



**REGULAMENTO INTERNO**  
**Centro Infantil Casinha das Abelhas**

Fase COVID-19



## Instalações

### **Artigo 1.º Constituição / lotação**

O Centro Infantil “Casinha das Abelhas” é constituído por um edifício de três pisos com espaço exterior de jogo e recreio.

No seu interior possui uma recepção, uma cozinha, uma lavandaria, um refeitório, um WC de serviço, um berçário, um fraldário, cinco salas de actividades, uma sala lúdica, 5 WC para crianças, 2 WC para pessoal. O terraço está adaptado para utilização exterior.

Cinco do WC encontram-se devidamente equipados para utilização infantil.

A lotação máxima serão 12 a 15 alunos em cada sala de pré-escolar e 10 crianças para sala de 1/2 anos.

2- Nas Instituições de Educação Pré-Escolar (dos 0 aos 6 anos de idade) em função do contexto local, a lotação máxima por sala deve obedecer o seguinte:

- a) 10 Crianças, entre os 0 e 1 ano de idade;
- b) 15 Crianças, entre os 2 e 3 anos de idade;
- c) 30 Crianças, entre os 4 e 6 anos de idade.

Em decreto executivo 17/021 de 1 de Abril

### **Artigo 2.º Espaço**

Estes espaços estão pensados, decorados e preparados para serem ocupados/utilizados por crianças dos 4 meses aos 5 anos de idade.

Pretendem proporcionar segurança e conforto às nossas crianças num ambiente saudável e educativo.

O ambiente e seus constituintes devem respeitar as medidas de segurança legalmente pré-estabelecidas.

Sempre que necessário devem ser efectuadas alterações de forma a melhorar e/ou actualizar estas condições.

### **Artigo 3.º Responsabilidade**

As instalações deste Centro Infantil pertencem a toda a comunidade que a frequenta, sejam as crianças, pessoal docente e não docente;

Deste modo, é de todos a responsabilidade de assegurar o seu bom funcionamento, a sua manutenção e higiene.

Os Funcionários trocam de sapatos à entrada e usam máscara (enquanto se tratar de pandemia)

## **Horário de Funcionamento**

### **Artigo 4.º Horário de funcionamento creche**

Horário em tempo de pandemia COVID-19

- Abertura: 7h00
- Encerramento: 17h00.

O horário pode sofrer alterações caso saia em decreto (os pais serão informados)

O horário de Funcionamento da Recepção é das 07h00 às 17h00; e a Direcção é isenta de horário no entanto, se necessário, pode ser agendado um horário para atendimento excepcional de pais que não tenham disponibilidade para comparecerem dentro do horário laboral, desde que seja devidamente justificado.

O horário das Educadoras é das 08h00 às 17h00.

O horário das Vigilantes é rotativo e funciona entre as 06h30 e as 17h30 (fazendo um total de 8 horas diárias).

O horário da cozinha/refeitório é das 07h00 às 16h00 – com preparação do lanche para o final da tarde (reforços).

O horário da limpeza é das 06h00 às 17h00 – podendo ser acordada alguma excepção consoante as necessidades do centro infantil.

O horário da lavadeira é das 07h00 às 13h00.

O horário da Segurança/Portaria é sempre assegurado por 24h.

O horário do motorista será flexível, tendo como obrigação assegurar o transporte e entrega das crianças dentro dos horários pré-estabelecidos e assegurar as compras ou outras deslocações que sejam necessárias a este Centro Infantil.

## Artigo 5.º Horário das refeições

### Horário das refeições – Em tempo de pandemia

	Horário
Pequeno-almoço	7h30 às 8h30
Almoço	11h00 às 12h30
Lanche	14h30 às 15h30

O horário do pequeno-almoço é das 7h30 às 8h30. O horário de almoço das crianças deve ser estabelecido entre as 11h00 e as 12h30 (consoante a faixa etária). O lanche é dado entre as 14h30 e as 15h30 e o reforço pelas 16h30/17h.

Todas as refeições são elaboradas tendo em conta o seu valor nutritivo e sempre com o objectivo de proporcionar às crianças uma alimentação cuidada, saudável e equilibrada.

Os Menus serão elaborados semanalmente e enviados para os pais e/ou encarregados de educação, pela caderneta eletrónica.

As refeições dos funcionários são também asseguradas após as necessidades das crianças estarem devidamente satisfeitas.

Deve ser sempre assegurado o reforço das refeições a meio da tarde e no final da tarde se necessário.

