



Pipóquinhas

**Regulamento Interno
2025/2026**

* Válido a partir de 1 de setembro de 2025

Esta página encontra-se em branco propositadamente

APRESENTAÇÃO	4
1 - DISPOSIÇÕES GERAIS E AMBITO DE APLICAÇÃO.....	6
2 – LEGISLAÇÃO APLICAVEL	6
3- FINALIDADE	6
4 – OBJETIVOS GERAIS.....	7
5 – PROCESSO DE ADMISSÃO DO ALUNO	7
5.1 RECEÇÃO E ATENDIMENTO.....	7
5.2 – INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS.....	7
5.2.1 – Critérios de admissão.....	7
5.2.2 – Pré-inscrição.....	7
5.2.3 – Inscrição	8
5.2.4 Renovação de matrícula.....	9
6- CESSAÇÃO DA MATRÍCULA	9
7 – SERVIÇOS PRESTADOS.....	10
7.1 – SERVIÇOS OBRIGATORIOS.....	10
7.2- SERVIÇOS OPCIONAIS	11
8– PAGAMENTOS.....	11
8.1 – FATURAÇÃO E PRAZOS DE PAGAMENTO	11
8.2 DESCONTOS.....	13
8.3 PROTOCOLOS E PARCERIAS.....	13
9 – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	13
9.1 HORARIOS E ROTINAS	13
9.2 - ASSIDUIDADE E ABSENTISMO.....	14
9.3 - FERIAS	15
9.4 - SEGURO ESCOLAR	15
9.5- REGRAS DE SEGURANÇA E DEVER DE INFORMAÇÃO	16
9.6- CAPTAÇÃO DE IMAGEM E SOM	16
9.7 - SAUDE	17
9.8 ALIMENTAÇÃO	17
9.9 - EQUIPAMENTO E VESTUARIO	18
9.10 – HORARIO DOS PROFESSORES.....	18



9.11 – REUNIÕES E AVALIAÇÕES.....	18
9.12 -ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	19
9.13- RESPONSABILIZAÇÃO PELO ALUNO	19
9.14 – ATIVIDADES CURRICULARES - GINASTICA	19
9.15 – ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES E RASTREIOS	20
9.16 – VISITAS DE ESTUDO	20
10 - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	20
10.1 – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS.....	20
10.2 – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	21
10.3 – DIREITOS E DEVERES DOS EDUCADORES DE INFANCIA	22
10.4 – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	22
10.5 – DIREITOS DA DIREÇÃO DOS PIPOQUINHAS.....	23
10.6– DEVERES DA DIREÇÃO DOS PIPOQUINHAS.....	23
11- ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DA CRIANÇA.....	23
12 – DISPOSIÇÕES FINAIS	24
12.1- CONTRATO	24
12.2 – ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO.....	24
12.3 – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	24

APRESENTAÇÃO



O Regulamento Interno compreende-se como um documento definidor do bom funcionamento da escola, como de cada um dos seus órgãos, serviços e estruturas, esclarecendo quais são os direitos e deveres da Comunidade Educativa.

A construção do Regulamento Interno partiu da necessidade de criar um bom ambiente, calmo e ordenado, que é indispensável para as boas aprendizagens.

Na educação de uma criança é necessária uma comunidade educativa. O apoio que lhe é dado vai influenciar a formação da sua personalidade e caráter.

É por isso importante a ligação entre as famílias, os educadores e a escola, na formação de uma comunidade que apoie as nossas crianças.

Assim, Os Pipoquinhos Jardim de Infância possui o Regulamento Interno como o documento que regula a vida escolar. Tem por base a legislação aplicada ao ensino particular e as diretrizes do projeto educativo da escola.

A fim de cada membro da comunidade educativa entender a sua responsabilidade, as normas esclarecem de forma clara o papel de cada um.

Com a aprovação da Direção e Conselho Pedagógico este Regulamento Interno vigorará para o ano letivo 2024/2025.



1 - DISPOSIÇÕES GERAIS E AMBITO DE APLICAÇÃO

O estabelecimento designado por Os Pipoquinhos Creche e Jardim de Infância, pertence à empresa Creche Os Pipoquinhos Unipessoal, Lda.

O Jardim de Infância tem a Licença Provisória nº 468/2018 passada pelo Ministério da Educação. Fica situado na Rua Padre Américo 19 A 1600-759 Lisboa, com o telefone 214037441 e email crecheospipoquinhos@gmail.com. Tem uma página na internet www.crecheospipoquinhos.pt e Facebook. Utiliza a EDUCABIZ, uma plataforma digital de comunicação interna com os pais, onde disponibiliza informação relevante sobre os alunos e a vida na instituição.

Aplica-se a todas as pessoas envolvidas na Comunidade Educativa e aos demais que frequentarem as instalações da Escola.

Sempre que os intervenientes da Comunidade Educativa se encontrem no exterior da Escola, em atividades educativas, estão igualmente sujeitos ao regulamento.

2 – LEGISLAÇÃO APLICAVEL

O regulamento interno define as regras e os princípios específicos do funcionamento do estabelecimento e foi elaborado de acordo com a legislação em vigor.

