Instituto de S. Miguel

Jardim de Infância Casa de São Pedro



REGULAMENTO INTERNO 2024 / 2025

Resposta Social de Educação Pré-Escolar

REGULAMENTO INTERNO - PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª

Âmbito de aplicação

O estabelecimento Casa de São Pedro, com acordo celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra desde 1984, e com o Ministério da Educação, através da Direção Regional de Educação do Centro, desde 1998, pertence ao Instituto de São Miguel (ISM), Fundação Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua 31 de janeiro, n.º 54; 6300-769 Guarda. Encontra-se inscrita na Direção Geral de Acão Social pelo averbamento n.º 2 à inscrição n.º 8/84, a fl.36 e 36 vº do livro n.º 2 das Fundações de Solidariedade Social e é reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, regendo-se a referida resposta social pelas seguintes normas.

NORMA 2a

Legislação aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços no âmbito da resposta social de Educação Pré-Escolar, rege-se igualmente pelo estipulado nos seguintes instrumentos:

- 1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 A/2014, de 14 de novembro Aprova o Estatuto das IPSS;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 3. Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada e republicada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e alterada pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto Lei de Bases do Sistema Educativo;
- 4. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- 5. 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;
- 6. Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho Estabelece a idade da universalidade da Educação Pré-Escolar;
- 7. Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
- Despacho Conjunto n.º 300/97 Estabelece as normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação préescolar;
- 9. 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;
- 10. Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar;
- 11. Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto Autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais aos estabelecimentos de educação préescolar;





- 12. Despacho Normativo n.º7-B/2015, alterado pelo Despacho Normativo n.º 1-H/2016 (sendo aplicáveis apenas os números 4 e 5 do artigo 4º e o número 1 do artigo 8º, no que se refere à fixação da idade para efeitos da matrícula e à obrigatoriedade de registo eletrónico da matrícula);
- 13. Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de Outubro Cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância;
- 14. Portaria n.º 293/2013, de 26 de setembro Aprova o Regulamento do Programa de Apoio e Qualificação SNIPI;
- 15. Despacho nº 9180/2016 de 19 de julho Aprova as orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar;
- 16. Oficio-Circular n.º 32985/2024/DGE-DSDC-DEPEB Organização e funcionamento dos jardins de infância da rede nacional e desenvolvimento do currículo na educação pré-escolar;
- 17. Protocolo de Cooperação em vigor;
- 18. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- 19. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
- 20. Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 (RGPD);
- 21. Códigos de Conduta e Regulamentos aplicáveis a todo o ISM.

NORMA 3a

Destinatários e objetivos

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR "é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário" (Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar).

- 1. São destinatários da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, até à idade de ingresso no ensino básico, as crianças:
 - a) Que tenham completado os 3 anos;
 - b) Que completem os 3 anos até 31 de dezembro do ano letivo respetivo;
 - c) Que completem os 3 anos após 31 dezembro, mas durante o ano letivo respetivo, iniciando a sua frequência após esse momento (mediante existência de vaga).
- 2. Constituem objetivos da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, 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 da família;
- 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.

NORMA 4a

Atividades e serviços

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

1. COMPONENTE EDUCATIVA

A componente educativa é gratuita, paga pelo Ministério da Educação e integra as atividades curriculares:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com os Projetos Educativo e Curricular de grupo;
- b) Atendimento individualizado, de acordo com as necessidades, capacidades e competências das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

2. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

A componente de apoio à família implica uma comparticipação mensal dos encarregados de educação, proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar, e inclui:

- 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;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
- d) Alargamento do horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS NORMA 5ª

Inscrição e/ou renovação da inscrição

 As inscrições para a resposta social de Educação Pré-Escolar estão abertas durante todo o ano mediante o preenchimento da Ficha de Pré-Inscrição;





