COLÉGIO DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

2023-2024

Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social Pré-Escolar

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 3

CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES 6

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO 10

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS 16

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES 20

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS 24

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Irmandade de Nossa Senhora da Consolação e Santos Passos, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em outubro de 1997, para a resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social Educação Pré-Escolar rege-se pelo estipulado no:

1. Lei nº 76/2015 de 28 de julho que atualiza o Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Estatuto das IPSS;
2. Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
3. Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
4. Portaria Nº 218-D/2019, de 15 de julho, com a alteração à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo da cooperação instituído entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social;
5. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
6. Decreto–Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
7. Protocolo de Cooperação em vigor;
8. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
9. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente, da sua dignidade e intimidade da sua vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
3. Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível desta resposta social.
4. Articular o trabalho do Pré-escolar com o 1.º Ciclo e com outros instrumentos de planificação e organização:
    a. Projeto Educativo do Colégio de Nossa Senhora da Conceição;
    b. Regulamento Interno do Colégio de Nossa Senhora da Conceição;
    c. Plano de atividades do Pré-escolar.

NORMA IV

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O Pré-Escolar do Colégio Nossa Senhora da Conceição está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

1. Na componente educativa
    a. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Sala;
    b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
    b. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
    c. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família
    a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

b. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

c. Alargamento de horário de funcionamento;

d. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

e. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde o Pré-escolar está inserido, e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da educação pré-escolar especificado através dos projetos pedagógicos de sala.

NORMA V

NATUREZA E OBJETIVOS DO PRÉ-ESCOLAR

1. São destinatários do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
   a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
   b. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
   c. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
   d. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
   e. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

f. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
g. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
h. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
i. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
j. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
k. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DE UTENTES

1. As pré-inscrições iniciam-se no dia três do mês de janeiro e terminam no último dia útil do mês de abril, de cada ano letivo, sendo só válidas para o ano letivo seguinte:
2. As admissões processam-se até ao final do mês de maio, assim como a renovação da matrícula.
   a. A entrada das crianças na Instituição efetiva-se até ao final da primeira quinzena de setembro.
3. Os documentos de cálculo de prestação são entregues de acordo com o calendário de matrículas. A matrícula, ou a sua renovação, é um ato posterior à admissão, anual, a efetuar entre o dia um de junho e um de setembro de cada ano. A Direção aprovará anualmente o calendário de matrículas, tendo em conta fatores como o número de utentes por resposta social, as férias do pessoal, entre outros aspetos. A calendarização será oportunamente divulgada junto de todas as salas em momento nunca posterior a trinta de junho.
4. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante aapresentação da seguinte informação:
   a. Ficha de matrícula fornecida pela Instituição;
   b. Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
   c. Boletim de vacinas atualizado;
   d. Identificação do médico e enfermeiro assistentes e do grupo sanguíneo;

e. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
f. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (Cópia do modelo 3 de IRS e respetivos anexos relativos ao ano da Demonstração de Liquidação de IRS e Cópia da Demonstração de Liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula é efetuada);
g. Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
h. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
i. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

NORMA VII

CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE PRIORIDADE

1. São critérios de admissão neste estabelecimento de ensino:
   1. Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
   2. Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento;
   3. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
   4. Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento;
   5. De acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal dos pais.
2. Na apreciação das regras referidas em 1, deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos.

NORMA VIII

ADMISSÃO

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora do Colégio Nossa Senhora da Conceição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente. É competente para decidir a Mesa Administrativa, de acordo com o legalmente estabelecido, e da decisão será dado conhecimento ao cliente.

