



# **Regulamento interno do Pré-escolar da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante**

**Triénio  
2015/2016  
2017/2018**

## **Capítulo I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º** *Âmbito de Aplicação*

A Instituição Particular de Solidariedade Social “*Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante*”, instituição sem fins lucrativos, registada no Livro n.º 6, sob a inscrição nº 21/2005, das Fundações de Solidariedade Social, na Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social, fls. 134, desde 01/02/2005, situada na Rua 25 de Abril, freguesia da Madalena, concelho de Amarante, tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Direção de Serviços da Região Norte, da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, em 04/09/2008, para a Resposta Social de Pré-escolar, e rege-se pelos seguintes artigos:

### **Artigo 2º** *Legislação Aplicável*

O Pré-Escolar da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante é um estabelecimento de Educação Pré-Escolar que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento integral da criança, proporcionando atividades educativas e atividades de apoio à família. É um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades e rege-se pelas disposições emanadas pelos Ministérios da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e Ministério da Educação e Ciência, bem como Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC e respetivas alterações.

### **Artigo 3º** *Objetivos do Regulamento*

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
2. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente, da sua dignidade e intimidade da sua vida privada.
3. Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.
4. Articular a Educação Pré-Escolar ministrada por este jardim de infância com outros instrumentos de planificação e organização:
  - a) Projeto Educativo do Colégio de São Gonçalo de Amarante
  - b) Regulamento Interno do Colégio de São Gonçalo de Amarante
  - c) Plano de grupo.

### **Artigo 4º** *Natureza e objetivos da Educação Pré-Escolar*

Em sintonia com o Projeto Educativo do Colégio de São Gonçalo, são objetivos da Educação Pré-Escolar, no jardim de infância da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante:

1. Promover, na justa medida, e de modo paulatino, o desenvolvimento integral da criança, nas suas diversas dimensões: pessoal (física, intelectual, afetiva), social, ética, estética e espiritual, com base em experiências de autêntica vida comunitária, numa perspetiva de educação para a cidadania e tendo como referência de sentido do crescimento global a pessoa de Jesus Cristo, o Homem novo, que «crescia em sabedoria, em estatura e em graça, diante de Deus e dos Homens».
2. Fomentar a inserção germinal e progressiva da criança em grupos sociais diversos de que se destacam o grupo de pares, a família, a Escola e a Igreja, salvaguardado o respeito pela liberdade religiosa e pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro de uma comunidade cívica, social, religiosa e cultural.
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.
5. 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.
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
7. Iniciar e desenvolver o espírito religioso, nas suas linguagens, expressões e gestos mais simples, de prece, louvor, saudação e diálogo com o seu Deus Próximo, Pai, Criador e Amigo.
8. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva.
9. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança.
10. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade educativa.
11. Desenvolver as áreas previstas no currículo do Pré-Escolar específico da Fundação do Colégio de São Gonçalo, tendo em conta as orientações curriculares para a Educação Pré-escolar.
12. Proporcionar uma abordagem especializada nas áreas de Expressão Corporal, Motora e Musical, em codocência com docentes do Colégio de São Gonçalo, profissionalizados nestas áreas.
13. Fomentar a aprendizagem da língua inglesa, de acordo com o protocolo celebrado com o Instituto Cambridge.

## **Capítulo II** **PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **Artigo 5º** *Condições de admissão*

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.
2. Efetuar a inscrição e a matrícula.
3. Capacidade disponível do estabelecimento em dar resposta às necessidades e expectativas da criança e sua família.

### **Artigo 6º** *Candidatura*

1. As pré-inscrições são efetuadas na Secretaria-Geral do Colégio de São Gonçalo, desde o início de janeiro a 30 de abril, do ano precedente.
2. Os pais e encarregados de educação devem preencher uma ficha de candidatura disponível nos serviços administrativos.
3. A admissão das crianças com necessidades educativas deve ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) O parecer da equipa de apoio técnico preventivo ou os serviços especializados dos CRSS ou de IPSS;
  - b) Em igualdade de circunstâncias, a necessidade educativa constitui 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.
4. As famílias dos candidatos estão sujeitas a uma entrevista que tem como principais objetivos:
  - a) Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas das famílias, para avaliar se o estabelecimento tem capacidade de as satisfazer;
  - b) Dar a conhecer às famílias o Projeto Educativo do Colégio, bem como os objetivos pedagógicos e metodologias didáticas da Educação Pré-escolar da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante;
  - c) Esclarecer eventuais dúvidas das famílias nos passos seguintes do processo de admissão;
  - d) Informar dos encargos que a família poderá vir a ter, caso a criança seja admitida:
    - i. Fórmula de cálculo da participação familiar de acordo com a legislação em vigor;
    - ii. Mensalidade e respetivos serviços nela integrada.
    - iii. Entregar o regulamento interno para esclarecer eventuais dúvidas

sobre o funcionamento da Instituição.