## Artigo 6.º Horário de entrada /saída a cumprir

As crianças são recebidas entre as 7h00 e as 8h30, uma vez que as actividades diárias terão início às 09h00; após esta hora, a sua entrada será interdita, salvo situações particulares que estejam previamente acordadas entre a Direcção Pedagógica e Encarregados de Educação.

O encerramento será às 17h00 impreterivelmente, não havendo prolongamentos nesta fase. A coima por atraso será de 5000akz por cada 15min.

A frequência diária e a pontualidade são fundamentais no sucesso das aprendizagens; Devem ser evitadas as faltas e os atrasos pois prejudicam o desenvolvimento do aluno e interferem com o planeamento das actividades.

## Artigo 7.º Calendário

O calendário anual seguido é o definido pelo Ministério de Educação de Angola.

Encerra em todos os feriados nacionais de Angola.

Aberto no decorrer de praticamente todo o ano lectivo, este Centro Infantil reserva-se ao direito de encerramento pela altura das épocas festivas, nomeadamente na semana do Natal e Ano Novo. Este período de encerramento será definido anualmente e deve ser comunicado aos pais com a respectiva antecedência. Este período serve para manutenções na creche e férias colectivas.

## **Artigo 8.º Acesso**

Os pais e encarregados de educação não poderão entrar no Centro Infantil Casinha das Abelhas.

À entrada (fora da creche) os alunos têm que desinfetar os sapatos, desinfetar as mãos com álcool gel e medir a temperatura (ficando registada).

Depois de entrar os alunos mudam os sapatos e vestem a bata.

Só é permitido o livre acesso a este Centro Infantil a todas as crianças, pessoal docente e não docente.

Os encarregados de educação e/ou pessoas devidamente autorizadas e identificadas previamente só podem permanecer no recinto para realizarem a entrega e/ou para virem buscar as suas crianças, salvo em datas festivas ou em reuniões parentais e/ou sempre que seja requisitada autorização prévia à Direcção Pedagógica.

Qualquer visitante não pode circular livremente, nem permanecer neste Centro Infantil, a não ser que se encontre devidamente acompanhado por um funcionário autorizado.

As visitas devem ocorrer após o horário lectivo, sendo necessária marcação prévia.

## **Inscrições / Matrículas**

### **Artigo 9.º Matricula**

Todo o processo de matrícula será feito de forma online. Os pais recebem a ficha e enviam por email devidamente preenchida e todos os documentos exigidos no acto da matrícula.

A matrícula do aluno é realizada através do preenchimento de um formulário próprio para o efeito, onde deve constar toda a informação e documentação exigida, conforme mencionado no artigo 12.º.

O valor da matrícula é de 80.000.00 kz (valor actualizados a cada inicio de ano lectivo).

Em caso de desistência por parte do aluno, o valor da matrícula não será devolvido.

A renovação da matrícula é feita no ano lectivo seguinte e tem um valor de 50.000.00kz (valor actualizados a cada inicio de ano lectivo).

A matrícula ou sua renovação é da iniciativa do Encarregado de Educação e implica a aceitação das normas expostas neste regulamento interno, assim como, o respeito e cumprimento dos Direitos e Deveres da Criança e dos Profissionais que integram o Quadro deste Centro Infantil.

A Direcção pode recusar a matrícula do aluno quando:

- Entender que o candidato não se adequa ao perfil de aluno pretendido pelo Centro Infantil.
- Existe incumprimento das normas que constituem este Regulamento Interno.

- Existe discordância referente ao Projecto Educativo deste Centro Infantil.
- Existem pagamentos em atraso.
- Ocorra algum comportamento considerado impróprio ou inadequado.

### **Artigo 10.º Capacidade**

A capacidade de alunos por sala é de 12/15 alunos (até novo decreto)

No acto da abertura das inscrições deve ser tida em consideração a capacidade e espaço de cada sala.

Será a Direcção Pedagógica a estabelecer o n.º de vagas por cada sala em cada ano lectivo – segundo as directivas da lei.

As inscrições poderão decorrer durante todo o ano lectivo.

Assim que o n.º de vagas estiver completo, podem ser aceites pré-inscrições, que ficarão em lista de espera - às quais será dada prioridade pela devida ordem assim que possível.

Também serão consideradas prioridades as inscrições de irmãos de actuais alunos (ou que vivam no seu agregado familiar).

### **Artigo 11.º Ficha de inscrição**

Para cada criança será criada uma ficha de inscrição.