- ✓ Lei n.º 46/86 de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo)
- ✓ Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro (Lei Quadro da Educação Pré-Escolar)
- ✓ Portaria 809/93 de 7 de setembro (Regime Especial de Preços nos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo,
- ✓ Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de novembro (Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior)
- ✓ Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro (regime jurídico da Escola Inclusiva)

3- FINALIDADE

O presente Regulamento Interno visa:

1. A Organização das atividades adjacentes à comunidade educativa;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da escola.

4 – OBJETIVOS GERAIS

1. Proporcionar um ambiente escolar translúcido onde toda a Comunidade Educativa saiba os seus direitos e deveres;
2. Apelar à criação de rotinas de tolerância e convívio, para estabelecer uma educação democrática.

5 – PROCESSO DE ADMISSÃO DO ALUNO

5.1 RECEÇÃO E ATENDIMENTO

- a) As informações de carácter administrativo e financeiro são dadas pelos serviços administrativos, a funcionar na própria instituição.
- b) As informações sobre o funcionamento da escola são dadas pela Direção, que acompanhará os pais/visitantes numa visita pré-agendada pelas instalações.
- c) As educadoras não podem atender pais nem chamadas telefónicas durante as atividades letivas. Recados deverão ser colocados na folha da sala ou entregues à auxiliar que recebe a criança, ou enviados pelo Educabiz.
- d) Não é permitida a entrada dos pais nas salas de atividades, nem a interrupção das respetivas atividades (exceto no berçário).

5.2 – INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS

5.2.1 – Critérios de admissão

- 1- São admitidas todas as crianças entre os 3 e os 5 anos.
- 2- Aceitam-se inscrições durante todo o ano, mediante vagas existentes.
- 3- Os encarregados de educação procederão ao preenchimento da Ficha de Inscrição ou de Pré-inscrição na reunião agendada com a direção da escola e ao pagamento da mesma (conforme preçário da escola).

5.2.2 – Pré-inscrição

- a) No caso de não haver vagas, pode ser feita uma pré-inscrição em ficha própria, sem custos, ficando a criança em lista de espera, até haver vaga.
- b) São critérios de prioridade sequencial na admissão, nomeadamente:
 - 1 – Crianças que frequentaram a creche e o jardim de infância no ano anterior.
 - 2 – Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o mesmo estabelecimento.



- 3 — Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 4 — Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 5 — Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 6 — Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- c) Quando houver vaga, os interessados serão contactados de acordo com os critérios atrás descritos.
- d) Se a pessoa contactada não manifestar mais o interesse ou se não formalizar a inscrição no prazo máximo de 3 dias úteis, será anulada a pré-inscrição e a vaga será disponibilizada para a próxima pessoa interessada.

5.2.3 – Inscrição

- a) A inscrição da criança será feita em ficha própria. Só será considerada efetiva após o pagamento da matrícula e a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.
- b) A matrícula é válida por um ano letivo, começando no dia 1 de setembro e terminando no dia 31 de agosto do ano civil seguinte.
- c) No ato da inscrição, os pais/encarregados de educação devem:
 - tomar conhecimento do Regulamento Interno;
 - tomar conhecimento da Política de Privacidade e Proteção de Dados da escola e indicar expressamente o seu consentimento com a recolha e utilização dos dados pessoais para os fins indicados e com a captura e divulgação de imagens dos seus filhos nos meios indicados;
 - registar na ficha o nome da(s) pessoa(s) que ficam autorizadas a recolher a criança ou a visitá-la, na sua ausência.
- d) Em caso de pais separados, o encarregado de educação deve informar, por escrito, a quem a criança pode ser entregue e por quem pode ser visitada, devendo acompanhar a informação de declaração do tribunal. Se não houver uma ordem contrária do tribunal, qualquer um dos progenitores pode visitar/levar a criança.
- e) No ato da inscrição, deverão ser apresentados os seguintes documentos atualizados/válidos:
Documentos da criança:

- Documento de Identificação
- Boletim de vacinas atualizado
- Declaração médica em como pode frequentar a escola e não sofre de nenhuma doença infetocontagiosa.

É obrigatório a atualização do boletim de vacinas.

- f) Em caso de desistência da matrícula, não será devolvido o valor pago. Excetuam-se desistências por motivo de falecimento da criança.

5.2.4 Renovação de matrícula

A renovação de matrícula será feita durante o mês de janeiro, mediante o preenchimento da ficha de reinscrição.

A vaga ficará reservada após o pagamento da renovação da matrícula.

- a) Em caso de desistência, por motivos alheios à instituição, não será devolvido o valor da renovação da matrícula.
- b) A Direção da escola Os Pipoquinhos reserva-se o direito de não aceitar a renovação da matrícula de crianças/alunos cujos pais ou pessoas que exerçam responsabilidades parentais não se identifiquem com o Projeto Educativo do estabelecimento ou que não cumprem com as normas constantes deste Regulamento, assim como aos pais que não tenham ainda liquidado todas as faturas vencidas.