- 2. As Pré-inscrições posteriores ao preenchimento total de vagas ficam sujeitas aos critérios de prioridade de admissão para vagas que possam surgir;
- 3. Aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental são prestadas as informações do funcionamento do Estabelecimento, sendo-lhes facultado a visita às instalações;
- 4. A decisão da Direção será dada a conhecer aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental através de correio eletrónico, pessoalmente, telefone ou carta;
- 5. A inscrição da Criança é realizada através do preenchimento da Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do seu Processo Individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas.
 - a) Documentos a apresentar no ato da inscrição:
 - Cartão de cidadão (CC) da criança;
 - BI/CC dos Pais e das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - Boletim Individual de Saúde (registo de vacinações) ou Ficha Vacinal.
 - b) Documentos a **entregar** no ato da inscrição:
 - Cópia da declaração de IRS do agregado familiar e/ou os últimos três recibos de vencimento;
 - Cópia da demonstração de liquidação de IRS;
 - Cópia do recibo da renda de casa ou comprovativo de empréstimo a habitação própria;
 - Declaração assinada pelos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza o tratamento dos dados pessoais inseridos na Ficha de Inscrição, para efeitos de elaboração do Processo Individual;
 - Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - Declaração do Centro de Saúde e/ou Pediatra, atestando que o Boletim de Saúde Infantil está atualizado e cumpre o Programa Nacional de Vacinação e que a criança não sofre de qualquer doença impeditiva de frequentar a resposta social.
 - Outra documentação que os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental considerem relevante apresentar.
- 6. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos da Casa de São Pedro;
- 7. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos; nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
- 8. A não apresentação dos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar implicará o pagamento do valor estipulado para o escalão máximo;
- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 10.A renovação da inscrição deve ser efetuada anualmente durante o mês de maio;
- 11. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 6a

Critérios de prioridade na admissão

 Admitem-se nesta resposta social Crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no Ensino Básico, mediante os seguintes critérios de prioridade:



- 1º Criança em situação de risco ou encaminhada por organismos competentes;
- 2º Baixos recursos económicos do agregado familiar;
- 3º- Crianças cujos Pais, ou pessoas a quem a guarda esteja entregue, exerçam atividade profissional;
- 4º Irmãos a frequentar o Estabelecimento;
- 5º Pais residentes ou a trabalhar na área do Estabelecimento;
- 6º Família monoparental ou numerosa;
- 7º Data da inscrição;
- 8º Filhos de Colaboradores;
- 9º Outras situações analisadas pela Direção.

NORMA 7a

Admissão

- 1. Aquando da admissão da criança, procede-se à abertura do processo individual, administrativo e pedagógico, que terá como objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços;
- 2. Após a admissão da Criança nesta resposta social é celebrado um contrato escrito entre a Direção e os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 3. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos;
- 4. A não admissão da criança é comunicada, pessoalmente, por Email ou por carta registada, aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental e ser-lhe-á indicada a posição na lista de candidatos.

NORMA 8^a

Acolhimento

- Considera-se como período de acolhimento/adaptação o período de 30 dias após o ingresso da Criança na sala;
- 2. Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental são informados:
 - a) Da sala que a Criança vai integrar são apresentados os Colaboradores que irão trabalhar diretamente com a Criança e prestadas informações sobre as rotinas diárias;
 - b) Da lista de produtos de higiene que devem entregar na sala;
- 3. 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 e segurança;
- 4. Ao longo do período de adaptação a Educadora da sala presta informações aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental de como está a decorrer a integração da Criança;
- 5. Findo o período de acolhimento é registada a adequação das estratégias adotadas. Na eventualidade de a Criança não se adaptar deverão ser identificadas as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção que serão contemplados no Plano de Desenvolvimento Individual da Criança. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade quer ao Estabelecimento, quer à família, de rescindir o contrato.



NORMA 9a

Processo Individual da Criança

O Processo Individual da Criança é constituído por 2 partes, designadas por: Processo Administrativo e Processo Pedagógico:

- 1. Fazem parte do Processo Administrativo da Criança os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Pré-Inscrição;
 - b) Ficha de Inscrição com informação referente à: situação sociofamiliar, nome e identificação das pessoas a quem a Criança pode ser entregue e identificação da pessoa a contatar em situação de urgência;
 - c) Folha do cálculo da comparticipação;
 - d) Ficha de Renovação da Inscrição;
 - e) Critérios de admissão aplicados (caso aplicável);
 - f) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
 - g) Declaração de cessação de prestação de serviços (caso aplicável);
- 2. Fazem parte do Processo Pedagógico da Criança os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Admissão;
 - b) Dados pedagógicos;
 - c) Declaração do Centro de Saúde e/ou Pediatra, atestando que o Boletim de Saúde Infantil está atualizado e cumpre o Programa Nacional de Vacinação e que a criança não sofre de qualquer doença-impeditiva de frequentar a resposta social;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - e) Plano de Desenvolvimento Individual, com os registos das avaliações e relatórios de desenvolvimento
 - f) Autorização de saídas;
 - g) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - h) Declaração de consentimento de registo fotográfico e vídeo das crianças para fins pedagógicos e outros (festas realizadas neste estabelecimento). Fotografias e vídeos não serão partilhadas em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança;
 - i) Registos das receções aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- O Processo Administrativo da Criança encontra-se no escritório da Direção com acesso exclusivo dos elementos da Direção e da Diretora Pedagógica;
- 4O Processo Pedagógico da Criança encontra-se na sala de atendimento da Direção, com acesso exclusivo das Educadoras de Infância, a quem compete toda a monitorização das rotinas e do processo de desenvolvimento da Criança;
- 5. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos Pais ou por quem exerça a responsabilidade parental;

