

Educação Pré-Escolar

Regulamento Interno

2013/2014
2015/2016

Amarante

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

O Pré-Escolar do Colégio de São Gonçalo, situado na Rua 25 de Abril, freguesia de Madalena, concelho de Amarante, pertencente à Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, registada no Livro n.º 6 das Fundações de Solidariedade Social, na Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social, a fls. 134, rege-se pelos seguintes artigos:

Artigo 2º

Natureza e objetivos da Educação Pré-Escolar

- 1) O Pré-Escolar do Colégio de São Gonçalo é um estabelecimento de Educação Pré-Escolar que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento integral da criança, proporcionando atividades educativas. É um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades.

Tendo em conta o definido Despacho normativo nº 75/92, de 20 de maio, pelo Capítulo IV, artigo 10, da Lei Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro de 1997), do Despacho nº 5220/97 – Orientações Curriculares para a educação pré-escolar de 4 de agosto, Despacho conjunto n.º 300/97, de 09 de setembro, Despacho Normativo nº 31/2000, de 31 de julho, Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, do Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro, Circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011, Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, do Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro e do Despacho nº 411/2012 de 14 de dezembro, em sintonia, com o Projeto Educativo do Colégio de São Gonçalo, são objetivos da Educação Pré-Escolar, no jardim de infância do Colégio de São Gonçalo e Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante:

- a) 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»;
- b) 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;
- 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, inculcando 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) 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;
- h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- i) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

- j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade educativa.

Artigo 3º **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno 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;
 - b) Regulamento Interno do Colégio de São Gonçalo.
 - c) Plano de grupo;

Capítulo II **Processo de seleção e admissão**

Artigo 4º **Condições de admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento:

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

Artigo 5º **Pré-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) É feita uma lista de admissão cujos pais e encarregados de educação são informados da posição na lista.
- 3) A admissão das crianças com necessidades educativas devem 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 deficiência 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.

Artigo 6º

Candidatura

- 1) Para efeitos de admissão, o encarregado de educação/ representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição 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) Requerer a comparticipação familiar através de impresso próprio da Secretaria;
 - k) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS ou outros documentos de natureza fiscal, de acordo com a lei geral em vigor;
 - l) Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração da Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim do montante do subsídio 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.
- 2) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal.
- 3) As inscrições são efetuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, de 2 a 15 de maio, no horário de expediente/funcionamento.
- 4) As famílias do candidato estão sujeitas a uma entrevista que tem como principais objetivos:
 - a) clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da ficha de inscrição;
 - b) efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas das famílias, para avaliar se o estabelecimento tem capacidade de as satisfazer;
 - 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 comparticipação familiar de acordo com a legislação em vigor;
 - ii. mensalidade e respetivos serviços nela integrada.
 - e) esclarecer eventuais dúvidas sobre o regulamento interno junto das famílias.

- 5) O horário de atendimento para as inscrições é o seguinte:
De 2.ª a 6.ª feira das 9h às 12h30 e das 14h às 17h. Aos Sábados das 9h às 12h.

Artº 7º
Critérios de Seleção

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

Critérios de Seleção e Priorização	Pontuação	Ponderação
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 8º
Admissão

- 1) Recebida a Candidatura, a mesma é analisada pelo Responsável Técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento, observando-se o exposto no artigo 6º, sendo, posteriormente, submetida à decisão da entidade competente.
- 2) É competente para decidir o Presidente da Fundação.
- 3) Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação no prazo de 10 dias úteis, pessoalmente ou por escrito, em documento próprio, carta de admissibilidade.
- 4) Caso a resposta seja negativa, as famílias, encarregados de educação/representante(s) legal(ais), são informados que, caso assim o desejem o candidato irá ser integrado na lista de espera, e do modo de funcionamento desta, bem como da posição que ocupa nessa lista.

- 5) Se o candidato não cumpre os critérios de admissibilidade, a Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante informará, em comprovativo próprio, sobre as razões da não admissibilidade no Pré-escolar, e identificará (quando aplicável) se este se enquadra noutros serviços fornecidos pela Fundação.
- 6) No ato da admissão não existe qualquer tipo de pagamento por parte dos Encarregados de Educação.