5. As famílias dos candidatos, após a entrevista, são convidadas a efetuar uma visita às instalações da valência.

### **Artigo 7º**

#### *Inscrição*

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação/ representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição do utente, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão ou cédula pessoal do utente e do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais), quando necessário;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente e do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais), quando necessário;
  - c) Boletim de vacinas;
  - d) Documento comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
  - e) Declaração do escalão de abono de família do utente, emitido pela Segurança Social ou de outras Instituições – ADSE, Instituição Bancária, entre outras;
  - f) Cartão de utente do Centro de Saúde, ou de qualquer outro subsistema que a criança pertença;
  - g) Duas fotografias tipo passe da criança;
  - h) Identificação do médico assistente;
  - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - j) Requisição da comparticipação familiar através de impresso próprio da Secretaria;
  - k) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS, nota de liquidação de IRS, último recibo de vencimento, ou outros documentos de natureza fiscal, de acordo com a lei geral em vigor;
  - l) Em situação de desemprego, rendimento social de inserção, baixa médica, reforma/pensão, dos elementos que compõem o agregado familiar, devem comprovar, através de declaração da Segurança Social, Centro de Emprego ou de outro organismo, atestando a situação, com indicação de início e fim do montante do subsídio/reforma/pensão auferido;
  - m) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente;
  - n) Declaração preenchida e assinada pelo Encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança.
  - o) Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal, em situações especiais.
2. As inscrições são efetuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, de 2 a 15 de maio, no horário de expediente/funcionamento.

3. A ficha de identificação e os documentos provatórios referidos no ponto 1) deverão ser entregues na Secretaria-Geral do Colégio de São Gonçalo, de 02 a 15 de maio.
4. Em situação de urgência de admissão, serão dispensados de apresentar a ficha de admissão e os respectivos documentos provatórios no ato da inscrição, sendo, todavia, iniciado o processo de obtenção dos dados o mais breve possível.

**Artigo 8º**  
*Crítérios de Seleção*

1. As admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de seleção e priorização e a respetiva ponderação e pontuação:

<i>Crítérios de Seleção e Priorização</i>	<i>Pontuação</i>	<i>Ponderação</i>
a) Baixos recursos económicos	100	20%
b) Crianças em situação de risco ou carência	88	17%
c) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários	75	15%
d) Crianças de famílias numerosas	60	12%
e) Crianças que frequentaram, no(s) ano(s) anterior(es), este Jardim de Infância	50	10%
f) Crianças cujas mães trabalham fora de casa	48	9%
g) Crianças de famílias monoparentais	30	5%
h) Crianças com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento	20	4%
i) Crianças cujos pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) são trabalhadores da instituição	15	3%
j) Crianças cujos pais / encarregados de educação / representante(s) legal (ais) trabalham na área de implantação deste estabelecimento	10	2%
k) Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento	8	2%
l) Crianças com necessidades educativas especiais, nos termos de legislação em vigor	5	1%

2. Em caso de empate, dever-se-á dar prioridade aos agregados de mais baixos recursos económicos.

## **Artigo 9º**

### *Admissão*

1. Preenchimento de uma ficha de candidatura.
2. Recebida a Candidatura, a mesma é analisada pelo Responsável Técnico da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento, observando-se o exposto no artigo 8º, sendo, posteriormente, submetida à decisão da entidade competente.
3. É competente para decidir o Presidente da Fundação.
4. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação no prazo de 10 dias úteis, pessoalmente ou por escrito. Após a comunicação ao encarregado de educação, o mesmo, oficializará a inscrição do utente no devido prazo.
5. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente registados e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade de admissão.
6. Sempre que surjam vagas no Pré-escolar da Fundação do Colégio de São Gonçalo serão aplicados os critérios de seleção previstos no presente Regulamento a todos os candidatos. A instituição informará pessoalmente ou por escrito, todos os candidatos dos resultados da aplicação dos critérios e identificará (quando aplicável) se estes se enquadram noutros serviços fornecidos pela Fundação.
7. No ato da admissão não existe qualquer tipo de pagamento por parte dos Encarregados de Educação.

