

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

TUTOR T – CRECHE E JARDIM DE INFÂNCIA

1. NATUREZA E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO









1.1 Natureza da Instituição

A Creche e Jardim de Infância Tutor T é uma Instituição de ensino privado, com as valências de Creche (4 meses aos 3 anos) e de Jardim de Infância (3 aos 6 anos), detentora dos alvarás nºs 62/2013 (Segurança Social) e 09.0192/DRELVT (DGAE - MEC).

A valência de Creche tem, além do programa de dia inteiro, um programa de Part Time (manhãs), para crianças dos 18 aos 36 meses.

1.2 Objetivos da Instituição

A Tutor T define como objetivos gerais:

-  Providenciar a todas as crianças um ambiente seguro e afetuoso;
-  Proporcionar a cada criança a oportunidade de ser bem sucedida e de se desenvolver nos vários domínios – físico, social, emocional e cognitivo - de forma equilibrada;
-  Criar um ambiente apropriado ao desenvolvimento individual;
-  Ser uma escola aberta aos Pais, para que sintam a escola como continuidade do ambiente e dos valores familiares;
-  Apelar à participação das Famílias no desenvolvimento de dinâmicas pedagógicas;
-  Envolver as Famílias no processo educativo do seu educando, partilhando saberes, informações e aprendizagens;
-  Promover a oportunidade e condições de formação dos colaboradores;
-  Procurar recursos da comunidade para enriquecimento do dia-a-dia das crianças, promovendo relações de efetiva colaboração com a comunidade.

2. REGIME DE FUNCIONAMENTO

2.1 Período de Funcionamento

A. A Tutor T funciona os 12 meses do ano, encerrando apenas 1 dia no ano, no final de Agosto, para mudança de ano letivo.

B. A Instituição pode encerrar em situações de emergência, designadamente falta prolongada de água ou luz, surtos epidémicos ou outras em que seja aconselhada pelas autoridades competentes (Proteção Civil, Direção Geral de Saúde, ...).

C. O encerramento nas situações descritas no número anterior não implica qualquer tipo de compensação aos Pais ou Encarregado de Educação.

2.2 Horário de Funcionamento

A. A Tutor T funciona de segunda a sexta-feira, das 08H00 às 20H00.

B. As atividades letivas e educativas decorrem, para os programas de dia inteiro, entre as 9H30 e as 16H30, podendo prolongar-se até às 17H30 nos dias das aulas de Psicomotricidade e de Música. O programa de Part Time decorre entre as 9H30 e as 12H30, ou 13H00, caso inclua almoço.

2.3 Pré-Inscrições

A. As pré-inscrições de novos alunos podem ser efetuadas em qualquer altura do ano.

B. A pré-inscrição não garante a admissão, dependendo a mesma da existência de vaga na sala adequada à idade/nível de desenvolvimento da criança.

2.4 Condições de Admissão







A. A admissão das crianças obedece à seguinte ordem de prioridades:

- 1º. Irmãos de atuais alunos;
- 2º. Crianças do Part Time que pretendam transitar para o programa de dia inteiro;
- 3º Ordem cronológica da pré-inscrição.

B. A admissão é precedida de uma visita dos Pais ou Encarregado de Educação e da criança à sala que vai integrar, para que a família conheça a equipa e esta a família, e para que possam trocar informações importantes relativas à criança.


2.5 Matrículas

A. As matrículas são concretizadas mediante o preenchimento de todos os formulários que fazem parte do Dossier de Matrícula, nomeadamente:

-  Formulário de Matrícula
-  Compromisso de Aceitação e Adesão ao Sistema de Segurança
-  Autorização para Recolha da Criança
-  Questionário aos Pais
-  Contrato de Prestação de Serviços
-  Declaração Sistema de Vigilância

B. A matrícula só é válida após o pagamento do respetivo fee (ver tabela no Anexo III), que é pago unicamente no ano de adesão à Tutor T, e que inclui o seguro escolar. Esta verba não é reembolsável em caso de desistência.

C. Todos os alunos matriculados terão de ter no seu processo individual, para além dos documentos que fazem parte do Dossier de Matrícula:

-  Fotocópia do Cartão de Cidadão da criança (ou outro documento legal de identificação);

- Comprovativo da situação das vacinas;
- Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

D. Sempre que sejam dadas vacinas ou reforços, os Pais ou Encarregado de Educação deverão entregar uma fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado.

E. A matrícula de uma nova criança pode ser realizada em qualquer período do ano, desde que exista vaga na sala adequada à sua idade/nível de desenvolvimento.

F. As matrículas efetuadas no decurso de um mês obrigam ao pagamento da prestação mensal do mês em curso se ocorrerem dentro da 1ª quinzena, e de metade daquela se ocorrerem na 2ª quinzena.

G. Durante o mês de Março de cada ano comunicar-se-á aos Pais ou Encarregado da Educação das crianças pré-inscritas para o ano letivo seguinte a existência ou não de vaga.