### **Artigo 12.º Documentos necessários para Matricula**

Para a matrícula da criança tem de ser facultada a seguinte documentação:

- Ficha de inscrição do Centro Infantil devidamente preenchida.
- Fotocópia da Cédula Pessoal ou B.I. da criança.
- Fotocópia do n.º de contribuinte dos pais ou encarregados de educação.
- Fotocópia do B.I. dos pais e encarregados de educação.
- Fotocópia do Boletim de Vacinas devidamente actualizado de acordo com o Plano Nacional de Saúde.
- Fotocópia do cartão de assistência médica e/ou de outro subsistema de saúde.
- 2 Fotografias (recentes, tipo passe).
- Declaração médica comprovativa da ausência de doenças infecto-contagiosas ou outras.
- Fotocópias da identificação da pessoa que entrega e/ou vem buscar a criança (no caso de não serem os pais ou encarregados de educação).
- Reservamos o direito de solicitar, se necessário, comprovativo judicial da tutela da criança.



**Se, num prazo máximo de dois meses, a documentação necessária não for entregue na sua totalidade, a matrícula pode ser cancelada.**

### **Artigo 13.º Entrega do educando**

Os pais têm de indicar os nomes e apresentar a respectiva documentação identificativa, de todos aqueles que estejam por eles autorizados a vir buscar a (s) sua criança (s).

Na ausência desta identificação, o Centro Infantil “Casinha das Abelhas” reserva o direito de não concretizar a entrega.

## **Mensalidade (s)**

### **Artigo 14.º**

O valor da mensalidade deve ser liquidado até ao dia 08 de cada mês – todos os pagamentos efectuados após esta data acrescem de um agravamento **cumulativo** de 5%.

Também os pagamentos das actividades extracurriculares devem ser efectuados até ao dia 08 de cada mês, sob pena de acréscimo de 5%.

Se a data término de pagamento for num fim-de-semana ou feriado, os pagamentos podem ser efectuados até ao final do dia útil imediatamente a seguir.

Não é permitido realizar o pagamento de uma mensalidade, deixando anteriores em atraso.

Aquando da inscrição, se a mesma for efectuada após o dia 15 do mês, é efectuado um desconto de 50% na primeira mensalidade; se a matrícula for efectuada na última semana do mês, é realizado um desconto de 75% no valor da primeira mensalidade.

A data válida como data de pagamento, será a data em que o comprovativo é entregue neste Centro Infantil.

Aufere de um desconto de **5%** no valor mensal, aquele que já tiver um irmão matriculado neste Centro Infantil. O desconto será sempre aplicado no valor mensal do aluno mais novo.

Se o valor de todas as mensalidades for liquidado anualmente, semestralmente ou trimestralmente de uma só vez, será efectuado um desconto de 3% no valor total da factura.

No caso de desistência por parte do aluno/EE não há devolução do valor da mensalidade e da matrícula.

Caso as aulas presenciais sejam encerradas (por causa do COVID-19) os alunos passam automaticamente para ensino online, não havendo devolução de mensalidade.

A mensalidade do mês de Dezembro é paga na totalidade.

- O valor da mensalidade é pago por 12 meses a contar com a data de entrada.

**No caso de ausência do aluno (por férias ou saída do país), o encarregado de educação deverá pagar o valor completo da mensalidade.**

#### **Formas de pagamento:**

- O pagamento pode ser efectuado por entidade e referência (que está disponível na caderneta eletrónica). Fazendo desta forma, a conta é actualizada na caderneta e automaticamente emite um recibo. (não necessitando de se deslocar à creche nem de fazer a entrega do comprovativo).
- Caso o pagamento seja feito por transferência bancária ou depósito bancário, os encarregados de educação deverão enviar por correio electrónico na data em que fazem o pagamento. ([secretaria.creche@casinhadasabelhas.ao](mailto:secretaria.creche@casinhadasabelhas.ao)) De modo a não chegar à data de ser emitida a factura da multa.
- Multicaixa na recepção
- Pagamento em dinheiro: só é autorizado para pagamentos externos à creche por exemplo: Foto-escola, vistas de estudo, etc (em que a direcção informa antecipadamente)
- É totalmente proibido o pagamento em dinheiro de mensalidades.

### **Artigo 15.º Ausência de pagamento**

A ausência de pagamento da mensalidade por dois meses consecutivos, **com frequência da criança no Centro Infantil**, sem qualquer informação ou esclarecimento por parte dos encarregados de educação implica, conseqüentemente, o **cancelamento** da matrícula e/ou inscrição do aluno e o seu impedimento de frequência no mesmo.

O não pagamento da mensalidade aliado à **não frequência da criança neste Centro Infantil** por dois meses consecutivos, sem qualquer informação por parte dos pais e/ou encarregados de educação incorre no cancelamento da matrícula e/ou inscrição.