1. Constituem condições de admissão ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
2. A não utilização das vacinas obrigatórias é condição de impedimento de frequência do Centro Infantil, devendo os pais/ encarregados de educação providenciar para que as vacinas das crianças se encontrem regularizadas e registadas no boletim individual de saúde, o qual será verificado periodicamente;
3. A admissão de crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
    a. O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce sempre que as houver ou os serviços especializados dos CRSS ou IPSS;
    b. Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui um fator de prioridade;
    c. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
    d. A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

NORMA IX

ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

1. As novas crianças são acolhidas em reunião geral, prévia ao início do ano letivo, com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, o corpo técnico e a direção da Instituição desdobrando-se em reuniões sectoriais efetuadas em sede de sala de aula, conforme a idade das crianças.
2. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 15 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
    a. No primeiro dia da criança na Instituição ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
    b. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
    c. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto ou segurança;

d. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;

e. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, podendo ser depois gradualmente aumentado.

3. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA X

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:

   a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quemexerça as responsabilidades parentais;

   b. Data de início da prestação de serviços;

   c. Horário habitual de permanência da criança no jardim-de-infância;

   d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

   e. Identificação e contacto do médico e enfermeiro assistentes;

   f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;

   g. Comprovação da situação das vacinas;

   h. Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;

   i. Informação sociofamiliar;

   j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;

   k. Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;

   l. Registos da integração da criança;

   m. Plano Individual (PI) da criança;

   n. Relatórios de avaliação da implementação do PI.

2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao

Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento da Instituição é das 8h às 19h, de segunda a sexta feira, encerrando:
   a. Sábados e Domingos;
   b. Feriados nacionais e concelhios;
   c. 3ª Feira de Carnaval;
   d. 6ª Feira Santa e 2ª Feira de Páscoa;
   e. Na véspera de Natal e no dia 26 de dezembro e véspera de Ano Novo e dia 2 de janeiro.
2. A componente educativa do Pré-escolar funciona das 9h às 12h e das 14h às 16h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que se encontram afixados em lugar visível.
3. Das 12h às 14h as crianças estarão em período de almoço/repouso/recreio.
4. Às terças e quintas feiras, as aulas das crianças de 4 e 5 anos terminarão às 16h30 para colmatar o horário das aulas de inglês.
5. A componente de apoio à família funciona das 8h às 9h e das 16h às 19h.
6. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
7. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h, salvo justificação e/ou aviso prévio.
8. Caso os encarregados de educação prevejam que a criança vá dar entrada depois das 12h e pretendam que estas almocem na instituição, deverão informar respetiva educadora antecipadamente;

9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelo encarregado de educação, ou responsável na plataforma *Educabiz*;
10. A família deverá entregar a criança aos adultos responsáveis, colocando os seus objetos pessoais no cabide;
11. Os brinquedos e o material didático para utilização nas atividades criativas são fornecidos pela Instituição.
12. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 10h, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/ encarregado de educação avisar, previamente, a Instituição;
13. Sempre que alguma criança faltar os pais/encarregados de educação deverão avisar, atempadamente, a educadora responsável pela sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança.
14. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
15. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;
16. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.
17. A permanência da criança no Pré-escolar para além das 19h, implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 10% da mensalidade por cada dia em que tal ocorra, após o horário normal de funcionamento da sala, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida por causa do atraso verificado e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.
18. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação no período correspondente à componente educativa é condicionada, para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas.
19. Se a Instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.

NORMA XII

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo coma seguinte fórmula:

RC= RAF/12 - D

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
   a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
   b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
   c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
   d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
   e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquerdos elementos do agregado familiar;
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a. Do trabalho dependente;
   b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
   c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
   d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
   e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao

grau de licenciatura);

f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montanteigual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento omontante resultante da aplicação de 5%;

h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

   a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

   b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

   c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

   d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

   e. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA XIII

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados àRMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	12,5%
2º	15%
3º	17,5%
4º	20%
5º	22,5%
6º	22,5%

*esta percentagem pode ser definida pela Instituição

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
   a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
   b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a faltade entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante

de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor (indicar a forma de alteração e o prazo para oaviso prévio).