H. A matrícula e frequência da escola pressupõe a aceitação das condições quanto à pedagogia, disciplina, normas de funcionamento, horários e preçário previstos no presente Regulamento e respetivos anexos.

2.6 Renovação da Matricula

A. Sendo o fee de inscrição pago unicamente no ano da entrada na Tutor T, em Fevereiro de cada ano é solicitado aos Pais ou Encarregado de Educação o preenchimento de uma ficha (Anexo IV) para que expressem a sua decisão relativamente à continuidade ou não da criança na Tutor T. Dessas respostas depende a gestão das salas do ano letivo seguinte e o número de vagas a disponibilizar para novas crianças.

B. No caso dos Pais ou Encarregado de Educação optarem pela continuidade, isso significa a reserva de uma vaga na sala adequada à criança no ano letivo seguinte. Qualquer desistência *a posteriori* tem que ser comunicada por escrito (email) à Tutor T até ao dia 31 de Julho. Cancelamentos posteriores, mesmo que antes do início do ano letivo, obrigam ao pagamento da mensalidade de Setembro.

C. Uma vez que a ficha dispõe de uma opção que permite manter a decisão de continuidade pendente até resposta de outras escolas em que a criança esteja inscrita, a Tutor T reserva-se o direito de, caso surjam inscrições cuja aceitação dependa da disponibilidade da vaga em causa, e após consulta aos respetivos Pais ou Encarregado de Educação, a disponibilizar a novas crianças se a continuidade não for então confirmada por estes.

D. A pré-inscrição de irmãos pode ser feita através da referida ficha.

E. A não entrega da ficha até 28 de Fevereiro será entendida como a intenção dos Pais ou Encarregado de Educação de a criança não continuar na Tutor T, pelo que a escola deixará de contar com ela no ano letivo seguinte e, conseqüentemente, de lhe garantir vaga.

F. No caso de não renovação de matrícula não há direito ao reembolso de qualquer pagamento efetuado e devido até ao momento.

2.7 Anulação da Matrícula

A. Em determinadas circunstâncias pode ser necessário pôr termo à matrícula duma criança, sendo esta decisão sempre tomada no melhor interesse da criança em questão, das outras crianças da sala e do bem-estar de todas as pessoas do centro. Esta decisão final só será tomada depois de esgotadas todas as hipóteses de corrigir a situação causadora do problema (mudança da criança de sala, redireccionamento do seu comportamento, oferta de alternativas, separação física das crianças em conflito ou outras intervenções).

B. O termo da matrícula pode ser resultado de:

- 👾 Insulto a outra criança, a um elemento do centro ou ao centro pela criança ou pelos Pais ou Encarregado de Educação
- 👾 Violação continuada das normas da Tutor T pela criança ou pelos Pais ou Encarregado de Educação
- 👾 Comportamento perigoso ou destrutivo da criança ou dos Pais ou Encarregado de Educação
- 👾 Incapacidade do centro em responder às necessidades da criança ou às expectativas dos Pais ou Encarregado de Educação
- 👾 Falta de pagamento das mensalidades

Esta é apenas uma lista representativa, mas não exaustiva, reservando-se a direção da Tutor T o direito de pôr termo à matrícula de uma criança em qualquer altura, sem que haja lugar ao reembolso de qualquer pagamento. Sempre que possível será enviada uma notificação prévia.

2.8 Desistência/Saída

A. A desistência da frequência só poderá ser considerada efetiva quando comunicada por escrito à Direção (carta ou e-mail), com pelo menos 30 dias de antecedência, sem prejuízo do exposto em C. abaixo, mantendo-se até ao momento todas as obrigações decorrentes da matrícula.

B. É obrigatória a liquidação integral da prestação correspondente ao mês em que a saída do aluno se concretizar.

C. A desistência ou saída nos meses de Julho e/ou de Agosto obriga ao pagamento das mensalidades destes dois meses.

3. SEGURO ESCOLAR

Os alunos da Tutor T estão cobertos por um seguro escolar de acidentes pessoais (apólice nº 0023.10.017537 da AXA).

4. FARDA

A. O uso de farda desenvolve nos alunos um sentimento de pertença ao grupo, fator promotor do desenvolvimento psicossocial da criança, e assume um reforço da segurança, fora e dentro da escola.

B. A Tutor T tem uma farda própria, simples, confortável e prática, que consiste só na parte superior, que é de uso obrigatório a partir da sala dos Toddlers e desde a data de início da frequência da criança.

C. A farda de Primavera/Verão é composta por t-shirts e polos de manga curta e a de Outono/Inverno por t-shirts e polos de manga comprida, sweaters e casacos polares (Anexo I). As peças estão disponíveis em várias cores, sendo os Pais ou Encarregado de Educação livres de escolher o tipo, cor e quantidade das peças que pretendam adquirir.