Artigo 9º **Lista de espera**

- 1) Os candidatos que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas para os quais não existe vaga, são inscritos no Pré-escolar, na lista de espera.
- 2) A inscrição do candidato na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade.
- 3) O responsável pela gestão da lista de espera informa a família/encarregado de educação/representante(s) legal(ais) periodicamente, ou sempre que solicitado, da posição do candidato na lista.
- 4) O responsável pela gestão da lista de candidatos informa todos os candidatos sempre que exista uma vaga no Pré-escolar, para averiguar se se mantém ainda interessados em ingressar na Resposta Social e se as condições em que foram selecionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma avaliação dos requisitos.
- 5) Caso não seja necessário rever os requisitos iniciais do candidato, o responsável pela gestão da lista remete para a equipa técnica a lista de espera.
- 6) Caso seja necessário rever os requisitos iniciais do candidato, a Fundação deverá executar, num prazo máximo de 15 dias úteis, a respetiva atualização da situação dos candidatos a sua nova hierarquização (utilizando os mesmos procedimentos empreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos). Depois desta atualização, os dados destes candidatos são remetidos, pelo responsável pela gestão da lista de espera, para a equipa técnica.
- 7) O candidato aprovado é informado, pessoalmente ou por escrito.

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 da Direção, 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.

Artº 11º **Processo Individual do Utente**

- 1) Após a admissão é marcada com a Educadora responsável da sala 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.

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: duas salas de 3 anos, três salas de 4 anos (inclui 1 sala mista 3/4anos) e três salas de 5 anos (inclui 1 sala mista 4/5 anos).

Artigo 13º **Direção e Coordenação do Pré-escolar**

A Coordenação dos serviços de educação Pré-Escolar é da competência da Direção Pedagógica, que, obrigatoriamente, será assumida por uma Educadora de Infância, escolhida pela entidade titular e cujo nome será afixado em local visível. A Coordenadora é a primeira interlocutora da Entidade titular, para tratar qualquer assunto relacionado com o Pré-escolar.

Artigo 14º **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.

- a) Um Diretor, que, neste caso será o próprio Diretor do Colégio de São Gonçalo e Presidente da Fundação.
- b) Um Diretor Técnico/Coordenadora do Pré-escolar, cujas funções serão desempenhadas por uma Educadora de Infância.
- c) Um Educador de Infância afeto a cada grupo de crianças (dos 3 aos 5 anos).
- d) Auxiliares de Educação afetas a cada grupo de crianças (dos 3 aos 5 anos).
- e) Auxiliares de Limpeza sendo duas comuns à resposta social de Creche.
- f) Cozinheira comum à resposta social de Creche.
- g) Ajudantes de cozinha sendo uma comum à resposta social de Creche.

- h) Ecónoma comum à resposta social de Creche.
- i) Motorista comum à resposta social de Creche.
- j) Administrativa comum à resposta social de Creche.

Artigo 15º **Funcionamento**

- 1) O estabelecimento de ensino funciona diariamente de 2.ª a 6.ª feira, entre 1 de setembro e 31 de agosto,
- 2) O Pré-escolar funciona durante todo o ano exceto: 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, Sexta-feira Santa, Segunda-Feira de Páscoa; e outros dias a especificar no início do ano letivo – a indicar no plano anual de atividades a realizar.
- 3) O horário de funcionamento do Pré-escolar é de 2.ª a 6.ª feira, das 07h30 às 19h30, sujeito a alteração, tanto na abertura como no encerramento, em função das necessidades existentes e justificadas. O intervalo da manhã, decorre no período das 10h30 às 11h00 e o da tarde no período das 15h30 às 16h00.
- 4) As Educadoras estão disponíveis, para atender os pais, em sala própria, por regra e, no mínimo, uma vez por mês, entre as 17h00 e as 18h00, em dia a combinar, mediante aviso prévio. No caso de justificada gravidade, que reclame o atendimento imediato ou mais frequente, atenderão os pais o mais rapidamente possível.