## **Artigo 10º**

### *Anulação da Inscrição de Matrícula*

Considera-se anulada a matrícula:

1. Quando os pais / encarregados de educação/ representante(s) legal(ais) o declararem por escrito junto do Presidente do Conselho de Administração, preenchendo para o efeito impresso próprio, em uso no estabelecimento de ensino.
2. Quando se detetar que as informações prestadas à Fundação e aos Serviços de Administração Escolar do Colégio são falsas e / ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição.
3. Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes, na instituição em geral, e no Jardim de Infância, em particular, ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos.

## **Artigo 11º**

### *Processo Individual do Utente*

1. Após a admissão é marcada com a Educadora responsável da sala uma entrevista com o Encarregado de Educação para preenchimento de formulário com identificação pessoal da criança, saúde, situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, assim como outros dados relevantes.
2. Constará também do processo individual, toda a documentação relativa à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no Pré-escolar, bem como todos os elementos obrigatórios de acordo com a legislação em vigor.
3. A troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados em documento próprio.

### **Capítulo III** **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 12º**

##### *Lotação do estabelecimento*

O estabelecimento tem a lotação máxima de 200 crianças, uma vez que a valência do Pré-escolar é composta por oito salas, dos três aos cinco anos, variando o número de grupos/turma de acordo com a idade das crianças inscritas em cada ano letivo.

#### **Artigo 13º**

##### *Horário de funcionamento*

1. O estabelecimento de ensino funciona entre 1 de setembro e 31 de agosto.
2. O horário de funcionamento do Pré-escolar é de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, das 07h30 às 19h30, sujeito a alteração, tanto na abertura como no encerramento, em função das necessidades existentes e justificadas. Os intervalos da manhã e da tarde decorrem em função das atividades realizadas e dos ritmos de aprendizagem de cada grupo.
3. O Pré-escolar funciona durante todo o ano exceto aos Sábados, Domingos e Feriados [civis, religiosos e municipais (8 de julho)], período de Natal (24, 25 e 31 de dezembro) e Ano Novo (01 janeiro), terça-feira de Carnaval, Segunda-Feira de Páscoa; e outros dias a especificar no início do ano letivo, de acordo com o plano anual de atividades.

#### **Artigo 14º**

##### *Preçário e mensalidades*

#### **SECÇÃO I**

##### *Cálculo do Rendimento per capita*

1. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a Orientação



Técnica n.º 300/97 (2ª série), de 09 de setembro, do Ministério da Educação e Ministério da Solidariedade e Segurança Social.

A fórmula é a seguinte:

$$\text{Fórmula de cálculo: } R = \frac{RF - D}{12N}$$

R= Rendimento *per Capita*

RF= Rendimento familiar bruto anual

D= Despesas fixas anuais

N= Número de pessoas que compõem o 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) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois 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 qualquer dos elementos do agregado familiar.
  
3. A *prova de rendimentos e despesas fixas*:
  - a) A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
  - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;
  - c) Consideram-se *despesas fixas anuais* do agregado familiar:
    - i. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
    - ii. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
    - iii. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
    - iv. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

## SECÇÃO II

### *Tabela de Comparticipações*

1. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, sendo disponibilizadas no início do ano letivo ou no início do ano civil, de acordo com o R.M.M e com a seguinte tabela de comparticipações:

## Determinação da Comparticipação Familiar

Escalões de Rendimento	Rendimento <i>per capita</i>	Percentagens a aplicar
<b>1.º escalão</b>	<b>Até 30% do S.M.N.</b>	<b>15%</b>
<b>2.º escalão</b>	<b>&gt; 30% até 50% do SMN</b>	<b>22,5%</b>
<b>3.º escalão</b>	<b>&gt; 50% até 70% do SMN</b>	<b>27,5%</b>
<b>4.º escalão</b>	<b>&gt; 70% até 100% do SMN</b>	<b>30%</b>
<b>5.º escalão</b>	<b>&gt; 100% até 150% do SMN</b>	<b>32,5%</b>
<b>6.º escalão</b>	<b>&gt; 150% do SMN</b>	<b>35%</b>