INSTITUTO SÃO MIGUEL

Casa de São Pedro

REGULAMENTO INTERNO - PRÉ-ESCOLAR

6.O Processo Individual da Criança deverá estar sempre atualizado, pelo que todas as alterações verificadas, tais como residência, telefone, etc. deverão ser transmitidas pelos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental às Educadoras ou à Direção.

NORMA 10^a

Lista de espera

- A Lista de Espera assegura a organização das candidaturas caso não existam vagas, sendo ordenada de acordo com os critérios de prioridade em vigor na Casa de São Pedro;
- 2. A lista de espera é de atualização permanente.

NORMA 11a

Seguro

- 1. O seguro de acidentes pessoal é obrigatório;
- 2. O pagamento do prémio de seguro é imputável aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, no mês de setembro. O pagamento será igualmente cobrado nos casos em que se verifique a admissão em outra data:
- 3. O Estabelecimento dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO NORMA 12^a

Horários e outras regras de funcionamento

- 1. A resposta social Pré-Escolar, da Casa de São Pedro, funciona de 2ª a 6ª Feira das 7:30h às 18.30h;
- 2. A componente de apoio à família desta resposta social funciona com o seguinte horário: acolhimento, 7.30h às 9h; almoço, 12h às 12.30h; higiene pessoal: 12.30h às 12.45h; descanso, 12.45h às 14h (3 e 4 anos); recreio, 12.45h às 13.30h (5 anos); lanche, 16h às 16.30h; prolongamento de horário, 16.30h às 18.30h;
- 3. A componente educativa da Educação Pré-Escolar com a duração de 5 horas diárias, funciona com o seguinte horário: manhã 9h 12:00h / tarde 13:30h 15:30h (5 anos) e 14h às 16h (3 e 4 anos);
- 4. Estabelecimento poderá encerrar alguns dias em épocas festivas, sendo essa informação afixada no guiché do hall de entrada com a devida antecedência. Sempre que coincidam com dias uteis, serão considerados como dias de férias dos Colaboradores;
- 5. As Crianças deverão entrar no Estabelecimento até às 9h, salvo justificação e aviso prévio;
- 6. Se esta resposta social necessitar de encerrar por motivos justificados serão avisados os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental com a devida antecedência;
- 7. Na componente de apoio à família, a abertura do Pré-Escolar no mês de agosto fica condicionada:
 - a) Até ao dia 15 de março, de cada ano, os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem registar/assinar em documento próprio se necessitam dos nossos serviços na primeira quinzena de agosto por se encontrarem a trabalhar;
 - b) O encerramento no período de verão será do dia 15, inclusive, a 31 de agosto, para preparação das instalações para o ano letivo seguinte;



- c) Durante o mês de agosto e, devido às férias dos colaboradores e ao número reduzido de Crianças, as atividades poderão decorrer em outra sala que não a habitual;
- 8. Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental nunca deverão levar a Criança sem avisar os Colaboradores responsáveis;
- 9. A hora de entrada e de saída da Criança, o nome do adulto de entregou ou levou a Criança, assim como o nome da funcionária que recebeu e entregou a Criança, deverão ser registadas no documento próprio para o efeito, que se encontra junto ao quiché da entrada e saída do Estabelecimento;
- 10. As Crianças só podem ser entregues aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental ou a alguém devidamente autorizado por estes e que se encontre registado na Ficha de Inscrição;
- 11.A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas com a Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
- 12.A partir do momento em que a Criança é entregue aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, o Estabelecimento não se responsabiliza pelo que lhe possa acontecer;
- 13. Quaisquer alterações aos dados referentes aos elementos autorizados a levar a Criança deverão ser comunicadas às Educadoras ou à Direção.