**Mesmo na ausência de frequência do Centro Infantil, o pagamento da mensalidade deve ser efectuado de forma a manter a inscrição.**

### **Artigo 16.º Desistência/Cancelamento de matrícula**

Em caso de desistência por parte do aluno/Encarregado de Educação, o valor da matrícula não será devolvido.

Os encarregados de educação podem solicitar a desistência do seu educando, desde que todas as mensalidades vencidas estejam liquidadas – caso contrário, este Centro Infantil reserva-se o Direito de realizar as respectivas imputações legais.

No caso de cancelamento de matrícula, antes do término do mês, o valor da mensalidade não será devolvido – mesmo que a criança não tenha frequentado o Centro Infantil.



## **Frequência e Responsabilidade (s)**

### **Artigo 17.º Uniformes**

**Para a frequência nesta Instituição é obrigatório o uso de Uniforme** – bata com logótipo do Centro Infantil; com excepção das crianças de 4 meses a 1 ano de idade (inclusivé) que devem trazer roupa confortável e que facilite a sua mobilidade.

No dia de ginástica, consultar dia na recepção, a criança deve trazer o uniforme de ginástica (polo e calção da Casinha das Abelhas)

Estes uniformes podem ser adquiridos na Recepção.

Quando em uso, devem estar **devidamente identificados** – ex.. com o nome bordado e/ou pintado (tinta resistente na lavagem).

**Este Centro Infantil não se responsabiliza pela troca ou perda de uniformes que não se encontrem devidamente identificados.**

### **Artigo 18.º Apresentação da criança/Muda de roupa**

As crianças devem trazer roupas leves.

A bata deve vir limpa diariamente, dentro de um saco e será vestida no interior da creche.

**OBRIGATÓRIO o uso de bata todos os dias.**

Devem trazer um calçado confortável (excepto chinelos) de uso exclusivo da creche – Vem à segunda-feira e volta à sexta para casa para serem higienizados.

A mochila vai para a creche à segunda-feira com 3 a 5 mudas de roupa e só volta para casa à sexta-feira.

A criança deve-se apresentar na creche com os uniformes limpos e cuidados (sem estarem rasgados ou com falta de botões) e unhas cortadas. É de responsabilidade dos pais verificarem com regularidade o tamanho das unhas sendo que a brincar as unhas grandes podem ferir os colegas.

### **Artigo 19.º Identificação do material**

Todo o material (mochila, roupas, copos) que são enviados de casa tem de estar devidamente identificados com o nome da criança em questão; deste modo, o Centro Infantil não se responsabiliza por peças que sejam perdidas e/ou trocadas por não estarem identificadas.



## **Artigo 20.º Objectos de valor**

O Centro Infantil Casinha das Abelhas não se responsabiliza por qualquer **objecto de valor** (fios, pulseiras e brincos de ouro ou brinquedos de valor) confiado às crianças que se possa perder ou danificar.

## **Artigo 21.º Acompanhamento/ Acompanhamento transporte**

Os alunos devem estar continuamente acompanhados e/ou supervisionados por uma Vigilante ou Educadora, inclusivé na hora da sesta.

No transporte escolar, os alunos são sempre acompanhados por uma auxiliar de acção educativa.

## **Artigo 22.º Salas de aula**

As salas de aula devem estar sempre limpas e arrumadas após as actividades desenvolvidas; acção da responsabilidade das educadoras e vigilantes.

As salas de aula são higienizadas/desinfectadas sempre que o grupo se ausenta da mesma.

## **Artigo 23.º Frequência**

A frequência, assiduidade e pontualidade é da responsabilidade dos pais da criança.

A ausência por períodos superiores a dois dias deve ser comunicada ao Educador da Sala.

## **Material Didáctico/Comunicação**

### **Artigo 24.º Comunicação: Caderneta eletrónica - ECADERNETA**

A caderneta eletrónica constitui o veículo de troca e partilha de informação entre pais e educadores, tendo, por isso, uma grande importância. A caderneta eletrónica deverá ser descarregada para o telemóvel Android ou pode ser acedida através do computador em <https://www.ecaderneta.pt/> após o envio de uma mensagem com a palavra-chave de acesso.

A mesma deve ser verificada diariamente por pais e educadores.

A caderneta electrónica é a forma de comunicação que será adoptada ao longo do ano lectivo, para além disso a caderneta informa as ementas, o registo diário do aluno (comportamento, sesta e alimentação), avaliação bem como a facturação que está integrada (facturas e códigos de entidade e referencia).

Todos os pais devem descarregar a mesma e estar atento a todas as mensagens e informações.

## Artigo 25.º Manuais/ materiais

Quando for necessário a compra de manuais os encarregados de educação serão informados.