2. O documento a que se refere a secção II – Tabela de comparticipações encontra-se afixado em local visível.
3. O preçário deste estabelecimento de ensino respeita a lei em vigor.
4. Casos em que é prevista a redução de mensalidade:
  - a) A Instituição presta gratuitamente o serviço de inscrição;
  - b) Têm direito a desconto para os alunos irmãos, nomeadamente: no 2º irmão: 10%; no 3º irmão: 20%; no 4º irmão: gratuita;
  - c) Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal, sempre que a criança não utilize integral ou parcialmente os serviços da Instituição, a partir de 15 dias úteis, desde que haja motivo devidamente justificado por escrito, designadamente: refeições, doença, ausência por férias, ida ao Estrangeiro, etc;
  - d) Para que exista direito à redução, as faltas das crianças têm que ser comunicadas, no prazo máximo de 3 dias úteis, diretamente na Secretaria do Colégio de São Gonçalo;
  - e) Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade;
  - f) Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a mensalidade, nomeadamente, nas seguintes condições: no caso de famílias abrangidas pelo regime do rendimento social de inserção, no caso de famílias acompanhadas pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, no caso de famílias afetadas por situações de desemprego, pode ser reduzido o valor da comparticipação ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento, por ordem do Presidente da Fundação.
5. A redução efetuada dependerá do número de dias a que tem direito e a mensalidade a pagar é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$X = (M/D) \times N$$

X – corresponde à mensalidade a pagar

M – corresponde à mensalidade normal (mensalidade apurada de acordo com

o previsto no ponto 1 do mesmo artigo)  
D – corresponde ao número de dias úteis daquele mês  
N – corresponde ao número de dias que a criança frequentou

6. Em caso de alteração à tabela em vigor, as famílias/encarregados de educação/representante(s) legal(ais) são informadas desta alteração no início de cada ano letivo.
7. A não apresentação dos elementos solicitados nas alíneas j), k) e l) do artº 7º determina automaticamente o pagamento do valor máximo da mensalidade praticada, em cada ano letivo.

### **Artigo 15º**

#### *Pagamento da mensalidade*

1. A mensalidade deverá ser paga mensalmente até ao 10º dia, podendo, também, de acordo com a entidade titular, ser paga, trimestralmente, na Secretaria do Colégio de S. Gonçalo, ou através de transferência bancária, a definir no momento da inscrição.
2. As mensalidades são 10 prestações fixas, de setembro a junho, sendo os meses de julho e agosto apenas pagos, caso a criança frequente nesses meses o Pré-escolar.
3. A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado constitui o devedor em mora com as devidas consequências legais.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.

### **Capítulo IV**

#### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **Artigo 16º**

#### *Alimentação*

1. As refeições fazem parte integrante da atividade socioeducativa. O serviço de alimentação prestado pelo Pré-escolar contempla as seguintes refeições diárias:
  - a) Almoço – servido entre as 11h45 e as 12h45;
  - b) Lanche da tarde - entre as 15h00 e as 16h00;
  - c) O provimento do lanche da manhã é da responsabilidade dos pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) da criança. O provimento do lanche da tarde é assegurado pela Instituição.
2. As ementas são elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível para o efeito, no início de cada semana.
3. O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica, de alergia a qualquer alimento, bem como necessidade de dieta.

4. As dietas devem ser confirmadas e indicadas com a devida antecedência de três horas.
5. Qualquer problema de alimentação que a criança possa ter deve ser comunicado pelos pais ou encarregados de educação à educadora, que tomará as medidas cautelares adequadas e necessárias ao bem-estar da criança.

### **Artigo 17º**

#### *Saúde e cuidados de higiene*

1. Não é permitida na Instituição a permanência de crianças doentes e com agentes parasitários. No caso de aparecimento de febre superior a 38º C, diarreias ou doenças infetocontagiosas, será estabelecido contacto com a família, a fim de que esta tome as diligências necessárias.
2. Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência da Creche, o Encarregado de Educação deverá comunicar à Educadora ou Auxiliar, por escrito e assinado apenas por si, a dose e o horário da toma do mesmo, bem como solicitar a sua administração, comprovando ou não com receita médica esta situação.
3. Qualquer problema de saúde ou outro que a criança manifeste deverá ser comunicado à Educadora da criança, para serem tomadas as medidas necessárias.
4. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança, que deverá deslocar-se ao estabelecimento ou ao Hospital e prestar a devida assistência à sua criança. Atualmente, a Instituição tem devidamente apetrechada uma sala de isolamento, para dar resposta a qualquer situação de contingência extraordinária.
5. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, de acordo com o previsto pelo Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.
6. O não cumprimento das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da inscrição.
7. Os produtos de limpeza e higiene específicos não são fornecidos pela Instituição.
8. As crianças dos 3 aos 5 anos devem trazer toalhetes e uma garrafa de água.