NORMA 13a

Segurança – acesso e controlo de permanência

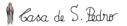
- A Segurança é uma das componentes importantes que o Estabelecimento tem ativa para garantia do bem-estar e da confiança não só das Crianças, mas também dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, Colaboradores e todos os que exercem atividades pedagógicas complementares no Estabelecimento;
- 2. O controlo da entrada e saída dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental e dos Colaboradores é realizado através da permanência de uma colaboradora no guiché da entrada;
- 3. Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental que chegue depois da hora de entrada (depois das 9:30h) para entregar a Criança não podem entrar no estabelecimento, devem deixar a Criança à funcionária que os atender;
- 4. Excetuo em datas festivas, é proibida a permanência dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental nas salas de atividades;
- 5. O pedido de acesso ao Estabelecimento de pessoas é feito através da campainha que se encontra na porta principal;
- 6. O lugar de espera do estabelecimento é o hall de entrada ou frente ao elevador;
- 7. Não é permitida a captação de imagens ou áudio dentro das nossas instalações.

NORMA 14a

Comemoração de aniversários

A comemoração dos aniversários na Educação Pré-Escolar tem os seguintes procedimentos e condicionantes:

- 1. Somente será permitido que o aniversário seja comemorado de forma simples;
- 2. A comemoração será sempre efetuada na sala ou refeitório e terá somente a presença dos colegas de sala e respetivas colaboradoras;



REGULAMENTO INTERNO - PRÉ-ESCOLAR

- 3. Quaisquer outros produtos ou artigos comemorativos, como lembranças individuais, não serão distribuídos nesta resposta social;
- 4. Convites de aniversário personalizados terão que ser entregues pelos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, sempre fora do local de atividades.

NORMA 15a

Tratamento de Dados Pessoais

- Todos os Colaboradores do Estabelecimento são responsáveis pela devida aplicação do disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 (RGPD);
- Este Estabelecimento implementa medidas para garantir, na medida do possível, a segurança dos dados pessoais, escritos ou orais tendo como principais objetivos garantir os níveis adequados de integridade, disponibilidade e confidencialidade, requeridos para a sua proteção;
- 3. Todos os dados pessoais a que tem acesso, são unicamente com o propósito de garantir o desenvolvimento global da criança e o seu bem-estar físico e emocional;
- 4. Esta Resposta Social assegura que todos os colaboradores, conheçam, entendam e cumpram as responsabilidades na área da segurança dos dados pessoais em conformidade com as suas funções;
- Na política de privacidade da Casa de São Pedro, estão definidos todos os procedimentos para a gestão dos suportes de armazenamento e salvaguarda de todos os dados pessoais a que tem acesso;
- 6. A política de Privacidade do Instituto de São Miguel, possui informação de compromisso relativo ao direito das pessoas à privacidade e à proteção dos seus dados.

NORMA 16^a

Cálculo do rendimento per capita

1. No cumprimento da legislação e de acordo com o Despacho Conjunto 300/97, de 9 de setembro, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

 $RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{N}$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

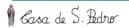
D= Despesas mensais fixas

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, designadamente:
 - a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;



- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;
- 3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideramse 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 de dedução automáticos e dedução de despesas ao valor das vendas de mercadorias de produtos e de serviços prestados, conforme o previsto no CIRS);
 - 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 valo 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 dezembro 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 a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual 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 o montante 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, consideramse 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) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;





- 5. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a RMMG;
- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
- 7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o equipamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;
- 8. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do número 2 é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.

NORMA 17a

Tabela de comparticipações

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5°	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	Percentagem a aplicar sobre o		
de rendimento	rendimento <i>per capita</i>		
1º	20%		
2º	27,5%		
30	32,5%		
40	35%		
5°	37,5%		
6º	40%		

- 3 . Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor de comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos;
- 4 Em caso de alteração à tabela em vigor os Pais ou seus representantes legais serão informados 30 dias antes da sua entrada em vigor.
- 5 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;



REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR

- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, o Estabelecimento convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 18^a

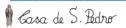
Montante e revisão da comparticipação familiar

- 1. As comparticipações familiares a praticar são:
 - Mínima Varia mediante a especificidade de cada agregado familiar.
 - Máxima 295 € (Duzentos e noventa e cinco euros) para o último escalão de rendimentos.
- 2. A Direção poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade. Será então estabelecido um período durante o qual a mensalidade será alterada, sendo dado conhecimento aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 3. A tabela de cálculo das comparticipações familiares, para cada ano, será afixada em local visível no Estabelecimento:
- 4. As comparticipações familiares são objeto de revisão quando é realizada a renovação da inscrição. As famílias podem, também, solicitar a revisão da respetiva comparticipação sempre que registem alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar inicial.

