



jardim das sementinhas

Regulamento Interno do Pré-Escolar

ÍNDICE	
REGULAMENTO INTERNO DO PRÉ-ESCOLAR	1
CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
PREÂMBULO	3
PRINCÍPIOS ORIENTADORES	3
PRINCÍPIOS GERAIS	4
NORMA I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
NORMA II - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
NORMA III - OBJECTIVOS DO REGULAMENTO INTERNO	5
NORMA IV - SERVIÇOS PRESTADOS / ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS	5
CAPÍTULO 2 - PROCESSO DE ADMISSÃO	6
NORMA V - CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO/ ADMISSÃO	6
NORMA VI - CANDIDATURA/ADMISSÃO	6
NORMA VII - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO.....	7
NORMA VIII - ADMISSÃO	8
NORMA IX - ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES	8
NORMA X - PROCESSO INDIVIDUAL	8
NORMA XI - LISTAS DE ESPERA	9
CAPÍTULO 3 - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA XII - INSTALAÇÕES/ SERVIÇOS	9
NORMA XIII - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	10
NORMA XIV - PAGAMENTO MENSALIDADE / SEGURO/ JÓIA.....	10
NORMA XV - REFEIÇÕES	11
NORMA XVI - ACTIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS.....	11
NORMA XVII -PASSEIOS/DESLOCAÇÕES	12
NORMA XVIII -QUADRO DO PESSOAL	12

Regulamento Interno do Pré-Escolar

NORMA XIX - DIRECÇÃO E ADMINISTRAÇÃO	13
CAPÍTULO 4 - DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES E DA ENTIDADE GESTORA	15
NORMA XX - DIREITOS DOS CLIENTES	15
NORMA XXI - DEVERES DOS CLIENTES	16
NORMA XXII - DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA.....	18
NORMA XXIII - DEVERES DA ENTIDADE GESTORA	18
CAPITULO V - DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES	18
NORMA XXIV - DIREITOS DOS EDUCADORES/ PROFESSORES	18
NORMA XXV - DEVERES DOS EDUCADORES/PROFESSORES.....	19
NORMA XXVI - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	20
NORMA XXVII - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	20
NORMA XXVIII - CONTRACTO	22
NORMA XXIX - SUSPENSÃO E/OU RESCISÃO DO CONTRATO.....	22
NORMA XXX - INTERRUPTÃO/CESSAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	23
NORMA XXXI - LIVRO DE RECLAMAÇÕES	23
CAPÍTULO 6 - DISPOSIÇÕES FINAIS	23
NORMA XXXII - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO.....	23
NORMA XXXIII - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	23
NORMA XXXIV - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	24
NORMA XXXV - ENTRADA EM VIGOR	26
ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO	27

Regulamento Interno do Pré-Escolar

Capítulo 1 - Disposições Gerais

Preâmbulo

Tendo presentes os normativos legais vigentes, com vista à prossecução dos objectivos definidos pela Lei e pela Constituição da República Portuguesa, foi nossa principal preocupação assegurar o máximo de qualidade na definição e regulamentação do regime de funcionamento da Instituição, na sua vertente de:

O Jardim das Sementinhas terá uma identidade própria, com um projecto de intervenção social e educativa simultaneamente abrangente e singular.

Cuidar e educar são tarefas difíceis mas gratificantes, ao fazê-lo estamos a valorizar aquilo que é verdadeiramente essencial ou seja: **as relações, os afectos e as pessoas**.

Assim, foi nossa principal preocupação desenvolver um projecto multi-funcional de apoio integral à família com: **Creche, Infantário, CATL e Apoio Domiciliário**, numa perspectiva de interligação e ajuda entre os diferentes gerações.

Localizada no Viso Sul, numa zona em crescente expansão, terá capacidade para 158 utentes e pretende favorecer a integração de crianças, jovens e idosos no seu espaço habitacional e estimular a participação da comunidade, bem como dinamizar a utilização dos equipamentos já disponíveis.