D. A aquisição da farda é feita na escola, mediante encomenda, e a sua identificação é da responsabilidade dos Pais ou Encarregado de Educação.

E. Os Pais ou Encarregado de Educação devem, em cada ano letivo, providenciar a quantidade de peças necessárias para que a criança venha diariamente fardada para a escola.

F. A escola não se responsabiliza pela perda ou extravio de peças de vestuário e aconselha a imediata identificação de todas as peças adquiridas.

5. ATIVIDADES CURRICULARES

A. As atividades curriculares são Psicomotricidade e Música para todas as idades, e Inglês a partir da sala dos 3 anos (PE1). As duas primeiras têm uma frequência semanal e a última semanal, bissemanal ou trissemanal, consoante se trate do PE1, do PE2 ou do PE3.

B. As visitas de estudo, incluídas na mensalidade, são previamente comunicadas aos Pais ou Encarregado de Educação.

C. A semana de praia, incluída na mensalidade, e que decorre no final de Junho, destina-se a todas as crianças a partir da sala dos Twaddlers (inclusive). Nesta semana as equipas das salas, bem como as colaboradoras de apoio, acompanham as crianças na saída, pelo que não há possibilidade de ficarem crianças na escola. Se por qualquer razão alguma criança não puder fazer esta semana de praia com a escola, poderá entrar e acompanhar a rotina da sala a partir das 12H30 (hora de regresso da praia).

D. Os passeios ao exterior, feitos a pé e dentro da área urbana da escola, por poderem ocorrer espontaneamente, não requerem informação prévia, e são autorizados pelos Pais ou Encarregado de Educação através da assinatura para o efeito no Formulário de Matrícula.

E. No decurso das atividades e visitas é hábito fotografarem-se as crianças. Caso os Pais ou Encarregado de Educação não o pretendam, devem informar, por escrito, a Direção. As fotografias poderão ser utilizadas como forma de registo das dinâmicas/atividades, com fins internos ou de divulgação pelas entidades visitadas.

6. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

A. As atividades extracurriculares visam complementar a formação integral dos alunos, de acordo com os seus interesses.

B. A Tutor T disponibiliza as atividades extracurriculares de Ballet, Dança Criativa, Judo, Natação e Piano para crianças a partir da sala PE1 (3 anos).

- C. As atividades extracurriculares decorrem entre a 3ª semana de Setembro e o final de Julho;
- D. São de carácter facultativo, estando a inscrição sujeita ao pagamento de uma propina.
- E. A prática das atividades extracurriculares exige um equipamento ou material específico, conforme a modalidade, que será dado a conhecer aos Pais ou Encarregado de Educação antes do início da sua prática.
- F. O funcionamento das atividades extracurriculares requer um número mínimo de participantes, definido pela Direção, anualmente.
- G. Por motivo de força maior, que será sempre comunicado aos Pais ou Encarregado de Educação, poderá ocorrer o cancelamento de alguma aula das atividades extracurriculares; tentar-se-á compensá-la sempre que possível, mas caso não o seja, não será reembolsada.
- H. No decurso das atividades poder-se-á fotografar as crianças. Caso os Pais ou Encarregado de Educação não o pretendam devem informar, por escrito, a Direção.
- I. As atividades extracurriculares que têm lugar fora da escola, nomeadamente a Natação e o Piano, podem ser suspensas nos períodos de interrupção letiva das instituições em que têm lugar, sem prejuízo do pagamento mensal integral.
- J. A desistência de uma atividade extracurricular a meio do ano letivo obriga ao preenchimento do respetivo formulário - “Alterações Atividades” (Anexo IV) - e só tem efeito a partir do mês seguinte.

7. ENTRADA, ACOMPANHAMENTO E ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS

- A. A entrada, assim como a saída, das instalações deve processar-se única e exclusivamente pela porta principal da escola.
- B. O sistema de segurança da Tutor T inclui um leitor biométrico onde, na altura da matrícula, são registadas as impressões digitais dos Pais ou Encarregado de Educação das crianças, bem como das pessoas por eles autorizadas a terem livre acesso aos filhos, para que possam entrar livremente na escola.
- C. Este sistema de entrada livre responsabiliza todas as pessoas que estão nele registadas e que têm acesso, designadas “Pessoas Autorizadas”, a:
- confirmarem que a porta fica fechada após a sua entrada ou saída;
 - não permitirem, em circunstância alguma, a entrada de pessoas que não conheçam nas instalações, devendo pedir-lhes que toquem à campainha e aguardem na zona entre portas até que um elemento do staff lhes abra a porta.
- D. A entrada das crianças tem que ser sempre registada no sistema de check-in/check-out. Para o efeito é atribuído na altura da matrícula um código pessoal aos Pais ou Encarregado de Educação e a cada uma das Pessoas Autorizadas por estes, não devendo o mesmo ser partilhado ou transmitido.
- E. A entrada das crianças deverá ocorrer até às 9H30 para evitar a perturbação das salas e das atividades;

F. As crianças têm que ser sempre entregues pelos pais ou familiares aos elementos da equipa que estejam responsáveis pela abertura, ou a um dos elementos da equipa da sala quando a entrega se faça já nesta, para que os mesmos registem a sua entrada no formulário que existe para o efeito (Face-to-name);

G. Entre as 8H00 e as 9H00 a entrega de todas as crianças - à exceção dos Bebés, que são sempre entregues na própria sala - ocorre na Tutor Land, sala de acolhimento geral; entre as 09H00 e as 09H30 as crianças de Creche deverão continuar a ser entregues na Tutor Land e as de Jardim da Infância numa das salas da respetiva ala.