6- CESSAÇÃO DA MATRÍCULA

- a) A cessação da matrícula ocorre quando se verificar a falta de cumprimento do presente regulamento ou do contrato de prestação de serviços. Pode ainda ocorrer, por iniciativa do encarregado de educação ou da direção da instituição, nos termos e nos prazos estabelecidos na alínea c).
- b) A desistência da criança por motivos alheios à instituição, não obriga à restituição de qualquer importância já recebida.
- c) As desistências / cancelamento da matrícula devem ser comunicadas à instituição por escrito, com aviso de receção, com a antecedência mínima de trinta dias, a fim de o aluno não ficar sujeito ao pagamento da mensalidade do mês seguinte.
- d) Excetuam-se as desistências efetuadas nos meses de junho, julho ou agosto que obrigam, nesse caso, o encarregado de educação ao pagamento das mensalidades até ao fim do ano letivo.
- e) A prestação de agosto já paga não será restituída, nem substituí o pagamento dos últimos meses de frequência, como penalização por saída antecipada.

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



7 – SERVIÇOS PRESTADOS

7.1 – SERVIÇOS OBRIGATORIOS

1. Para a generalidade das crianças, constituem serviços e pagamentos obrigatórios:
 - a. A matrícula ou renovação da matrícula
 - b. A mensalidade / frequência
 - c. O seguro escolar
2. A mensalidade contempla a frequência do aluno na valência para o qual se inscreveu, durante o período letivo, das 09h00 às 17h00, incluindo ainda o período de acolhimento (das 7h30 às 9h00) e de prolongamento (das 17h00 às 20h00).
3. As crianças deverão permanecer na escola o tempo estritamente necessário para que os pais possam exercer a sua atividade profissional, no máximo 10 horas. Se a direção achar necessário pedirá aos pais um comprovativo de horário de trabalho da instituição para a qual trabalham.
4. Na **mensalidade** estão incluídos os seguintes serviços e atividades:
 - a) Atividades lúdico-pedagógicas, planificadas e espontâneas, adequadas à idade, descritas no Plano Anual de Atividades e no Projeto Curricular de cada Sala (promotoras do desenvolvimento motor e psicomotor, do desenvolvimento cognitivo; do desenvolvimento pessoal e social, do pensamento criativo através da expressão corporal, da expressão musical, da expressão plástica e dramática)
 - b) Articulação com outros serviços existentes na comunidade, que sejam gratuitos
 - c) Utilização de material lúdico e pedagógico
 - d) Cuidados de higiene pessoal e nutrição
 - e) Atendimento individual e personalizado da criança em função das suas necessidades e competências específicas;
 - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento e desenvolvimento da criança;
 - g) Ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade;

A mensalidade não inclui os produtos de higiene pessoal da criança (fraldas, toalhetes, creme, etc.) nem fardamentos, nem a roupa de cama, nem os serviços opcionais a seguir descritos.

7.2- SERVIÇOS OPCIONAIS

1. Constituem serviços opcionais, devidamente autorizados e faturados à parte:
 - Alimentação adequada qualitativa e quantitativamente à idade da criança, indicada nas ementas do estabelecimento, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica material de desgaste;
 - actividades extracurriculares
 - saídas/passeios ao exterior
 - Fardamento escolar
2. Os valores dos serviços obrigatórios e dos serviços opcionais constam da tabela anual de preços, exposta na instituição e apresentada antes da realização da matrícula.

8- PAGAMENTOS

8.1 – FATURAÇÃO E PRAZOS DE PAGAMENTO

- a) Os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de todas as despesas elegíveis relativas aos serviços contratados/autorizados.
- b) O pagamento dos serviços pode ser feito anualmente, no momento da inscrição do aluno, ou mensalmente.
- c) A 1ª mensalidade só será paga no início da frequência do aluno, à data acordada e registada na ficha de inscrição, até ao final do ano letivo para o qual o aluno se inscreveu (31 de agosto).
- d) A ausência temporária do aluno (seja por férias, doença ou outros motivos) não dá direito a qualquer desconto na mensalidade nem nas actividades extracurriculares em que estiver inscrito.
- e) No início de cada mês é enviado por email aos encarregados de educação uma fatura com todos os serviços/produtos contratados para esse mês. A falta de receção desta fatura não desresponsabiliza os mesmos do pagamento dos serviços contratados, nos prazos contratualmente previstos.
- f) Os pagamentos deverão ser efetuados, impreterivelmente, até ao dia 8 de cada mês, por transferência bancária (conta o dia de receção do valor na conta bancária), em numerário ou por MBWAY para o número 93 50 60 770. Os pagamentos efetuados depois dessa data terão um acréscimo de 10% sobre o valor total da fatura.
- g) Em situações pontuais de dificuldade de pagamento, poderá o encarregado de educação acordar com a Direção, antes do dia 8 do respetivo mês, um plano de pagamento excecional. Nesse caso, não será aplicada a multa de atraso de pagamento. A falta de cumprimento do plano de pagamento implicará a cobrança de juros de mora e a cobrança judicial da dívida.