### **Artigo 18º**

#### *Vestuário e objetos de uso pessoal*

1. As crianças devem usar as roupas que lhe permitam liberdade de movimentos necessária ao desempenho das suas tarefas / atividades.
2. É obrigatório o uso de bata e chapéu. A aquisição da bata e do chapéu é feita nos Serviços de Administração Escolar do Colégio, no ato da matrícula.

3. Todas as crianças devem possuir no Pré-escolar, durante o ano letivo, o seguinte equipamento: além do equipamento da higiene (artº 17º), bata, chapéu e uma muda de roupa. A bata e o chapéu devem estar devidamente identificados.
4. Quando as atividades a desenvolver ocorrerem fora das instalações físicas do Colégio ou da Fundação, as crianças deverão usar a bata e chapéu, de forma a poderem identificar-se, mais fácil e rapidamente, onde quer que estas se desloquem.
5. A criança deve trazer para o Pré-escolar apenas o material que lhe for solicitado pelo(a/s) Educador(a/s).
6. A criança não deve trazer para o Pré-escolar brinquedos ou outros objetos, salvaguardando-se o estabelecido no número anterior, não se responsabilizando a Educadora ou o Auxiliar da Ação Educativa nem a Instituição pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados.

### **Artigo 19º**

#### *Repouso*

As crianças das salas dos 3 anos, após o almoço, fazem um período de repouso entre as 12h30 e as 14h45.

### **Artigo 20º**

#### *Apoio à Família*

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças:

1. O Pré-escolar assegura o acompanhamento das crianças, no prolongamento, com uma Educadora de Infância (das 17h00 às 18h00) e Auxiliares (das 17h00 às 19h30).
2. As Educadoras estão disponíveis para atender os pais/encarregados de educação, de acordo com o horário estipulado, afixado no placard da entrada, para cada um dos grupos, entre as 17h00 e as 18h00, mediante aviso prévio com 48 horas de antecedência. No caso de justificada gravidade, que reclame o atendimento imediato ou mais frequente, as educadoras atenderão os pais/encarregado de educação o mais rapidamente possível.
3. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
4. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-escolar, de acordo com o plano anual de atividades e plano de grupo em vigor.

## **Artigo 21º**

### *Passeios ou deslocações ao exterior*

1. Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, a educadora informará e solicitará, por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo(s) pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança.
2. Caso o encarregado de educação não concorde com a participação da criança num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado à educadora, previamente à realização da iniciativa.
3. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por Técnicos e Auxiliares, para todas as crianças que não queiram, ou não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o ponto 4) do artº 15º.

## **Artigo 22º**

### *Transportes*

Será assegurado o transporte em carrinha da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, dentro da cidade, caso os pais assim o desejem, a partir dos 3 anos, em cadeiras próprias da criança, respeitando as normas de segurança exigidas pela lei em vigor.

## **Artigo 23º**

### ***Outras atividades***

1. As atividades de enriquecimento curricular decorrem em instalações próprias, só podendo realizar-se nos espaços apropriados, de acordo com o Plano Anual de Atividades.
2. As crianças do Pré-escolar podem frequentar as seguintes Atividades de Enriquecimento Curricular: Natação, Ballet, Karaté e Patinagem Artística.
3. A modalidade de Natação é frequentada pelas crianças a partir dos 4 anos.
4. As modalidades de Karaté e Patinagem Artística apenas podem ser frequentadas pelas crianças das salas de 5 anos.
5. A modalidade de Ballet está aberta a todas as crianças, desde os 3 anos de idade.
6. A inscrição e respetivo pagamento na atividade de Natação deve ser efetuada na receção da piscina. A inscrição e respetivo pagamento do Ballet, Karaté e Patinagem Artística são efetuados na Secretaria Geral do Colégio de S. Gonçalo.