H. Os locais de acolhimento podem, pontualmente, sofrer alterações, de que será dado conhecimento aos pais, ou antecipadamente, ou no momento da entrada na escola.

8. SAÍDA DAS CRIANÇAS

A. A saída das crianças tem que ser sempre registada no sistema de check-in/check-out. Para o efeito é atribuído na altura da matrícula um código pessoal aos Pais ou Encarregado de Educação e a cada uma das Pessoas Autorizadas por estes, não devendo o mesmo ser partilhado ou transmitido.

B. Até às 17H30 a recolha das crianças deverá ser efetuada na respetiva sala; entre as 17H30 e as 18H30 na mesma ou na sala vizinha, e a partir das 18H30 na Tutor Land. No Verão a recolha poderá ser feita no Recreio, situação em que se pede especial atenção para que não ocorra sem o devido conhecimento de um dos elementos da equipa que estiver presente.

C. Os locais de recolha podem, pontualmente, sofrer alterações, de que será dado conhecimento aos pais, ou antecipadamente, ou no momento da entrada na escola.

D. A saída pontual da criança com uma pessoa que não seja Pessoa Autorizada obriga, por parte dos Pais ou Encarregado de Educação, ao preenchimento prévio do formulário “Entrega de Aluno” (Anexo IV) ou a um contacto telefónico prévio em que deverá ser mencionada a password para o efeito (recolha eventual).

E. Nestas situações, à entrada, será solicitado à pessoa em questão o seu documento de identificação para que seja fotocopiado e arquivado no processo da criança.

F. Depois de entregues aos Pais, ou a quem para o efeito os substitui, a escola não terá qualquer responsabilidade sobre as crianças, mesmo enquanto permaneçam dentro das instalações.

9. ALIMENTAÇÃO DO COLÉGIO

A. O regime alimentar da Tutor T é estabelecido por nutricionistas infantis.

B. As ementas são semanais, sendo afixadas no Placard dos Pais, colocadas na plataforma MyChild e no site da Tutor T.

C. O almoço é confeccionado na cozinha da escola, por profissionais da empresa credenciada e certificada contratada para o efeito.

- D. Conta-se que as crianças quando são entregues na escola já tomaram o pequeno-almoço, não sendo possível a toma desta primeira refeição dentro das instalações.
- E. Não será possível servir a refeição do almoço se a entrada da criança ocorrer em hora posterior à hora de almoço prevista para a respetiva sala.
- F. Estão previstas refeições de dieta especial para situações súbitas de doença.
- G. Alterações ao regime alimentar fora do número anterior deverão ser efetuadas mediante pedido no momento da entrega.
- H. Diariamente são servidas 3 refeições: snack da manhã, almoço e lanche, providenciando-se um “reforço” ao final da tarde para as crianças que saíam depois das 18H00.
- I. Excluindo as situações especiais que o justifiquem e que serão objeto de acordo entre os Pais ou Encarregado de Educação e a escola, solicita-se que não enviem qualquer tipo de comida para a escola.

10. ALERGIAS OU RESTRIÇÕES ALIMENTARES

- A. No ato da matrícula os Pais ou Encarregado de Educação devem indicar se a criança manifesta reações alérgicas a algum tipo de alimentos, ou alguma restrição, apresentando, *à posteriori*, a respetiva declaração por parte do seu médico assistente.
- B. Os Pais ou Encarregado de Educação devem ainda notificar a escola, por escrito, sempre que tomem conhecimento de alterações ao comportamento alérgico da criança.

11. REPOUSO

- A. Na Tutor T há um período de repouso a seguir ao almoço para todas as crianças, com exceção das da sala dos 5 anos (PE3).
- B. Dependendo da faixa etária e das necessidades individuais, as crianças dormirão a sesta, descansarão ou estarão envolvidas em atividades calmas.
- C. Cada criança tem o seu próprio catre, devidamente identificado, e pode trazer algum objeto a que tenha uma ligação especial (chupeta, fralda, cobertor, boneco, etc).