- h) A falta de pagamento das mensalidades e demais quantias devidas por parte do encarregado de educação, 15 dias depois de vencido o prazo estipulado, implicará a suspensão da matrícula e da frequência do aluno ou a realização de um plano de pagamento para os valores em dívida, até à sua liquidação; após 1 mês de suspensão ou no caso do não cumprimento do plano de pagamentos acordado, poderá ser anulada a matrícula pela direção dos Pipoquinhas.
- i) A mensalidade do mês de agosto (último mês do ano letivo), será fracionada em 3 prestações, e pagas antecipadamente nos três meses a seguir à entrada da criança (1/3 em cada mês), até dezembro do ano letivo em que se inscreveu. Para entradas a partir de janeiro, a mensalidade de agosto será fracionada em 3 prestações apenas. Outras formas de pagamento poderão ser propostas à Direção e carecem da sua aprovação, tendo as mesmas que ficar registadas por email.
- j) Em caso de atraso na recolha do aluno (depois da hora do fecho ou de ter sido ultrapassado o horário escolhido pelos encarregados de educação) será lançada uma multa de 2.50 Euros por cada período de 15 minutos de atraso. A multa será lançada para pagamento na mensalidade seguinte.
- k) A suspensão temporária das atividades letivas presenciais por factos não imputáveis à escola (surto epidémico, catástrofes naturais, declaração oficial do estado de emergência ou estado de calamidade ou outros), conforme indicado no ponto 5.2., não obriga a qualquer alteração do valor da mensalidade/anuidade, desde que a escola possa garantir a continuidade das atividades em regime de aulas não presenciais. O mesmo se aplica às atividades extracurriculares contratadas, sempre que as mesmas possam ser compensadas ou prestadas de forma diferente. Não será cobrada a alimentação nem outros serviços opcionais, que não forem prestados nesse período.
- l) Sem prejuízo do parágrafo anterior, poderá a escola, em função do impacto das imposições de suspensão ou limitação das atividades pelas autoridades competentes, e perante medidas de apoio ou ressarcimentos financeiros que viabilizem a organização, reduzir o valor da mensalidade ou conceder outros benefícios aos alunos, se se prolongar por um período igual ou superior a 30 dias. Em qualquer circunstância, será dada informação prévia aos encarregados de educação.

O Preçário de mensalidades é revisto anualmente, sendo os pais informados do mesmo em dezembro, no mês anterior às reinscrições. No entanto, face ao constante aumento dos preços poderá ser necessário um ajuste do mesmo durante o ano letivo, sendo que se essa situação ocorrer, a direção informará os pais através de email indicando quais os valores que irão ser alterados e dando uma justificação para o aumento extra.

8.2 DESCONTOS

1. A inscrição de mais irmãos implica uma redução de 10% na mensalidade do(s) irmão(s) mais novo(s).
2. Em situação de férias o valor da mensalidade da alimentação não será descontado. No caso de a criança ter 22 dias uteis marcados e gozados, no mês de agosto não pagará alimentação mesmo que frequente a escola, isto aplica-se a todas as crianças que saírem no final desse mês. **(Para a contabilização dos dias de férias marcados é obrigatório o envio prévio de um email com a informação dos mesmos, caso sejam alterados após a data de 31 de março)**
3. Para as crianças que continuarão a frequentar a escola o valor da alimentação será descontado em dezembro. Caso se verifique que no decorrer do ano, a criança não teve os 22 dias uteis de férias, apenas serão descontados os dias gozados, sendo os restantes dias pagos em avulso ou a alimentação trazida de casa.
4. Em situações de ausência prolongada (mais de 30 dias) e com aviso dessa ausência por parte dos encarregados de educação, fica ao critério da escola o desconto do valor da alimentação.

8.3 PROTOCOLOS E PARCERIAS

A escola Os Pipoquinhas tem protocolos comerciais com algumas empresas, que permitem aos trabalhadores/beneficiários dessas empresas condições especiais de acesso aos serviços da escola e/ou preços mais reduzidos.

Tem também protocolos de adesão a sistemas de comparticipação de empresas a trabalhadores, através do Ticket Infância e do Cheque Creche.

9 – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

9.1 HORARIOS E ROTINAS

O horário de funcionamento durante todo o ano é o seguinte:

- A receção das crianças inicia-se às 7:30h na sala de acolhimento;
- Perto das 9 horas é dado o reforço do pequeno-almoço;
- Entre as 9 horas e as 9:30 horas as crianças dirigem-se para a respetiva sala com as respetivas Educadoras ou Auxiliares;
- As atividades letivas iniciam-se às 10 horas pelo que todos os alunos já se devem encontrar na sala;
- As atividades letivas terminam às 17 horas;
- A escola encerra às 19 horas.