## **Capítulo V** **RECURSOS**

### **Artigo 24º** *Instalações*

O Pré-escolar da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante está sediado na Rua 25 de Abril, concelho de Amarante, e as suas instalações são compostas por:

1. Átrio de acolhimento (entrada principal, rececionista e local de receção das crianças).
2. Átrio de serviço (corredores amplos de acesso às salas).
3. Oito salas de atividades dos 3 até ao ingresso no 1º Ciclo do Ensino Básico.
4. Instalações sanitárias, possuindo dois espaços de sanitários, com nove sanitas de tamanho infantil e nove lavatórios, bancada com tampo almofadado, base de chuveiro com misturador de água corrente quente e fria e armário de arrumação, tudo isto, referente a cada espaço.
5. Instalações sanitárias para crianças com necessidades educativas especiais ou com dificuldade de locomoção.
6. Cozinha, refeitório, casa de banho e anexos.
7. Polivalente/Recreio coberto.
8. Gabinete e outros espaços de apoio:
  - 8.1. Gabinete de Coordenação (espaço comum à Creche)
    - a) Local de trabalho da Diretora Técnica/Pedagógica
    - b) Atendimento de pais
    - c) Arquivo de Direção Técnica/Pedagógica
  - 8.2. O espaço de pessoal (espaço comum à Creche)
    - a) Gabinete
    - b) Vestiários individuais
    - c) Instalações sanitárias (lavatório, sanita e base de chuveiro)
  - 8.3. Sala de educadoras (espaço comum à Creche)
9. Núcleo Administrativo (dependência afeta à Secretaria Geral do Colégio de S. Gonçalo).
10. Área de isolamento.
11. Arrecadação de materiais.
12. Dormitório de jardim de infância, sala de prolongamento e casas de banho.
13. Lavandaria (comum ao do Colégio).
14. Área exterior (relvados).

## **Artigo 25º**

### *Higiene das instalações*

1. A limpeza das instalações é efetuada, diariamente, pelo pessoal auxiliar de limpeza do estabelecimento, e, as vezes que assim forem necessárias.
2. Além da limpeza diária, efetuam-se durante o ano letivo três limpezas gerais e aprofundadas, de acordo com a planificação dos serviços de Higiene e Limpeza da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante.

## **Artigo 26º**

### *Gestão*

O Presidente da Fundação é o órgão que tutela a Instituição, designadamente:

1. Elabora o Quadro de Pessoal Técnico e Auxiliar.
2. Estabelece as normas de admissão do pessoal em exercício de funções na Instituição e executa-as.
3. Estabelece e assegura a aplicação do presente regulamento.
4. Emite parecer sobre a organização funcional da Instituição.
5. Aprova o Projeto Educativo e o respetivo Plano Anual de Atividades da Instituição.
6. Anualmente, a Presidência da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante afixa a tabela de preços a praticar no que diz respeito a inscrição e/ou renovação de matrícula e atividades de enriquecimento curricular bem como para material didático / pedagógico necessário e outros emolumentos previstos por lei. A afixação de preços observa todas as normas e procedimentos legais em vigor, não devendo daí resultar prejuízo para nenhuma das partes.

## **Artigo 27º**

### *Quadro de pessoal*

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos (pessoal docente e pessoal auxiliar afetos), plano de formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

1. Uma Diretora Técnica/Pedagógica do Pré-escolar, cujas funções serão desempenhadas por uma Educadora de Infância ou o Diretora Técnica/Pedagógica da Creche.
2. Uma Educadora de Infância afeto a cada grupo de crianças (dos 3 aos 5 anos).
3. Auxiliares de Educação afetas a cada grupo de crianças (dos 3 aos 5 anos).
4. Auxiliares de Limpeza sendo uma comum à resposta social de Creche.



5. Cozinheira comum à resposta social de Creche.
6. Ajudantes de cozinha sendo uma comum à resposta social de Creche.
7. Ecónoma comum à resposta social de Creche.
8. Motorista comum à resposta social de Creche.
9. Administrativa comum à resposta social de Creche.

### **Artigo 28º**

#### *Direção Técnica/Pedagógica*

A Coordenação dos serviços do Pré-escolar é da competência da Direção Técnica/Pedagógica, que, obrigatoriamente, será assumida por uma Educadora de Infância, nos termos da legislação em vigor, escolhida pela entidade titular, devidamente homologada pelos serviços competentes, e cujo nome será afixado em local visível. A Diretora Técnica/Pedagógica é a primeira interlocutora da Entidade titular, para tratar qualquer assunto relacionado com o Pré-escolar.

1. À Direção Técnica/Pedagógica compete:
  - a) Zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico;
  - b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
  - c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - d) Velar pela qualidade do ensino;
  - e) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
  - f) Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
  - g) Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;
  - h) Presidir ao Conselho de Educadoras;
  - i) Representar a Instituição em todos os assuntos de natureza pedagógica.