12. OBJETOS PESSOAIS

- A. Todas as crianças têm um cacifo que deverá ter sempre o número de mudas de roupa considerado adequado à idade.
- B. Sempre que seja colocado no cabide um saco com roupa suja conta-se que a mesma seja levada para casa e substituída no dia seguinte.
- C. Se a criança for para casa com roupa que não lhe pertence, o que pode acontecer se não tiver no seu cacifo peças de muda próprias e se recorra a roupa da escola (“perdidos e achados”), agradece-se a sua rápida devolução depois de devidamente lavada.

D. Considerando normal que a criança queira trazer para a escola algum objeto seu para partilhar com os amigos, solicita-se a colaboração dos Pais ou Encarregado de Educação no sentido de o identificarem e de a ajudarem a:

- 🐼 Escolher o brinquedo do dia (um único)
- 🐼 Tomar consciência do risco (pode-se estragar)
- 🐼 Perceber e aceitar que não vai poder brincar todo o dia com ele e que é suposto partilhá-lo com os amigos

E. É proibido trazer para a escola pastilhas elásticas, dinheiro, imitações de armas, brinquedos eletrónicos e que possam ser perigosos, reservando-se a Tutor T o direito de “confiscar” algum que considere que é desadequado ou potencialmente perigoso.

F. A Tutor T não se responsabiliza pelo desaparecimento ou estrago de roupas, brinquedos ou outros objetos pessoais.

13. DOENÇAS

A. As crianças não poderão frequentar a escola logo que apresentem sintomas de doença, nomeadamente:

- 🐼 Tiver (ou tiver tido nas últimas 24 horas) 37°C ou mais de febre acompanhado de um ou mais dos seguintes sintomas: faringite, glândulas inchadas, vômitos, dor de ouvidos, erupção cutânea, irritabilidade, alterações de consciência;
- 🐼 Estiver nas primeiras 24 horas de tratamento com antibiótico;
- 🐼 Tiver vomitado duas ou mais vezes nas últimas 12 horas;
- 🐼 Tiver diarreia (ou duas ou mais descargas líquidas num período de 12 horas), sangue nas fezes ou fezes brancas;
- 🐼 Tiver uma descarga nasal frequente e não transparente;
- 🐼 Tiver uma tosse constante ou dificuldades respiratórias;
- 🐼 Tiver parasitas, piolhos ou lêndeas;
- 🐼 Tiver sintomas potencialmente contagiosos, como defluxo nasal, olhos congestionados ou chorosos, faringite/laringite, dores de ouvidos, dores de cabeça, dores de barriga;
- 🐼 Tiver feridas expostas que não possam ser tapadas;
- 🐼 Estiver prostrado ao ponto de não conseguir acompanhar a rotina da sala.

B. Se durante a permanência na escola for detetado qualquer sintoma de doença, a criança será isolada das outras crianças e os Pais imediatamente contactados para a virem buscar, devendo comparecer nas instalações no menor espaço de tempo possível.

C. Se for diagnosticada à criança alguma doença contagiosa, como varicela, os pais devem comunicar à escola para que possam ser tomadas as necessárias precauções.

D. A ausência determinada por doença, por um período de tempo superior a três dias úteis, implica a apresentação obrigatória de declaração médica comprovativa da sua alta clínica e condição de regressar à escola.

E. A existência de situações de carácter de exceção ao ponto anterior é da responsabilidade da escola e, caso ocorram, serão devidamente comunicadas às famílias.

14. MEDICAÇÃO

- A. Para ser administrado qualquer medicamento à criança, à exceção de antipirético (autorizado pelos Pais no “Questionário aos Pais” do Dossier de Matrícula), os pais terão que preencher o respetivo formulário – “Autorização de Medicamento” (Anexo IV) - com indicação das datas e horas em que o mesmo deve ser administrado, a dosagem e o método.
- B. No caso de a criança necessitar de ser medicada durante o tempo de permanência na escola, os Pais deverão entregar em mão o respetivo medicamento, devidamente identificado (caixa e frasco), juntamente com o formulário acima referido.
- C. Não se administram aerossóis na escola, salvo com medicação e por prescrição médica. Nestes casos, é obrigatório entregar cópia da prescrição, com datas de início e fim do tratamento.

15. ACIDENTES

- A. Todos os acidentes de pequena gravidade/estados de doença que ocorram/surjam na escola e sejam presenciados/detetados por elementos do staff serão reportados aos Pais ou Encarregado de Educação através do preenchimento do formulário para o efeito – “Relatório de Incidente” (Anexo IV) – que deve ser assinado por quem recolha a criança, como prova que tomou conhecimento da ocorrência e dos cuidados providenciados.
- B. No caso de ocorrer um acidente de maior gravidade com uma criança, serão de imediato contactados os Pais ou familiares pela ordem referida no Formulário de Matrícula (rúbrica Contactos de Emergência) e acionados os procedimentos mais adequados.