➤ O horário das refeições será o seguinte:

1. Complemento pequeno-almoço - 09h00
2. Almoço - Sala 2-3 anos: 12h00; Sala JI - 12h00;
3. Lanche - 15h00/15h40;
4. Complemento ao Lanche - 18h00

- 1- Caso a entrada da criança seja feita após as 09:30h a mesma deverá ser entregue à auxiliar que abrir a porta, ou que estiver de apoio às salas, sendo que a partir das 09:30h já não é possível falar com a educadora da sala. Todos os recados poderão ser transmitidos à auxiliar que depois os transmitirá à respetiva educadora;
- 2- Os pais deverão trazer as crianças já com a bata ou t-shirt vestida, caso não seja possível, quando chegam à escola deverão vestir a mesma e calçar o calçado para andar na mesma e só depois entregá-los à pessoa que esteja disponível para receber a criança;
- 3- A escola estará encerrada nas seguintes datas:
 - Feriados Nacionais;
 - Feriados Municipais;
 - Terça-feira de Carnaval;
 - Dia 24,26 e 31 de dezembro de 2025 e 2 de janeiro de 2026;
 - De 15 de agosto a 1 de setembro de 2026 (inclusive).
- 4- A escola reserva-se o direito de encerrar, em situações que saiam da sua responsabilidade tais como epidemias, falta de água ou de eletricidade, inundação, vandalismo ou em situações ordenadas pelo Governo e que ponham em risco a saúde pública (pandemias).
- 5- A escola poderá ter de encerrar sempre que se verificar a ausência de 1/3 da equipa, por motivos alheios à escola. No caso da nossa escola sempre que faltarem 2 pessoas em simultâneo. A escola deve dar conhecimento prévio aos pais ou encarregado de educação, não haverá redução na mensalidade, mas será descontado o proporcional da alimentação. Não se aplica às crianças abrangidas pela medida da gratuidade.

9.2 - ASSIDUIDADE E ABSENTISMO

Os encarregados de educação são responsáveis por garantir a assiduidade dos alunos e o cumprimento dos horários estabelecidos.

b) Em caso de absentismo, os encarregados de educação têm o dever de comunicar à instituição (telefonicamente ou através do Educabiz) a ausência do(a) aluno(a):

- o Por motivo de doença;
- o Por período superior a três dias, qualquer que seja o motivo;
- o Resultante de qualquer alteração familiar.

As ausências injustificadas por períodos superiores a 30 (trinta) dias, implicam a anulação automática da inscrição do(a) aluno(a).



9.3 - FERIAS

Os pais deverão informar até dia **31 de março de 2026**, qual o período de férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais.

É obrigatório que as crianças tirem 22 dias de férias por ano e que um dos períodos seja no Verão, sendo obrigatório que a criança tire por ano um período mínimo de 15 dias, nos meses de julho ou agosto.

9.4 - SEGURO ESCOLAR

O seguro escolar é obrigatório e será pago anualmente, juntamente com a inscrição. As condições gerais e particulares da apólice estão disponíveis à entrada da escola.

É um seguro que abrange todas as crianças durante a permanência na instituição e em saídas por sua iniciativa.

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

Coberturas, Capitais Seguros e Franquias

Invalidez Permanente - €5.000,00 – sem franquia

Morte - €1.000,00 – sem franquia

Despesas de Tratamento - €1.000,00 – com uma franquia de €25,00

Responsabilidade Civil Alunos - €5.000,00 – com uma franquia de €50,00

Responsabilidade Civil Estabelecimento de Ensino - €25.000,00 – com uma franquia de €50,00

As despesas que excedam estes valores ficam a cargo do Encarregado de Educação. Assim como as Franquias aplicadas. As mesmas serão debitadas na fatura do mês seguinte.



9.5- REGRAS DE SEGURANÇA E DEVER DE INFORMAÇÃO

Só é permitida a visita às crianças e a sua entrega a pessoas estranhas com a prévia autorização escrita dos pais e/ou encarregados de educação e desde que devidamente identificadas.

As crianças fazem várias saídas ao exterior, acompanhadas sempre pelos técnicos. Todas as saídas ao exterior e a participação das crianças em eventos são previamente comunicadas aos encarregados de educação, requerendo a sua autorização.

A escola não se responsabiliza pelo extravio ou danos causados em objetos pessoais das crianças.

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

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

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

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

9.6- CAPTAÇÃO DE IMAGEM E SOM

No termos do RGPD, não é permitido aos alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento (interior e exterior), sem autorização prévia expressa da direção.

A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto, avaliação, partilha com os pais), é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica e se estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação) por quem esta delegar tal competência, quer dentro das instalações, quer em passeios ou visitas de estudo.

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

9.7 - SAÚDE



Sempre que a criança apresente sintomas de doença (febre, muita tosse, borbulhas suspeitas, vômitos e 3 diarreias), a escola avisará os Pais no sentido de tomarem as respectivas medidas e recolherem a criança de imediato e a criança será de imediato colocada na sala de isolamento. Aquando do regresso da criança à escola deverá ser apresentado um atestado médico que comprove que a criança pode frequentar a escola;

A criança que apresente doença infetocontagiosa não poderá frequentar a escola;

Sempre que a criança se ausentar, por motivos de doença, só poderá regressar à escola com um atestado médico;

Os encarregados de educação devem avisar os responsáveis de sala quando a criança faltar por doença infetocontagiosa (Varicela, Rubéola, Gastroenterite, entre outras);

Os medicamentos que têm de ser administrados na escola, devem estar sempre acompanhados de prescrição médica, identificados com o nome completo da criança, a hora a que deve ser tomado, dosagem do mesmo e data do fim do tratamento. Caso não exista prescrição médica, o encarregado de educação ou adulto que entregue a criança, deverá preencher um formulário próprio assumindo a responsabilidade do tratamento;

Em caso de acidente ou doença súbita, a escola entrará de imediato em contato com os pais da criança para comunicar a ocorrência, acompanhará, sempre que necessário, a criança aos serviços de urgência do Hospital de Santa Maria, chamando para o efeito uma ambulância;

9.8 ALIMENTAÇÃO

As crianças que trouxerem alimentação de casa devem trazer as embalagens e os recipientes da sua alimentação (leite, papas, iogurtes, caixas, etc.) marcadas com o nome da criança.