NORMA XIV

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% (a Instituição pode decidir uma percentagem maior) da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA XV

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. Preçários e Condições de Pagamento:
   a. O valor de inscrição e propinas é fixado anualmente sendo publicado uma tabela de preços a vigorar em cada ano letivo;
   b. É obrigatório o pagamento da matrícula e da frequência;
   c. Todos os restantes serviços prestados serão facultativos e dependem de acordo prévio com o Encarregado de Educação, dentro das condições da tabela de preços em vigor;
   d. As crianças são inscritas, para todo o ano letivo, que termina a 31 de julho;
   e. O ano letivo considera-se para efeito de pagamento, de setembro a julho (onze meses);
   f. Caso o utente não frequente o mês de julho a parte da lecionação, deverá ser paga obrigatoriamente;
   g. O não cumprimento das modalidades de pagamento acarreta as sanções previstas nas normas de inscrição, podendo em atrasos superiores a 60 dias originar a suspensão de frequência do Colégio à criança;

h. A renovação da matrícula não pode ser efetuada sem a regularização integral das quantias em débito;

i. O aluno que pretende inscrever-se, depois de já iniciado o ano letivo, poderá fazê-lo na condição de existirem vagas, devendo pagar, conjuntamente com a inscrição, a mensalidade do mês em curso.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVI

ALIMENTAÇÃO

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confecionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas por pessoal técnico de acompanhamento ao pré-escolar semanalmente e afixadas em lugar visível.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, para adequação da dieta alimentar.
4. Todas as crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa.
5. O horário das refeições é o seguinte:

   Almoço: das 12h00 às 13h00;

   Lanche: das 16h00 às 16h30m.

NORMA XVII

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença contagiosa;
2. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação;
3. Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber;
4. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos

mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;

5. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações da alínea anterior, deverão constar do nome da criança, dosagem e hora da toma;
6. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação;
7. Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afete uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique;
8. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
9. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastados temporariamente as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio.

NORMA XVIII

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As crianças têm de usar obrigatoriamente a bata ou uniforme em uso na instituição, que deverá vir sempre vestida de casa. Esta será adquirida pelos pais, nos serviços administrativos desta instituição;
2. Todas as crianças deverão ter uma muda de roupa completa, devidamente identificada;
3. Fato de treino da Instituição para a aula de Educação Física.

NORMA XIX

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas na Instituição, de acordo com o plano anual de atividades e do projeto educativo em vigor.

NORMA XX

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O Pré-escolar organiza passeios, inseridos no plano anual de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estes passeios são orientados e acompanhados pela equipa educativa e estão sujeitos a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, aquando a realização dos mesmos;
3. A não entrega da autorização assinada pelos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, na data estipulada, implica a não participação da criança no passeio;
4. Para outras atividades no exterior, que não impliquem transporte, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, assinam uma autorização fornecida no início do ano letivo.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA XXI

INSTALAÇÕES

As instalações do Pré-escolar são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objetivo é o desenvolvimento das atividades lúdico-pedagógicas:

- Uma sala de acolhimento (polivalente);
- Oito salas de atividades;
- Um dormitório;
- Casas de banho (femininas e masculinas);
- Espaços de lazer exteriores;

O refeitório, o ginásio, sala de música e sala de dança é partilhado com as outras valências do Colégio;

NORMA XXII

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal do Pré-escolar encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor, no respeito pelos princípio e regras previstas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.
   a. O Pré-escolar é dirigido por uma Diretora Pedagógica, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
   b. Por uma Coordenadora do Pré-escolar cujas funções serão desempenhadas por uma educadora de infância;
   c. Uma Educadora de Infância afeta a cada grupo de crianças (dos 3 aos 5 anos);
   d. Auxiliar de Educação afeta a cada grupo de crianças (dos 3 aos 5 anos)
   e. Professores de atividades extracurriculares:
      - Professor da área do desporto com afetação simultânea a outras valências
      - Professor de expressão musical com afetação simultânea a outras valências
      - Professora de inglês (só a partir dos 4 anos de idade).
   f. Pessoal de Apoio:
      - Uma Engenheira alimentar com afetação simultânea a outras valências;
      - Uma Psicóloga com afetação simultânea a outras valências;
      - Uma Terapeuta da fala com afetação simultânea a outras valências;
      - Uma Encarregada de Serviços Gerais com afetação simultânea a outras valências;
      - Uma Cozinheira com afetação simultânea a outras valências;
      - Três Ajudantes de cozinha com afetação simultânea a outras valências;
      - Uma Encarregada com afetação simultânea a outras valências;
      - Sete Trabalhadoras auxiliares a tempo parcial, com afetação simultânea a outras valências.
      - Uma Lavadeira com afetação simultânea a outras valências;
   g. Secretaria:
      - Três Administrativos com afetação simultânea a outras valências;