16. REGIME DE ASSIDUIDADE

- A. É elaborado um registo diário de assiduidade da criança.
- B. Todas as ausências deverão ser comunicadas pelos Pais ou Encarregado de Educação à escola, preferencialmente através do preenchimento do formulário para o efeito – “Comunicação de Ausência” (Anexo IV).
- C. A participação da ausência deverá ser efetuada, sempre que possível, pelo menos no dia anterior àquele em que a mesma ocorrerá.
- D. No caso de ausência por motivo de doença, são os Pais ou Encarregado de Educação obrigados a informar a escola sobre a doença em questão, para que se possam identificar ou reconhecer sinais e sintomas que venham a manifestar-se noutras crianças.
- E. A falta da criança não implica qualquer desconto no valor da mensalidade.
- F. A falta da criança a aulas de atividade extracurricular em que estiver inscrita não implica desconto no valor da mensalidade da mesma, a não ser que a ausência seja por um mês completo (por doença ou gozo de férias), e que seja preenchido e entregue o respetivo formulário – “Alterações Atividades” (Anexo IV) -, com pelo menos 3 dias úteis de antecedência, solicitando a desistência temporária.

17. FÉRIAS

A. Todas as crianças matriculadas na escola têm que desfrutar, no mínimo, de 4 semanas de férias por ano letivo, por inteiro ou repartidas, de acordo com a conveniência dos Pais ou Encarregado de Educação.

B. Anualmente, em Fevereiro/Março, é solicitado aos Pais ou Encarregado de Educação a previsão das férias da criança, no sentido de ser garantida uma resposta adequada e de qualidade, nomeadamente nos meses de Julho e Agosto. Dependendo esta do número de crianças que frequentam a escola, a exatidão da informação que nos transmitem é crucial, bem como a sua atualização, se posteriormente surgirem alterações.

18. OBSERVAÇÃO/AVALIAÇÃO

A. A Tutor T baseia-se nos seus próprios Perfis de Competências para proceder à observação e avaliação do desenvolvimento das crianças.








B. No caso das crianças da valência de Jardim de Infância são também tidos em conta os objetivos enunciados nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (Despacho N°5220/97).

C. Os Perfis de Competências vão sendo preenchidos ao longo do ano pelo Educador de Infância responsável pela sala em que a criança está inserida, e as conclusões são partilhadas com os Pais ou Encarregado de Educação nas reuniões individuais que têm lugar em Janeiro e em Maio.

D. No final do Jardim de Infância é elaborada e entregue uma avaliação qualitativa, com a finalidade de informar os Pais ou Encarregado de Educação do grau em que se considera ter a criança atingido os objetivos estabelecidos nas Orientações Curriculares, bem como das características observadas e que influem no processo de aprendizagem da criança.

19. MENSALIDADES

A. Na Tutor T, e excluindo o programa de Part Time que tem uma tabela diferente, é praticado o sistema de “preço único/tudo incluído”, o que significa que todas as crianças pagam a mesma mensalidade, que inclui:

-  Permanência na escola dentro do horário de funcionamento pelo período que os pais necessitem
-  Alimentação
-  Higiene (fraldas, pomada, toalhitas, soro)
-  Atividades curriculares
-  Visitas de Estudo
-  Semana de praia a partir da sala dos Twaddlers
- 

B. A tabela será atualizada anualmente, dando-se conhecimento aos pais em Fevereiro, aquando do pedido de confirmação da matrícula para o ano letivo seguinte.

C. Anualmente são devidas 12 mensalidades, ou no caso da entrada da criança se efetivar após o início do ano letivo, tantas quantas os meses desde o da entrada até ao de Agosto.

20. PAGAMENTOS

A. O pagamento da mensalidade é devido no primeiro dia útil de cada mês ou na data de entrada, caso a mesma se efectue em dia posterior àquele.

B. O pagamento das mensalidades deverá ser feito por transferência bancária para um dos NIBs da Tutor T: 0033 0000 2348 0008 3779 6 (Millennium BCP) ou 0010 0000 4429 8090 0014 3 (BPI)

C. É possível realizar um pagamento anual de todas as mensalidades, com usufruto de um desconto que será estipulado anualmente de acordo com a taxa de remuneração das contas a prazo.

D. Também se aceita o pagamento por tickets infância ou similares, caso em que a entrega deverá ser efetuada 5 dias úteis antes do final do mês anterior.

E. O pagamento efetuado após o dia 07 do mês implica uma penalidade, que é de 5% da quantia em dívida se for pago entre o dia 08 e o dia 15, e de 10% se o for entre o dia 16 e o dia 31 (sem prejuízo dos juros de mora). Caso o pagamento não seja regularizado até ao final do mês, a escola reserva-se o direito de suspender o aluno da sua frequência.

F. Sempre que se verifiquem atrasos recorrentes no pagamento das mensalidades, a Direção da Tutor T reserva-se no direito de suspender serviços adicionais, como é o caso das atividades extracurriculares.

