de ter registado o nome da criança, a hora de toma e posologia. Sem estes dados o medicamento não será administrado.

Em caso de a criança fazer febre no período em que se encontra na creche será administrado apenas “Ben-u-ron”, de modo a que consigamos controlar a temperatura enquanto esperamos pela chegada dos pais. Nestes casos em que a criança sai da creche febril, esta só poderá regressar á mesma passado 24h, a contar da hora em que se manifestou.

É extremamente proibida a entrada das crianças na creche com a administração de medicação não subscrita pelo médico, de maneira a proteger todas as outras crianças e funcionárias desta.

### **5 – Recolha das Crianças**

É obrigatório, no acto da Inscrição, o fornecimento da lista de pessoas habilitadas a recolher a criança. No caso de uma recolha pontual por uma outra pessoa que não conste na lista de pessoas autorizadas para a recolha da criança, deverá existir por parte dos Pais, uma comunicação prévia com o estabelecimento a informar a identificação da pessoa.

## **6 – Encerramento ou suspensão da actividade do estabelecimento**

O estabelecimento suspenderá a sua actividade em caso de força maior, nomeadamente por verificação de epidemia ou sinistro que comprometa o seu normal funcionamento, bem como em caso de falha do abastecimento de água ao estabelecimento.

## **CAPÍTULO VII – DAS DÚVIDAS OU OMISSÕES**

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão esclarecidos pela Direcção da FOFYKIDS.

Algés, 01 de Setembro de 2024.

A Direcção  
FOFYKIDS 2, LDA