NORMA 19^a

Pagamento da comparticipação

- 1. O pagamento da comparticipação deverá ser efetuado, de preferência, por transferência bancária, devendo os pais /encarregados de educação enviar para o email: <u>geral@casadesaopedro.com</u> o respetivo comprovativo. Para os pais /encarregados de educação que não tenham essa possibilidade poderão fazê-lo junto de qualquer funcionária, preenchendo o documento próprio para o efeito;
- No ato da inscrição da criança neste Estabelecimentos será entregue, a importância acordada com os pais /encarregados de educação como mensalidade para aquele ano, valor que será deduzido na emissão da primeira mensalidade;
- 3. Não se aceita a suspensão da inscrição durante o período de férias, ou qualquer outro período, sendo pagas as comparticipações familiares no total de 11 meses;
- 4. O pagamento é devido de setembro a julho, devendo ser efetuado mensalmente, até ao dia 8 de cada mês. As Crianças que se inscreverem para frequentar os 15 dias do mês de agosto pagam 75% da comparticipação, que será liquidada no mês de julho. Em agosto não há emissão de recibos;
- 5. A comparticipação do mês de julho é dividida pelos restantes 10 meses do ano letivo, setembro a junho, em duodécimos:
- 6. As comparticipações serão atualizadas no início de cada ano letivo, mediante a apresentação dos documentos para renovação da inscrição;





- 7. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto anterior, no prazo concedido para o efeito, pode determinar a fixação da comparticipação familiar máxima ou a anulação da matrícula da criança que deixará de poder frequentar o estabelecimento;
- 8. No ingresso da criança neste estabelecimento junto com a primeira mensalidade, acrescem os seguintes valores: 25,00€, relativo a custos administrativos associados ao processo individual da criança; e 15,00€ do seguro escolar anual;
- 9. Sempre que a comparticipação deixe de ser paga num período de 3 meses os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão contactados para apresentarem a respetiva justificação. A não apresentação de justificação determina o cancelamento da inscrição.

NORMA 20^a Desconto nas mensalidades

- 1. Haverá uma redução na comparticipação familiar caso se verifiquem as seguintes condições:
 - a) A Criança que tenha irmãos a frequentar este Estabelecimento, na mesma valência, o mais velho beneficiará de uma redução de 20% no valor da comparticipação;
 - b) Quando o período de ausência da Criança exceder 15 dias, não interpolados, e for devidamente justificado, por motivo de doença, terá direito a uma redução de 20% no valor da comparticipação do mês seguinte;
 - c) Se o período de ausência for igual ou superior a 30 dias, quando devidamente justificado, por motivo de doença, terá uma redução de 50% no valor da comparticipação do mês seguinte.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS NORMA 21^a

Componente educativa

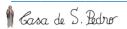
- 1. A componente educativa é desenvolvida tendo por base as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, que não constituem um programa a cumprir, mas sim uma referência para construir e gerir o currículo, que deverá ser adaptado ao contexto social, às características das crianças e das famílias e à evolução das aprendizagens de cada criança e do grupo;
- 2. Para responder adequadamente às necessidades de cada criança e do grupo, o Educador de Infância elabora o projeto curricular de grupo e instrumentos de planeamento, acompanhamento e avaliação individuais (por exemplo, Plano de Desenvolvimento Individual) que lhe permite organizar as atividades curriculares (construir e gerir o currículo intencionalidade educativa) em consonância com o ritmo de desenvolvimento de cada criança e/ou grupo sempre em estreita articulação com os pais/famílias, sendo este um processo participado.