A creche Casinha das Abelhas adoptou os manuais da Plural Editores (Pequenos Kambas) para os alunos de 3, 4 e 5 anos. Os mesmos devem ser adquiridos pelos encarregados de educação (pagos na recepção em dinheiro) e permanecem no Centro Infantil até ao término do ano lectivo; assim que o ano lectivo estiver concluído, as crianças podem levar os seus manuais para casa.

Nesta fase de Pandemia solicita-se que cada criança deve ter o seu próprio material (de forma a evitar que todos os alunos mexam nos mesmos materiais, assim sendo cada aluno deve trazer:

Material necessário (devido ao plano de contingência)	
Quantidade	Material
12	Lápis de cor
12	Lápis de cera
1	Lápis de carvão
1	Afia-lápis
1	Cola-batom
1	Estojo

## Actividades Extracurriculares

### Artigo 26.º AEC

**De momento estão suspensas todas as aulas extracurriculares, informaremos quando retomarem.**

Oferece a possibilidade de frequência em Actividades Extracurriculares como o Ballet, Karaté, Capoeira e Expressão Motora e Xadrez.

A realização destas Actividades Extracurriculares, as suas condições e preços, deverão ser consultadas na recepção; terá número mínimo de inscrições para poderem ser leccionadas e **os valores praticados mantêm-se os mesmo nas épocas festivas e de férias.**

### Artigo 27.º Visitas de estudo

Estão proibidas saídas da instituição, tais como visitas de estudo.

No caso de serem realizadas visitas de estudo ou recreativas, as mesmas devem ser comunicadas antecipadamente ao encarregado de educação.

Só com a autorização deste é que é permitida a participação da criança na visita a realizar.



Devem ser respeitadas todas normas de segurança e ter em consideração o número de participantes por número de vigilantes e educadoras necessárias.

No dia de visita de estudo todas as crianças têm de vir com a bata (esta deve vir limpa e engomada)

## **Artigo 28.º Festa de Final de ano**

Estão proibidas festas durante a pandemia. A aguardar novos decretos.

A festa de final de ano da creche Casinha das Abelhas é o culminar do trabalho realizado ao longo do ano com os alunos. Nessa festa os pais poderão ver actuações dos alunos e das aulas extracurriculares.

Para a festa é escolhido um local climatizado e com boas condições de forma a todos estarem confortáveis. Desta forma, sendo um espaço alugado para o efeito a creche reserva-se no direito de cobrar a entrada a todas as pessoas que vão assistir, de forma a cobrir todas as despesas para o efeito.

## **Saúde/Acompanhamento Médico**

### **Artigo 29.º**

Se houver suspeita de COVID-19 num aluno ou familiares, a creche vê-se no direito de pedir um atestado médico que comprove que a análise é negativa.

Em caso de doença súbita ou acidente, é dado de imediato o conhecimento à família e serão tomadas as devidas providências que se julguem necessárias ao nível dos primeiros socorros.

Alunos **com febre não serão aceites sob nenhum pretexto.**

O acompanhamento posterior será da responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.

Se existir a necessidade de deslocação hospitalar, a criança deve ser acompanhada por uma vigilante sendo a Direcção Pedagógica a responsável pela informação ao encarregado de educação.

**Não é permitida a permanência no Centro Infantil Casinha das Abelhas crianças que apresentem febre alta e/ou sinais de doença infecto-contagiosa – como conjuntivite, varicela, papeira, tinha, entre outras.**

Se suceder algum dos casos acima explicitados, só será permitida a entrada da criança mediante **apresentação de comprovativo médico indicando que no devido momento a doença já não é contagiosa.**



Revisto a  
22/4/2020

Se for necessário administrar qualquer tipo de medicação à criança, esta só será efectuada mediante apresentação de receita médica e/ou respectiva aprovação dos pais ou encarregado de educação.

Devem ser indicados os horários da toma da medicação na caderneta electrónica, assim como, as respectivas medidas da toma e a data em que deve terminar a administração da mesma.

No caso de apresentação de receita médica, deve ser retirada uma cópia que ficará anexa na caderneta do aluno para que as educadoras e/ou vigilantes possam acompanhar e gerir a situação até à recuperação; o original deve ser devolvido aos pais.

Os pais e/ou encarregado de educação devem mencionar, no acto da matrícula, qualquer patologia crónica não infecciosa e/ou alergia que a criança possa ter, bem como, os cuidados necessários a manter; cabe à administração transmitir esta informação às educadoras em questão.

### **Artigo 30º Seguro de Acidentes**

No acto do pagamento de matrícula ou confirmação de matrícula está incluído o seguro escolar.