G. Nenhum aluno poderá iniciar a frequência de um mês sem ter sido liquidado o mês anterior.

21. DESCONTOS

A. Em caso de frequência simultânea de irmãos, o segundo beneficiará de um desconto de 8% no valor da mensalidade.

B. Os descontos previstos para filhos de colaboradores e em protocolos não são acumuláveis com quaisquer outros.

22. COMUNICAÇÃO COM OS PAIS

22.1 REUNIÕES

A. No final de Setembro/início de Outubro têm lugar as reuniões gerais de sala para apresentação dos respetivos Projetos Curriculares.

B. Em Janeiro e Maio têm lugar as reuniões individuais de Pais para partilha de informações e definição conjunta de estratégias ou pontos de esforço, caso tal se afigure pertinente.

C. Para além das reuniões referidas em B., em qualquer altura que os Pais ou Encarregado de Educação sintam necessidade de falar pessoalmente com o Educador de Infância, com a

Psicóloga ou com a Direção deverão agendar com os mesmos uma reunião de acordo com a conveniência de ambas as partes.

D. Sempre que a escola considere que se justifica uma conversa com os Pais ou Encarregado de Educação de uma criança entrará em contacto com os mesmos para agendar uma reunião de acordo com a conveniência de ambas as partes.

E. De todas as reuniões mencionadas em B., C. e D. será elaborada uma pequena ata que resuma as questões abordadas e os pontos acordados, que será apresentada no final da reunião, ou enviada posteriormente por email, para ser assinada por todos os presentes.

F. Os Pais devem manter os seus contactos pessoais (telefone e e-mail) atualizados, informando a escola sempre que haja alguma alteração.

22.2 LINKS e RELATÓRIOS

A. Diariamente é colocado na plataforma MyChild o link de cada uma das salas, que é uma síntese da vivência letiva do dia das crianças, recebendo os respetivos pais uma notificação do mesmo via email.

B. Para as crianças da valência de creche – Bebés, Toddlers e Twaddlers – é colocado diariamente na plataforma MyChild o relatório individual com informação sobre a alimentação, a higiene e o repouso de cada uma das crianças.

22.3 ATENDIMENTO TELEFÓNICO

A. De forma a não prejudicar o normal decorrer das atividades pedagógicas e letivas, os recados ou mensagens deverão ser deixados com a telefonista/rececionista que se encarregará de os transmitir ao Educador de Infância logo que seja possível.

B. No caso dos Pais ou Encarregado de Educação desejarem mesmo falar com o Educador de Infância deverão pedir para que este entre em contato logo que lhe seja possível.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A. O presente Regulamento Interno será fornecido aos Pais ou Encarregados de Educação no Dossier de Matrícula, juntamente com todos os formulários que o constituem.

B. Num permanente processo de melhoria, o presente Regulamento poderá ser objeto de atualização no decorrer do ano letivo, e do mesmo será dado conhecimento aos Pais.

C. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento serão deliberados pela Direção da Tutor T.

D. Fazem parte integral deste Regulamento quatro Anexos: I. Farda II. Calendário Anual III. Tabela de Preços IV. Formulários mencionados no Regulamento

ANEXO I. FARDA

COLEÇÃO OUTONO/INVERNO Os preços incluem IVA

T-SHIRT MANGA COMPRIDA BRANCO €9,00 / CDR €10,00

SWEATER BRANCO €11,00 / CDR €12,50

PÓLO MANGA COMPRIDA BRANCO €11,00 / CDR €12,00

POLAR LARANJA €19,00

cores disponíveis

COLEÇÃO PRIMAVERA/VERÃO PREÇOS IVA incluído à taxa legal em vigor.

T-SHIRT BRANCO €8,00 / CDR €8,50

PÓLO BRANCO €10,00 / CDR €11,00

T-SHIRT DE ALÇAS BRANCO €6,00 / CDR €7,00

NOTA: Os preços indicados referem-se ao ano letivo 2014/2015.

ANEXO II. CALENDÁRIO ANUAL 2015/2016

Setembro						
S	T	Q	Q	S	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Outubro						
S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Novembro						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Dezembro						
S	T	Q	Q	S	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Janeiro						
S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Fevereiro						
S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

Março						
S	T	Q	Q	S	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Abril						
S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Maio						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Junho						
S	T	Q	Q	S	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Julho						
S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto						
S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Feriados Dia dos Avós
Festas da Escola Dia do Pai
Carnaval Dia da Mãe
Semana de Praia

ANEXO III. TABELA DE PREÇOS


TABELA DE PREÇOS 2015/2016 (€)

	Programa Full Time
Fee de Inscrição (inclui seguro)	380
Mensalidade	730

	Programa Part Time			
	Número de Dias/Atividades			
	2	3	4	5
Fee de Inscrição (inclui seguro)	115	160	185	200
Mensalidade	235	320	375	405
Almoço	95	105	115	125

ANEXO IV. FORMULÁRIOS

1. Renovação da Matrícula / Pré-Inscrição de Irmãos


CRECHE E JARDIM DE INFÂNCIA

Pretendemos que o(s) nosso(s) filho(s) _____ continue(m) na Tutor T no ano lectivo 2015/2016;


Pretendemos matricular o/a irmão/ã _____, nascido/a a ___/___/___ no programa de Full Time / Part Time.