NORMA 22a

Componente de apoio à família

A componente de apoio à família inclui a realização de atividades e serviços ajustados às necessidades das crianças e famílias, nomeadamente:

1. NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO





- a) O serviço de nutrição e alimentação consiste no fornecimento, pelo Estabelecimento, de uma alimentação cuidada e adaptada às especificidades culturais das crianças, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais/encarregados de educação;
- b) A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
- c) No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

2. CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

Os cuidados de higiene e saúde incluem a prestação de cuidados de higiene e saúde às crianças no período de frequência da resposta socioeducativa:

- a) As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica;
- b) Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, será avisado, a fim de, com a maior brevidade, ir buscar a criança e providenciar as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de ben-u-ron, assinada pelo encarregado de educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
- c) Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à resposta socioeducativa uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- d) Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites Crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos;
- e) Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem comunicar aos Colaboradores se a Criança se encontra em estado febril ou convalescente;
- f) As Crianças portadoras de doenças-impeditivas de frequentar a resposta social n\u00e3o a devem frequentar;
- g) Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o estabelecimento até que apresentem a cabeça completamente limpa.
- h) Em caso de acidente da Criança no Estabelecimento os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a Criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, chamado o INEM e encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um Colaborador do Estabelecimento.



REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR

NORMA 23a

Articulação com a família

Com o objetivo de estreitar o contacto com os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões de capacitação/informação com os encarregados de educação;
- 2. Aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- 3. Semanalmente está marcada uma hora de atendimento aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, entre as 16:00h e as 17:00h;
- 4. As famílias serão envolvidas, sempre que possível, nas atividades realizadas no Pré-Escolar, de acordo com o Projeto Educativo em vigor, o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular de Sala.

NORMA 24a

Vestuário e objetos de uso pessoal

- 1. As roupas de cama são fornecidas pelo Estabelecimento;
- 2. É da responsabilidade dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental trazer devidamente identificados:
 - a) Fraldas (se necessário);
 - b) Toalhetes (se necessário);
 - c) Pomada protetora para a pele (se necessário);
 - d) Soro fisiológico (se necessário);
 - e) Lenços de papel;
 - f) Saco para a roupa suja;
 - g) Bibe, chapéu e uma ou duas mudas de roupa.
- 3. A resposta social do Pré-Escolar da Casa de São Pedro não se responsabiliza por quaisquer objetos de valor que as crianças tragam e possam vir a ser perdidos nas nossas instalações tais como: anéis, pulseiras, fios ou brinquedos trazidos de casa;

NORMA 25a

Atividades de exterior

- No âmbito da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são organizados passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de Atividades/Projeto Curricular de Grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
- Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização anual prévia, por escrito, dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, se a saída implicar uma distância inferior a 30 Km;
- 3. Quando as saídas implicarem uma distância superior a 30 km, será solicitado aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental uma autorização específica;

REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR

- 4. Aquando da realização de cada atividade, será colocado no placar da respetiva sala a informação do local a visitar e a hora provável de saída e de chegada;
- 5. Eventualmente algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

NORMA 26a

Outras atividades/serviços prestados

 A resposta social Pré-Escolar da Casa de São Pedro proporciona a todas as Crianças, a possibilidade de participarem em atividades extracurriculares, pagas pelos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, lecionadas em horário fora da componente educativa e a definir em cada ano letivo.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 27^a

Instalações

As instalações do Pré-Escolar são compostas por:

- 1. Áreas reservadas às Crianças:
 - a) Duas salas de atividades;
 - b) Duas salas de cantinhos;
 - c) Sala ludoteca:
 - d) Refeitório;
 - e) Duas instalações sanitárias (crianças);
 - f) Dois dormitórios.
- 2. Áreas comuns:
 - a) Hall de entrada;
 - b) Sala de acolhimento;
 - c) Sanitário (adultos e deficientes);
 - d) Guiché da entrada (serviços administrativos)
 - e) Duas instalações sanitárias (crianças);
 - f) Sala de trabalho dos Educadores;
 - g) Despensa;
 - h) Salão polivalente;
 - i) Recreio exterior;
 - j) Gabinete de Direção;
 - k) Dois sanitários de adultos;
 - I) Cozinha;
 - m) Duas despensas de produtos higiene;
 - n) Gabinete médico;
 - o) Gabinete da Direção;
 - p) Quarto de isolamento (em caso de doença súbita de alguma criança);
 - q) Capela.