Artigo 16º **Refeições**

- 1) As refeições fazem parte integrante da atividade socioeducativa. O serviço de alimentação prestado pelo Pré-escolar contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Almoço – que é de confeção própria, por empresa com quem a Instituição tem contrato – servido em turnos entre as 11h30 e as 12h30;
 - b) Lanche da tarde;
 - 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 deverá ser assegurado pela Instituição.
- 2) As ementas serão 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 **Higiene das instalações**

- 1) A limpeza das instalações é efetuada, diariamente, pelo pessoal auxiliar de limpeza do estabelecimento, e, as vezes que assim for necessário.

- 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 18º **Passeios ou deslocações em grupo**

- 1) Quando o estabelecimento de ensino promover passeios ou deslocações em grupo, o educador informará e solicitará por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização escrita e 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 em passeio ou visita de estudo, tal facto deverá ser comunicado ao educador, previamente.
- 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.

Capítulo IV **Direitos e Deveres**

Artigo 19º **Direitos dos Utentes**

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

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- f) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- g) Consulta do processo de avaliação e requerer reuniões, sempre que entender necessário.

Artigo 20º **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) Pagar pontualmente a mensalidade fixada, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- 3) 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.
- 4) Comunicar previamente ao Educador 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 pelo Educador, por carta registada, com aviso de receção.
 - b) Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança será anulada.
- 5) 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, descriminando o motivo e os dias úteis de faltas.
- 6) 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 educador 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 educador 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 infetocontagioso como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, escarlatina, a mesma não poderá frequentar o Pré-escolar, até que esteja restabelecida;
 - d) Se qualquer sintoma daquela doença se verificar ao longo do dia, a instituição, na pessoa da educadora e/ou da Direção providenciará para que a criança seja isolada e, no menor espaço de tempo possível seja retirada para casa dos pais ou encarregados de educação;
 - 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.

- 7) 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 infeto – contagiosa são obstáculo à permanência das crianças no Pré-escolar.
- 8) Informar a Diretora Técnica e/ou Educadora responsável, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
- 9) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.
- 10) Cumprir as normas do Regulamento Interno.

Artigo 21º **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 22º **Deveres do pessoal**

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.

Capítulo V **Da Segurança, Saúde, Higiene e Repouso**

Artigo 23º **Do Seguro**

- 1) O seguro de acidente escolar é obrigatório, sendo pago o valor de 5,00€, anualmente, pelo Encarregado de Educação e processado na 1ª fatura. O valor do Seguro Escolar é o exigido pela Companhia de Seguros, que poderá oscilar de ano para ano.
- 2) Compete à Instituição fazer o seguro de cada criança. Todas as crianças estão cobertas por um seguro durante a sua permanência no Pré-escolar.
- 3) Este seguro é extensivo às crianças que utilizam os transportes do Colégio, sendo válido durante as deslocações, de casa para o Colégio 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 24º **Da Saúde**

- 1) 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 e prestar a devida assistência. Atualmente, a Instituição tem, devidamente apetrechada, uma sala de isolamento, para dar resposta a qualquer situação de contingência extraordinária.

- 2) Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.

Artigo 25º

Da higiene

- 1) Os produtos de limpeza e higiene específicos não são fornecidos pela Instituição.
- 2) As crianças dos 3 aos 5 anos devem trazer toalhetes e uma garrafa de água.

Artigo 26º

Do repouso

- 1) As crianças, apenas as dos 3 anos, após o almoço fazem um período de repouso entre as 12h00 e as 14h30.

Capítulo VI

Do Material, Equipamento e Vestuário

Artigo 27º

Material

- 1) A criança deve trazer para o Pré-escolar apenas o material que lhe for solicitado pelo(a/s) Educador(a/s);
- 2) A criança não deve trazer para o Pré-escolar brinquedos ou outros objetos, salvaguardando-se o estabelecido no número anterior, não se responsabilizando o Educador ou o Auxiliar da Ação Educativa nem o Colégio pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados;

Artigo 28º

Equipamento e Vestuário

- 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 no Colégio, nos Serviços de Administração Escolar, 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 25º), bata, chapéu e uma muda de roupa. A bata e o chapéu devem estar devidamente identificados.

Quando as atividades a desenvolver ocorrerem fora das instalações físicas do Colégio ou da Fundação, as crianças deverão usar este mesmo equipamento, concretamente, a bata e o chapéu, de forma a poder-se identificar os alunos, fácil e rapidamente, onde quer que estes se desloquem.