1- A escola garante as seguintes refeições:

- Reforço da manhã (Fruta/Bolacha sem açúcar)
- Reforço da tarde (Fruta)

1- A escola oferece uma alimentação equilibrada, a ementa será elaborada de acordo com as recomendações de uma nutricionista, sendo a mesma variada e baseada em carne e peixe (de forma alternada). Nos lanches deixará de haver cereais e as papas serão de aveia. O almoço é fornecido por uma empresa de catering.

2- A escola não fornece pequeno-almoço devendo o mesmo ser dado em casa.

3- A escola não fornece jantar.

4- As ementas semanais estão afixadas no placar informativo e podem ser alteradas por motivo imprevisto.

5- Poderá se fornecida uma dieta alimentar específica, pontualmente, caso seja dado conhecimento aos serviços até às 17h00 do dia anterior.

9.9 - EQUIPAMENTO E VESTUÁRIO

1. Os encarregados de educação das crianças deverão adquirir a bata; 2 t-shirts e o panamá de uso obrigatório na escola. O valor dos mesmos consta no preçário em vigor para o presente ano letivo e será disponibilizado pela escola assim que a criança entrar.
2. Os encarregados de educação poderão, caso necessitem, adquirir mais batas ou t-shirts, para tal, basta comunicar a sua intenção à direção.
3. Cada criança necessita de uma muda de roupa pessoal suplementar, uma escova de dentes, uma chupeta e material específico para higiene, todos devidamente identificados.
4. **Para as crianças que estão no espaço do jardim de infância as mesmas devem trazer os lençóis e cobertores de casa. A higienização dos mesmos é feita pelos pais, que trazem à 2ªfeira e levam à 6ª feira. A roupa de cama deve vir devidamente identificada.**
5. A direção não se responsabiliza por artigos de adorno, valores ou outros objetos pessoais, não essenciais, trazidos pelas crianças.
6. As crianças deverão trazer roupa prática que facilite a sua autonomia e higiene, não se responsabilizando a escola pela boa apresentação do vestuário, caso a criança não faça uso da bata obrigatória.
7. O Encarregado de Educação deverá levar a roupa suplementar, a bata ou t-shirt e o panamá para lavar no final da semana e trazê-lo na segunda-feira. Sempre que seja utilizada a muda de roupa que se encontra na escola a mesma deverá ser substituída no dia seguinte.
8. No dia estipulado para a atividade expressão física e movimento ou outra, as crianças deverão vir vestidas com um fato de treino ou roupa prática (calções, t-shirt, leggings, etc)

9.10 – HORARIO DOS PROFESSORES

Os horários são definidos pela Direção, sem prejuízo do cumprimento das normas legais em vigor.

9.11 – REUNIÕES E AVALIAÇÕES

As convocatórias das reuniões poderão ser enviadas através da nossa plataforma Educabiz e confirmadas ou recusadas pelos encarregados de educação. Ou afixado na entrada da escola o horário disponível da educadora da sala e os pais fazerem a respetiva marcação.

As mesmas serão sempre informadas com a maior brevidade possível.

No início de setembro será realizada uma reunião geral com os encarregados de educação e uma reunião por sala com a educadora e os encarregados de educação da respetiva sala a mesma poderá ser presencial ou online.



Iremos ter dois momentos de avaliação, em fevereiro e em junho, ambos serão realizados individualmente e as avaliações individuais enviadas por email para os pais, o horário das reuniões de avaliação será dentro do horário de trabalho da educadora.

Caso os encarregados de educação não possam comparecer à reunião e tenham necessidade de falar com a educadora, poderão fazê-lo sendo apenas necessário agendar uma reunião com a mesma, que poderá ser presencial ou online. Caso a mesma já não seja possível realizar, é enviada através do Educabiz a avaliação da criança e em caso de dúvida poderão tentar agendar uma sessão de esclarecimento com a educadora.

9.12 - ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1- Todas as Educadoras estão disponíveis para falar com os pais pessoalmente ou por telefone a qualquer hora, à exceção do período entre as 9:30h e as 13h e entre as 15h e as 16:30h.
- 2- Caso seja um assunto urgente o mesmo poderá ser comunicado à pessoa que receba a criança ou que atenda o telefone. Se houver necessidade a Educadora entrará posteriormente em contato com o Encarregado de Educação assim que possível.
- 3- Para contato com a educadora deve ser sempre utilizado o contato do telemóvel da sala ou o número fixo da escola. O número pessoal de cada educadora ou auxiliar é de uso particular e, portanto, não deve ser usado para comunicação com as mesmas.
- 4- Durante o fim de semana ou férias da educadora da sala qualquer recado urgente deve ser enviado para o email da Direção da escola ou para o grupo do Whatsapp da respetiva sala.
- 5- A Direção encontra-se sempre disponível para falar com os encarregados de educação, ou diretamente na escola, ou por telefone, ou por email.