NORMA 28a

Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do numero de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 29a

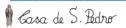
Diretora Técnico-Pedagógica

- 1. A Direção Técnica-Pedagógica da Casa de São Pedro compete a um técnico, cujo nome, se encontra afixado no hall de entrada e a quem cabe a responsabilidade de dirigir a componente educativa, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;
- 2. É da competência da Diretora Técnica Pedagógica:
 - a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo e Plano de Atividades do Estabelecimento;
 - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das Orientações Curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
 - c) Colaborar na gestão dos recursos humanos
 - d) Colaborar na elaboração dos horários de todos os Colaboradores do Estabelecimento;
 - e) Promover a articulação com a família;
 - f) Zelar pelo conforto das Crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global;
 - g) Submeter a apreciação superior os assuntos que excedam a sua competência;
 - h) A sua ação deve realizar-se sempre em concordância com a Direção.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES NORMA 30^a

Direitos e Deveres das Crianças e famílias

- 1. São direitos das Crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração e reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis do Estabelecimento.
- 2. São deveres das Crianças e famílias:





- a) Colaborar com a equipa da resposta de Educação Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os Colaboradores do Pré-Escolar e os dirigentes do Estabelecimento;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da resposta social de Educação Pré-Escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 31^a

Direitos e deveres do Estabelecimento

1. São direitos do Estabelecimento:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A coresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, 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) 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 do próprio Estabelecimento;

2. São deveres do Estabelecimento:

- a) Respeitar a individualidade das Crianças e Pais ou quem exerça a responsabilidade parental e proporcionar o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e proceder à manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços competentes do Ministério da Educação e da Segurança Social, assim como com a rede de parceiros adequada ao desenvolvimento da resposta socioeducativa;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR

- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das Crianças, Pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das Crianças.

NORMA 32a

Contrato de prestação de serviços

- 1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os Pais ou 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;
- 3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 33a

Cessação da prestação de serviços

Poderão levar ao cancelamento Inscrição:

- A repetição do não cumprimento de horário, o elevado número de faltas injustificadas, ou o desrespeito sistemático pelo Regulamento Interno;
- 2. O atraso excessivo e sem justificação do pagamento das comparticipações a que se comprometeram;
- A incompatibilidade na relação entre o Estabelecimento e os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental da Criança;
- 4. Sempre que se verifique a inadaptação da Criança ou a insatisfação das suas necessidades ou dos Pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, o Estabelecimento procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha proceder-se-á à rescisão do contrato.

NORMA 34^a

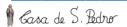
Livro de Reclamações

- Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado junto da Direção;
- O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente do Estabelecimento e na totalidade do período de funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 35a

Livro de Registo de Ocorrências

Este estabelecimento dispõe de Registo de Ocorrências, Sugestões e Reclamações, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.



REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS NORMA 36^a

Alterações ao presente regulamento

- O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental do Estabelecimento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;

NORMA 37a

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela Direção do Estabelecimento, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 38a

Disposições complementares

- O Estabelecimento é dirigido por uma Comissão Diretiva, que se encontra diretamente dependente do Conselho Coordenador do Instituto de São Miguel e responde pela disciplina, funcionamento e eficiência dos serviços;
- 2. Tendo em conta que a partir do ano letivo de 2022-2023, com a diminuição do número de inscrições, este Estabelecimento passou, no pré-escolar, a duas salas mistas, uma com crianças de 3 e 4 anos e outra com crianças de 4 e 5 anos, determina-se que, no momento da transição das crianças dos 3 para os 4 anos, se a sala que integra as crianças dos 5 anos não comportar a totalidade das crianças que fazem 4 anos (cada sala só comporta um total de 25 crianças), ficam na sala dos 3 e 4 anos as crianças mais novas de 4 anos.
- 3. A hora de almoço das Crianças pode ser considerada como hora pedagógica;
- 4. Os Educadores e Ajudantes da Ação Educação lancham ao mesmo tempo que as Crianças;
- 5. Os vencimentos dos Colaboradores correspondem aos das tabelas aprovadas pelos serviços competentes da União das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- 6. A não comparência da Criança, no início do ano letivo, sem a devida justificação, por um período de trinta dias considerar-se-á como desistência;
- 7. Durante a época de Natal, Carnaval e Páscoa o Estabelecimento poderá encerrar alguns dias;
- 8. A Direção decide sobre qualquer situação que seja omissa neste Regulamento Interno.

NORMA 39a

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2024

A Presidente da Comissão Diretiva,

Custódia Silva Carvalho