Preocupámo-nos em assegurar o **máximo de qualidade na definição e regulamentação do regime de funcionamento da instituição com particular** atenção à organização do funcionamento de cada um dos órgãos directivos bem como o acautelar dos direitos e deveres de toda a comunidade integrante da instituição.

Construímos um edifício ecológico e um envolvimento exterior atractivo, procurando **soluções construtivas confortáveis e amplas, com especial respeito pela natureza onde os clientes poderão desfrutar de jardins espaçosos, um pequeno bosque, horta pedagógica e exploratório**, com o objectivo de promover a integração das pessoas e o desenvolvimento das respectivas capacidades, bem como estimular um percurso educativo que permita uma educação completa e harmoniosa assente na conhecimento da psicologia da criança.

Pretendemos ser uma força ao serviço da comunidade, com a participação da sociedade civil, das instituições envolvidas na educação das crianças e dos jovens e na integração dos idosos, em parceria com os poderes locais.

Princípios orientadores

A instituição rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pelo pluralismo, pela tolerância, pela liberdade de pensamento e de expressão, orientação e opinião, valores constitutivos da tradição intelectual do Ocidente consagrados na Constituição da República Portuguesa;
- b) Respeito pelo pleno desenvolvimento da personalidade, das aptidões e potencialidade de cada um;
- c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- d) Responsabilização dos diversos intervenientes no processo educativo e de prestação de cuidados: professores, crianças, pessoal não docente, pais e responsáveis

Regulamento Interno do Pré-Escolar

pela educação dos alunos;

- e) Estabilidade e eficiência da gestão do estabelecimento, garantindo a existência de dispositivos de interacção, na prossecução de objectivos comuns;
- f) Transparência dos actos de administração e gestão.

Princípios Gerais

A lei de bases do sistema educativo e a lei de bases do ensino particular e cooperativo e os despachos normativos consagram como princípios gerais:

- a) O direito de todo o cidadão ao pleno desenvolvimento da sua personalidade, aptidões e potencialidades;
- b) A garantia do acesso à educação, à cultura e ao exercício da liberdade de aprender e de ensinar;
- c) Garantia de um ambiente físico adequado que proporcione as condições para o desenvolvimento das actividades num clima calmo, agradável e acolhedor;
- d) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento às crianças e jovens;
- e) Proporcionar uma vasta gama de actividades integradas num projecto de animação socio-cultural em que as crianças e jovens possam participar livremente;
- f) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades aos vários níveis
- g) A responsabilidade do Estado em criar as condições que possibilitem o acesso de todos à educação e à cultura em igualdade de oportunidades no exercício da livre escolha entre pluralidade de opções de vias educativas e de condições de ensino;
- h) O reconhecimento aos pais da prioridade na escolha do processo educativo e de ensino dos filhos;
- i) O exercício de liberdade expressão no número anterior é limitado pelo bem comum, pelas finalidades gerais da acção educativa e pelos acordos celebrados entre o Estado e os estabelecimentos de ensino particular;
- j) O dever do Estado, no âmbito da política de apoio à família, institui subsídios destinados a custear as despesas com a educação dos filhos, consagrados no Despacho conjunto nº 413/99 de 15 de Junho que podem ser requeridos no início de cada ano lectivo.

Norma I - Âmbito de aplicação

O Jardim das Sementinhas Lda, sociedade por quotas é uma empresa privada com fins lucrativos, que inclui no seu projecto a prestação de serviços no domínio do CATL (Centro de Actividades de Tempos Livres, clássico com almoço).