9.13- RESPONSABILIZAÇÃO PELO ALUNO

A escola responsabiliza-se pelo educando entre o período em que o encarregado de educação, ou outro por si autorizado, o deixe na escola até ao momento em que o vai buscar.

9.14 – ATIVIDADES CURRICULARES - GINASTICA

- 1- A ginástica é uma atividade letiva obrigatória incluída na mensalidade. A ginástica é lecionada pelas Educadoras que têm competências para tal.
- 2- As crianças deverão vir com roupa confortável (fato de treino) e sapatos apropriados.
- 3- As atividades têm início em outubro, terão pausas nos últimos quinze dias de dezembro, semana da Pascoa, e terminarão no final de junho.

9.15 – ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES E RASTREIOS

- 1- Este ano a escola irá ter atividade extracurricular de Judo, será feita uma apresentação durante o mês de setembro. O Judo será dado uma vez por semana em dia a definir. O valor será comunicado aos pais durante o mês de setembro, na altura em que for questionado o interesse na frequência do mesmo.
- 2- Teremos os Rastreios de Cinesiterapia Respiratória que terão uma frequência quinzenal e são facultativos, tendo os mesmo um custo associado que será comunicado aos pais no início do ano letivo.
- 3- A data dos rastreios será comunicada aos pais mensalmente. Em caso de ausência da criança no dia do rastreio, a escola não poderá compensar o mesmo e o valor não poderá ser devolvido. Se a ausência for por motivos de saúde, o encarregado de educação poderá falar diretamente com os enfermeiros para verificar a possibilidade de a criança ser avaliada fora do dia definido.
- 4- Poderão ocorrer rastreios gratuitos de Terapia da fala e Psicologia. Os mesmos serão sempre comunicados aos encarregados de educação e entregue o devido termo de autorização.

9.16 – VISITAS DE ESTUDO

- 1- Entende-se por visita de estudo todas as atividades curriculares que sejam realizadas fora do espaço escolar, e que constituem uma forma de ensino e uma nova experiência de aprendizagens enriquecedoras.
- 2- As visitas de estudo são geralmente pagas e é enviada previamente uma circular com toda a informação da visita e o respetivo custo associado.
- 3- Todos os alunos que não entregarem a circular não poderão sair da escola.
- 4- No caso de falta justificada do educando (por motivo de doença súbita) o custo da visita não será debitado. Caso a falta não seja justificada, o valor da visita não será reembolsado uma vez que o mesmo foi estipulado com base no número de crianças previstas.

10 - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

10.1 – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

- 1- Encontrar um clima de afeto, convívio, apoio, delicadeza, lealdade pelos agentes educativos;
- 2- Usufruir de instalações acolhedoras e sempre limpas;
- 3- Receber meios para o seu desenvolvimento, usufruindo de materiais e um bom ambiente de trabalho nas salas de atividades;
- 4- Receber refeições bem confeccionadas com real valor nutritivo e em quantidade suficiente;
- 5- Durante a sua permanência na escola, as crianças serão divididas em grupos, de acordo com as suas idades, ficando aos cuidados das suas responsáveis, que:



- Asseguram todos os cuidados necessários ao bom desenvolvimento das crianças nos aspetos físico, emocional e intelectual;
- Respondem pela salvaguarda da saúde e da segurança do grupo;
- Prestam atenção e cuidados sobre a alimentação, higiene, conforto, sono e atividades;
- Acautelam acidentes e cuidados de ordem afetiva.

6- A criança deve respeitar os colegas e todos aqueles que, no exercício das suas funções contribuem para o êxito da sua tarefa e acatar as advertências dos educadores e funcionários;

7- Usufruir de experiências diretas com a Natureza num contexto de livre exploração da imaginação criativa.

10.2 – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- 2- Ter acesso a informações no que se refere a:
 - Preçário, regulamento interno, projeto educativo e de mais projetos;
 - Horário de atendimento do educador de sala;
 - Integração do seu educando na comunidade escolar;
 - Desenvolvimento global do seu educando;
 - Participar em atividades da comunidade educativa;
 - Propostas e acompanhamento para problemas de desenvolvimento.
- 3- O encarregado de educação tem direito à garantia de sigilo, por parte de todos os profissionais da escola, sobre assuntos de natureza particular assim considerado pelo encarregado de educação;
- 4- Colaborar sempre com os educadores no âmbito do ensino/aprendizagem;
- 5- Apresentar à direção ou educadoras, quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem pertinentes.
- 6- Respeitar todos aqueles que, no exercício das suas funções, contribuem para a formação do seu educando.
- 7- Ser pontual ao ponto de respeitar o início das atividades.
- 8- Proceder ao cumprimento das normas de funcionamento previstas neste regulamento interno.
- 9- Estar presente nas reuniões de pais.
- 10- Liquidar mensalmente, dentro do prazo estabelecido, despesas por bens ou serviços prestados às crianças.