Capítulo VII

Da mensalidade

Artigo 29º

Preçário e mensalidades

- 1) Anualmente, a Presidência da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante fixa os valores de inscrição e/ou renovação de matrícula, mensalidade e tabela de escalões de participações (de

acordo com as orientações emanadas da Administração Regional e Central), para todas as crianças que que frequentem esta resposta social.

- 2) O valor da mensalidade pela frequência do Pré-escolar é variável e calculada de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela seguinte:

Determinação da Comparticipação Familiar

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

Cálculo de rendimentos

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

Prova de rendimentos

- A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
- 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.

Despesas fixas anuais

Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- 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 aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
- 3) O documento a que se refere o ponto 1) encontra-se afixado em local visível.
- 4) O preçário deste estabelecimento de ensino respeita a lei em vigor.
- 5) 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.
- 6) 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.
- a) 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 2 do mesmo artigo)

D – corresponde ao número de dias úteis daquele mês

N – corresponde ao número de dias que a criança frequentou

- 7) 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.
- 8) A não apresentação dos elementos solicitados nas alíneas j), k) e l) do artº 5º, determinam automaticamente o pagamento do valor máximo da mensalidade praticada, em cada ano letivo.
- a) As atividades de enriquecimento curricular decorrem em instalações próprias, só podendo realizar-se nesses espaços apropriados de acordo com o Plano Anual de Atividades.
 - b) O Pré-escolar oferece a possibilidade de Atividades de enriquecimento curricular, como Nataçã e Ballet.
 - i. A modalidade de Nataçã apenas pode ser frequentada pelas crianças das salas de 4 e 5 anos;
 - ii. A modalidade de Ballet está aberta a todas as crianças, desde os 3 anos de idade;
 - c) A inscrição na atividade de Nataçã deve ser efetuada na receção do jardim de infância e respetivo pagamento. A inscrição para Ballet é efetuada na Secretaria do Colégio e respetivo pagamento.
- 9) As atividades de Inglês e Educação Física, Música e Informática decorrem em instalações próprias, de acordo com o Plano Anual de Atividades.

Artigo 30º

Prazo de pagamento

- 1) A mensalidade deverá ser paga até ao dia 10 do mês a que disser respeito; podendo também, de acordo com a entidade titular, ser pago, na conclusão de cada trimestre.
- 2) Na mesma data deverão ser pagas todas as atividades em que a criança estiver inscrita.
- 3) A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado, constitui o devedor em mora com as devidas consequências legais.

- 4) As mensalidades a pagar são dos meses de setembro a junho. As de julho e agosto, somente no caso de a criança frequentar nesse(s) mês(es) o Pré-escolar.
- 5) Caso não haja informação da desistência da frequência, a mensalidade será cobrada até essa data.

Artigo 31º

Revisão anual das participações familiares

- 1) As participações familiares são objeto de revisão anual, de acordo com a aplicação da tabela e o R.M.M.
- 2) A revisão da participação familiar é feita no início do ano letivo.
- 3) Ocorrendo comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.
- 4) A Instituição não cobra qualquer importância pela inscrição do aluno;
- 5) Têm direito a desconto no respeitante aos custos de lecionação, para os alunos irmãos, nomeadamente: no 2º irmão: 10%; no 3º irmão: 20%; no 4º irmão: gratuita.

Capítulo VIII

Disposições Finais

Artigo 32º

Livro de reclamações

- 1) Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção do Pré-escolar 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, nº 98 – 4349-003 Porto.

Artigo 33º

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar os encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Artigo 34º

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do estabelecimento, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria e o Regulamento Interno do Colégio de São Gonçalo.

Artigo 35º

Entrada em vigor

- 1) O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2013/2014, 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 de 2013/2014 - 2015/2016, é aprovado pelo Presidente da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante e Diretora Técnica, aos dezoito dias do mês de novembro de dois mil e treze, recomendando-se que seja amplamente divulgado, conhecido e reconhecido por toda a comunidade Pré-Escolar da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante e Colégio de São Gonçalo.

Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, 18 de novembro de 2013.

O Presidente da Fundação,

A Diretora Técnica,

Dr. Marco Aurélio Mendes Machado Dias da Silva

Edª Rute Sílvia da Silveira Sampaio