A continuação do(s) nosso(s) filho(s) _____ na Tutor T está dependente da resposta de outra escola em que está(ão) pré-inscrito(s) e que esperamos receber em _____ (mês).

(assinatura legível)

___/___/___

2. Alterações Atividades


CRECHE E JARDIM DE INFÂNCIA

ALTERAÇÕES ACTIVIDADES

Nome da Criança: _____ Data: ___/___/___

Desistência Temporária

Actividade (s): _____

Período em que suspende: de ___/___/___ a ___/___/___

Desistência Permanente

Actividade (s): _____

Data a partir da qual se efectiva a desistência: ___/___/___

Outras Alterações

Actividade: _____

Especificar: _____


Data a partir da qual se efectiva a alteração: ___/___/___

Razão da Alteração: _____

Pais/Encarregado de Educação: _____

Director Centro: _____ Data: ___/___/___

3. Entrega de Aluno



Entrega de Aluno

Centro _____ Data ____/____/____

No dia ____/____/____ Nome da Criança _____

deverá ser entregue a _____ pelas ____ H ____
Nome e Parentesco da Pessoa

Telemóvel _____

_____/____/____; ____ H ____
Assinatura dos Pais Data/Hora

_____/____/____; ____ H ____
Assinatura do DC (em caso de telefonema) Data/Hora

_____/____/____; ____ H ____
Assinatura da Pessoa que recolhe o aluno Data/Hora

- 1. Os pais mencionaram correctamente a password.
- 2. Verificado através de telefonema para o nº constante do ficheiro.
- 3. Verificado através duma das pessoas autorizadas.
- 4. Fotocópia de documento identificativo em anexo.
- 5. Assinado pela pessoa que recolheu a criança.
- 6. Assinado posteriormente pelos Pais.

4. Autorização de Medicamento



Autorização para Administração de Medicamento a Menores de 3 Anos

Nenhum medicamento pode ser administrado sem esta autorização estar ASSINADA pelos pais.

Preencher na totalidade

Nome da Criança: _____

Nome do Médico: _____

Nome do medicamento: _____

Quantidade a administrar: _____

Datas em que se deve administrar: _____

Horas a que se deve administrar: _____

Método: _____

A assinatura dos pais neste documento liberta a Tutor T e todas as pessoas ligadas ao centro de qualquer reclamação relacionada com a administração do medicamento.

Assinatura do Médico: _____

Assinatura dos Pais: _____

Data: ____/____/____

Remédio	Data	Hora	Método	Quant.	Administrado	Observações
					ou não administrado	

Razão pela qual o medicamento foi receitado: _____

Reacções que possam levar à suspensão do medicamento e a chamar os pais: _____

5. Relatório de Incidente

tutor T
CRECHE E JARDIM DE INFÂNCIA

RELATÓRIO DE INCIDENTE Data: ___/___/___

CRIANÇA
Nome: _____ Idade: _____
Tipo de Incidente: Acidente Doença Observação

ACIDENTE / OBSERVAÇÃO
Data: ___/___/___ Hora: ___H___ Local: _____
Como ocorreu: _____

DOENÇA
Sintomas: _____

Med	Hora	Temp. (°C)	Virilha	Axila	Medido por:
1ª	___H___		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2ª	___H___		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3ª	___H___		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CUIDADOS PROVIDENCIADOS
Ações levadas a cabo: _____

ES: _____

Fez ferida: Sim Não **Deitou sangue:** Sim Não
Ligou-se para o 112: Sim Não **Ligou-se para a ENT:** Sim Não

Requer Assistência Médica Externa: Sim Não

Quem estava presente na altura do acidente?
 Sim Não
 Sim Não

NOTIFICAÇÕES E ASSINATURAS
Nome da Pessoa notificada: _____ Hora: ___H___
Forma de contacto: Telefone Pessoal Outro
Quem notificou: _____ Data: ___/___/___

Confirma que recebeu uma cópia deste relatório:
Ass. Pais/quem recolheu a criança: _____ Hora: ___H___
Ass. Director Centro: _____ Data: ___/___/___

6. Comunicação de Ausência

tutor T
CRECHE E JARDIM DE INFÂNCIA

COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA

Nome da Criança _____ Data ___/___/___
Programa/Sala _____
1º Dia de Ausência ___/___/___ Data do Regresso: ___/___/___

Assinatura dos Pais:

Tomei conhecimento:
Ass. Responsável da Sala _____ Data ___/___/___

Motivo (opcional): _____

Este impresso é para ser preenchido pelos Pais e entregue com uma semana de antecedência ao responsável pela sala em que a criança está.
O educador deve tomar nota e enviar o impresso para os serviços administrativos a fim de ser arquivado na pasta individual da criança.