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças:
   - Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar;
   - Utilizar correta e adequadamente, todo o equipamento e materiais didáticos existentes no Colégio;
   - Ter prioridade de inscrição e matrícula nos anos subsequentes, desde que sejam cumpridas as normas e prazos a fixar para o ano letivo.
2. São direitos das famílias:
   - A ser informado sobre o comportamento e aproveitamento do seu educando;
   - A ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
   - A ser bem recebido por todas as pessoas do Colégio;
   - A recorrer e a ser atendido pelos órgãos diretivos sempre que o assunto a tratar ultrapasse as competências do Educador.
3. São deveres das crianças:
   - Ser assíduo e pontual às atividades escolares;
   - Respeitar cuidadosamente todos os equipamentos e espaços letivos, lúdicos e de convívio da Instituição;
   - Utilizar os uniformes que estejam definidos para os níveis e trabalhos exigidos;
   - A não presença em atividades letivas, implica a marcação da respetiva falta.
   - As faltas só serão relevantes para o controlo de assiduidade.
4. São deveres das famílias:
   - Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
   - Contribuir para a formação integral do aluno;
   - Comparecer no Colégio sempre que para tal seja solicitado;
   - Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando;
   - Colaborar com o Colégio na busca de soluções para problemas surgidos com o seu educando;
   - Pagar pontualmente todos os montantes constantes dos preçários previstos.

NORMA XXIV

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
   a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
   b. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira edo apoio técnico;
   c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
   d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
   e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
   a. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamentoadequado a cada e em cada circunstância;
   b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação equalificações adequadas;
   c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global daresposta social;
   d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
   e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
   f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
   g. Manter os processos dos utentes atualizados;
   h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes

NORMA XXV

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes;
4. Na celebração do contrato, é dado a conhecer aos pais que o presente Regulamento Interno está disponível, para consulta, na secretaria do Colégio e no site do colégio em www.colegionesconceicao.pt.

NORMA XXVI

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à direção pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução no pagamento da alimentação de 5%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, apenas por motivo se doença.
4. Caso as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.

NORMA XXVII

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao Pré-escolar do Colégio Nossa Senhora da Conceição, nas seguintes circunstâncias:

a. Por denúncia dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, no prazo mínimo de um mês;

b. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

NORMA XXVIII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O livro de reclamações está disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade doperíodo de funcionamento da Educação Pré-escolar, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período e no Livro de Reclamações Eletrónico na página da Instituição www.colegionsconceicao.pt.

NORMA XXIX

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

NORMA XXX

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os Encarregados de Educação / pais / pessoas que exerçam as responsabilidades parentais e profissionais da Instituição.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos da legislação em vigor, a Direção da Educação Pré-escolar de Nossa Senhora da Conceição, deverá informar e contratualizar com os pais ou representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno entrará em vigor após aprovação da Mesa da Real Irmandade de Nossa Senhora da Consolação e Santos Passos.

Real Irmandade de Nossa Senhora da Consolação e Santos Passos

Carlos Eduardo Malheiro Rodrigues

Diretora e Diretora Pedagógica

Sónia Trovinha

Presidente do Conselho Pedagógico

Cidália Teixeira