### **Capítulo VI**

#### **DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 29º**

#### *Direitos dos Utentes*

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Pré-escolar tem os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
2. Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para

- a respectiva sala de atividades e espaços de recreio.
3. Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento.
  4. Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação.
  5. Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar.
  6. Não ser sujeito a coação física e psicológica.
  7. Consulta do processo de avaliação e requerer reuniões, sempre que entender necessário.
  8. Ter acesso à ementa semanal.
  9. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

### **Artigo 30º** *Deveres dos Utentes*

Consideram-se deveres dos utentes:

1. Cumprir as normas do estabelecimento de ensino de acordo com o estipulado neste Regulamento interno.
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Pré-escolar e os dirigentes da Instituição.
3. Pagar a mensalidade até ao 10º dia de cada mês ou no final do trimestre, conforme as famílias, encarregados de educação, representante (s) legal (ais) tenham acordado, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade.
4. Cumprir os horários fixados:
  - a) A entrada dos alunos só é permitida até às 9h30 no período da manhã e até às 14h30 no período da tarde;
  - b) Quando as crianças chegam atrasadas devem ser entregues à rececionista, para não perturbar o trabalho que a educadora e as crianças possam estar a realizar nesse momento, devendo a criança integrar-se no grupo, em tempo oportuno;
  - c) Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou, no seu impedimento, por outras devidamente credenciadas;
  - d) Nunca será permitida a entrega de crianças a menores, sem autorização expressa dos seus responsáveis;
  - e) Não se entrega a criança ao Pai, sem autorização da Mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue; ou à Mãe, em igualdade de circunstância, nos casos de separação familiar;
  - f) Os pais / encarregados de educação / representante(s) legal (ais) deverão assegurar que a criança não permaneça no Pré-escolar para além do horário de funcionamento, a não ser que haja inscrição em

atividades ou em outros tempos de ocupação suplementares.

5. Comunicar previamente ao Educadora a falta da criança. E, no caso de imprevisto súbito, comunicar o mais rapidamente possível tal falta:
  - a) Se essas faltas ultrapassarem 10 dias, sem justificação, os pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) serão contactados pela Educadora, pessoalmente ou por carta registada, com aviso de receção.
  - b) Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança será anulada.
6. Quando as crianças se mantiverem ausentes do Pré-escolar por mais de 3 dias consecutivos, o Encarregado de Educação terá de trazer declaração ou atestado médico, que comprove a sua ausência, discriminando o motivo e os dias úteis de faltas.
7. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde:
  - a) Sempre que a criança acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educadora ou ao auxiliar de educação, por escrito. Para que conste e seja assumido pelas duas partes, impõe-se a assinatura do Encarregado de Educação e Diretora Técnica;
  - b) Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência do Pré-escolar, o encarregado de educação deverá comunicar ao educadora ou auxiliar da educação, a dose e o horário da administração do mesmo, responsabilizando-se, por escrito, pela situação. E para sua verdadeira efetivação deverá o Encarregado de Educação confirmar com a sua assinatura;
  - c) Se a criança estiver com febre ou doença infetocontagiosa como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, escarlatina, a mesma não poderá frequentar o Pré-escolar, até que esteja restabelecida;
  - d) Se a criança tiver qualquer sintoma ou acidente escolar, ao longo do dia, a instituição, na pessoa da educadora e/ou do Conselho de Administração providenciará para que à criança lhe sejam prestados todos os cuidados necessários e seja comunicada a situação aos pais ou encarregados de educação, da forma mais expedita, os quais decidirão, em conjunto, se a criança se deslocará ou não ao hospital/centro de saúde;
  - e) O regresso da criança ao Pré-escolar, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que seja apresentada ao Colégio uma declaração médica, atestando que a criança já não apresenta perigo de contágio;
  - f) As crianças com problemas de desenvolvimento ou de comportamento serão sujeitas a um acompanhamento e atenção particulares, por parte da titular da sala, bem como do técnico dos serviços de psicologia e orientação do Pré-escolar e pela Direção, e outros técnicos especialistas na área, para se determinar o tipo de apoio psicopedagógico tido como adequado e necessário para ajudar a criança a ultrapassar as suas dificuldades;
  - g) É dever dos pais / encarregados de educação prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo este processo;
  - h) Anualmente, o encarregado de educação aquando da inscrição ou

renovação de matrícula é obrigado a apresentar declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

8. Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário. A existência de parasitas ou dúvida de possíveis vestígios e a falta de higiene corporal ou despiste de qualquer doença infetocontagiosa são obstáculo à permanência das crianças no Pré-escolar.
9. Informar a Diretora Técnica e/ou Educadora responsável, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
10. Cumprir as normas do Regulamento Interno.