- 11- Comunicar por escrito à Direção a saída da criança da escola, com 30 dias seguidos de antecedência, em relação ao último dia do mês imediato,
- 12- Comunicar à Educadora de Infância qualquer doença, entregando sempre o documento com as indicações do médico, para que esta saiba como agir em situação de crise, bem como, quaisquer medicamentos que sejam prescritos à criança, com a indicação do nome da criança, da hora e da dose a administrar durante o período em que está a frequentar a escola, entregando sempre e obrigatoriamente fotocópia da receita médica. No caso de medicamentos sem receita médica o Encarregado de Educação deve preencher a ficha de Autorização de Administração de Medicamentos.
- 13- Deverão entregar, anualmente, à Direção uma declaração médica comprovativa de que a criança não é portadora de doenças infetocontagiosas e em qualquer altura que a criança sofra de doença infetocontagiosa, só poderá regressar ao estabelecimento quando acompanhada de declaração médica comprovativa de que se encontra totalmente recuperada.

10.3 – DIREITOS E DEVERES DOS EDUCADORES DE INFANCIA

- 1- Encontrar na sua atividade de educador um ambiente de convívio, de apoio e confiança.
- 2- Colaborar ativamente na construção de uma autêntica comunidade educativa.
- 3- Ser informado de quaisquer circunstâncias relativas ao aluno que possibilitem a melhoria do exercício da ação educativa.
- 4- Estar disponível para dialogar com os encarregados de educação.
- 5- Sempre que seja detetada alguma dificuldade no desenvolvimento da criança, a educadora deverá comunicar aos pais, orientando-os.
- 6- Participar em cursos de ação/formação e aperfeiçoamento.
- 7- Participar em reuniões de equipa e de encarregados de educação.

10.4 – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

- 1- Ter consciência de que, como membro da comunidade, tem um papel importante na educação integral das crianças.
- 2- Ter em conta que, numa educação harmoniosa, todos os espaços e tempos são oportunidades de educar.
- 3- Tratar as crianças com a máxima correção, paciência e justiça.
- 4- Participar em cursos de formação e de aperfeiçoamento.
- 5- Participar em reuniões de equipa e de encarregados de educação.

10.5 – DIREITOS DA DIREÇÃO DOS PIPOQUINHAS

- 1- Respeito por parte dos encarregados de educação e pessoas próximas;
- 2- Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- 3- Receber o valor da mensalidade bem como outros pagamentos devidos, nos prazos afixados;
- 4- Tomar decisões no que refere à organização dos grupos de sala, tendo em conta a legislação em vigor bem como o funcionamento geral da instituição;
- 5- Alterar a equipa pedagógica sempre que achar necessário;
- 6- Alterar o regulamento interno sempre que assim o entender;
- 7- Organizar a distribuição do serviço pelo pessoal docente e não docente.

10.6– DEVERES DA DIREÇÃO DOS PIPOQUINHAS

- 1- Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- 2- Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes.
- 3- Garantir ao cliente a sua individualidade e privacidade.
- 4- Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes.
- 5- Ter livro de reclamações.
- 6- Gerir as instalações, espaço e equipamentos bem como outros recursos educativos.
- 7- Organizar e fomentar ações que contribuam para a formação pessoal e profissional de todos os membros da comunidade educativa.
- 8- Promover uma atmosfera de respeito e de qualidade, com a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa.

11- ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DA CRIANÇA

- 1- Cada criança é integrada num grupo de acordo com a sua faixa etária e as suas características biopsicossociais.
- 2- No início da frequência da escola, o encarregado de educação ou o representante legal da criança deverão, em conjunto com a Direção, pensar e adequar as melhores estratégias, tendo em vista a plena integração da criança neste estabelecimento.
- 3- Por motivos de segurança, as crianças apenas serão entregues aos encarregados de educação e/ou a familiares diretos, desde que essa informação conste do processo individual da criança e mediante a apresentação de um documento de identificação do próprio.

12 – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou o representante legal da criança e a entidade gestora da instituição deve ser celebrado, por escrito, no início do ano letivo ou na data de entrada da criança, um contrato de prestação de serviços.

12.2 – ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

1- Nos termos da legislação em vigor, a Direção da escola Os Pipoquinhos deve informar os encarregados de educação das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com uma antecedência mínima de 30 dias seguidos relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à desistência da prestação de serviços que a este assiste.

2- As alterações introduzidas no presente regulamento deverão ser comunicadas ao Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa.

12.3 – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

No caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da escola Os Pipoquinhos, tendo em consideração a legislação em vigor sobre a matéria.

A Direção

Lisboa, 01 de setembro de 2025

DECLARAÇÃO

Eu _____,
encarregado de educação de _____
declaro ter recebido e lido o Regulamento Interno da escola Os Pipoquinhos para o ano letivo 2025/2026.

Mais declaro estar inteirado e de acordo com todas as informações e normas constantes do Regulamento Interno da mesma.

(Assinatura do Encarregado de Educação)

_____, _____ de _____ 20____

(Entregar cópia depois de assinada e carimbada pela Direção)

Para devolver à escola