### **Artigo 31º**

#### *Direitos da Instituição*

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. A corresponsabilização solidária do estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato de admissão.
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
5. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança.
6. 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.
7. Receber a mensalidade até ao 10º dia de cada mês ou no final do trimestre, conforme as famílias, encarregados de educação, representante(s) legal(ais) tenham acordado.

### **Artigo 32º**

#### *Deveres da Instituição*

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o

acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.

2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com qualidade global da resposta social.
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes.
7. Manter os processos dos utentes atualizados.
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

### **Artigo 33º**

#### *Direitos dos funcionários*

Os funcionários do Pré-escolar gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade, conforme o definido no Regulamento Interno do Colégio.

### **Artigo 34º**

#### *Deveres dos funcionários*

Ao pessoal em serviço no Pré-escolar cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor e determinado no Regulamento Interno do Colégio.

### **Artigo 35º**

#### *Contrato de Prestação de serviços*

1. Nos termos da legislação em vigor, entre a família da criança/encarregado de educação ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **Artigo 36º**

#### *Cessação da Prestação de serviços por facto não imputável ao prestador*

1. A cessação de prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência, a participação familiar continuará a ser exigida até ao momento em que se verifique o cumprimento do previsto no ponto 1 do artigo 10º.
3. Se essas faltas ultrapassarem 15 dias, sem justificação, os pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) serão contactados pelo Educadora, por telefone ou carta registada, com aviso de receção.
4. Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança será anulada.

### **Artigo 37º**

#### *Livro de reclamações*

1. Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção da Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante.
2. A reclamação é formulada através do preenchimento da folha de reclamação onde constam a reclamação e respetivas alegações e, posteriormente, enviada para a entidade competente, concretamente, Direção de Serviços da Região Norte – Rua António Carneiro, n.º 98 – 4349-003 Porto.

### **Artigo 38º**

#### *Livro de registo de ocorrências*

Esta Instituição dispõe de Livro de registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **Capítulo VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 39º**

#### *Alterações ao Regulamento*

1. Nos termos deste Regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis da Fundação deverão informar e contratualizar com as famílias da criança/encarregado de educação clientes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alteração ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

**Artigo 40º**  
*Integração de Lacunas*

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da Fundação, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**Artigo 41º**  
*Disposições Complementares*

1. O seguro de acidente escolar é obrigatório, sendo pago, anualmente, pelo Encarregado de Educação e processado na 1ª fatura. O valor do Seguro Escolar é o exigido pela Companhia de Seguros, sujeito à variação anual.
2. Compete à Instituição fazer o seguro de cada criança. Todas as crianças estão cobertas por um seguro durante a sua permanência na Instituição.
3. Este seguro é extensivo às crianças que utilizam os transportes da Instituição. Sendo válido durante as deslocações, de casa para a Instituição e vice-versa.
4. A instituição dará conhecimento da Apólice do seguro, no ato de candidatura e sempre que solicitado. A mesma encontra-se afixada em local visível.

**Artigo 42º**  
*Entrada em vigor*

1. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2015/2016, cinco dias úteis após a sua aprovação.
2. O presente Regulamento deverá ser arquivado em pasta própria, na Sala das Educadoras, e da Direção Técnica, e amplamente divulgado junto de toda a comunidade pré-escolar.
3. Aquando da inscrição da criança, deverá ser dado conhecimento deste Regulamento aos seus pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais).

**Aprovação**

Este Regulamento Interno do Pré-escolar, da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, para o triénio 2015/2016 – 2017/2018, é aprovado pelo Presidente da Fundação do Colégio de São Gonçalo e Diretora Técnica/Pedagógica, aos dois dias do mês de novembro de dois mil e quinze, recomendando-se que seja divulgado, conhecido e reconhecido por toda a comunidade do Pré-escolar da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante e Colégio de São Gonçalo de Amarante.

Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, em 02 de novembro de  
2015.

O Presidente da Fundação,  
Marco Aurélio M.M. Dias da Silva

A Diretora Técnica,  
Rute Sílvia da Silveira Sampaio