Para tanto dispõe de um estrutura física e um quadro de pessoal diferenciado que visam prosseguir os objectivos previstos na Legislação em vigor e se **rege pelas seguintes normas:**

Norma II - Legislação Aplicável

O presente regulamento dá cumprimento ao disposto na de Lei de bases do sistema educativo Lei nº115/97 que altera a Lei nº46/ 86 de 14 de outubro, que estabelece o

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

quadro geral do sistema educativo, na Lei 33/2012 de 23 de agosto que altera a Lei n° 9/79 de 19 de março, relativa às bases do ensino particular e cooperativo, na Lei quadro da educação pré-escolar n° 115/97 de 19 de Setembro que consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na Lei 51/2012 de 5 de setembro que aprova o estatuto do aluno e da ética escolar, no Dec lei n°115-A/ 98 de 4 de maio que consagra a autonomia da escola, no Dec lei n°152/2013 de 4 de novembro que revoga o Dec Lei n° 553/80 de 21 de novembro que aprova o estatuto do ensino particular e cooperativo, no Dec Lei n° 3/2008 de 7 de janeiro, no Despacho-Normativo n°7-B/2015 de 07 de maio que estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e constituição de turmas e nos Despacho Normativo n° 268/97 de 25 de agosto que define os requisitos pedagógicos e técnicos para instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar, no Dec Lei n° 3/2018 de 7 de janeiro que define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar, nas Circulares Normativas n° 4 de 11 de abril de 2011 DSDC/DEPEB que estabelece as normas da avaliação do ensino pré-escolar e n° 17 de 10 de outubro de 2010 da DSDC/DEPEB que estabelece as normas da gestão curricular na educação pré-escolar.

Norma III - Objectivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição;
- c) Promover a participação activa dos clientes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão destas respostas sociais.

São objectivos específicos do Centro de Actividades de Tempos Livres (CATL), nomeadamente:

- a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Proporcionar às crianças e jovens experiências que concorram para o seu desenvolvimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afectiva e social;
- c) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objectivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos
- d) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança ou jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- e) Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

Norma IV - Serviços Prestados / Actividades Desenvolvidas

1 - Serviços prestados:

O Jardim das Sementinhas Lda, sociedade por quotas, empresa privada com fins lucrativos, que inclui no seu projecto a prestação de serviços no domínio da educação pré-escolar, assegura os seguintes serviços:

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

- a)-Alimentação;
- b)-Dramatização;
- c)-Expressão psicomotora;
- d)-Inglês;
- e)-Música;
- f)-Horta pedagógica;
- g)-Biblioteca

2 - Actividades desenvolvidas

O Jardim das Sementinhas Lda, sociedade por quotas, empresa privada com fins lucrativos, que inclui no seu projecto a prestação de serviços no da educação Pré-Escolar, realiza ainda as seguintes actividades extra, ministradas por profissionais devidamente habilitados, em regime de prestação de prestação de serviços, nomeadamente :

- a)-Dança;
- b)- Música
- d)-Inglês
- e)-Xadrez
- f) -Natação.
- g)-Capoeira

Capítulo 2 - Processo de admissão

Norma V - Condições de inscrição/ admissão

São condições de admissão no Pré -Escolar as seguintes:

- a) As inscrições decorrem normalmente durante todo o ano lectivo (01 de setembro a 31 de agosto) sendo possível a entrada em qualquer altura do ano, em caso de vaga no grupo etário desejado ou quando se trate de inscrições para actividades temporárias.
- b) Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, a admissão é efectuada para a totalidade do ano lectivo a que respeita, ou seja, entre o início do mês de Setembro ou a data da sua admissão (se esta for posterior) e o final do mês de agosto e vincula quer a instituição, quer os respetivos pais/encarregados de educação, ao pleno cumprimento das suas respetivas prestações e demais obrigações, durante todo esse período letivo;
- c) O período de renovação de matrícula ou confirmação de inscrição para o ano seguinte, deverá decorrer entre 01 de Abril e 30 de Junho do ano lectivo em curso. A referida confirmação ou infirmação far-se-á através de correio eletrónico ou de impresso próprio fornecido pela instituição.

Norma VI - Candidatura/Admissão

Para efeitos da admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de ficha individual de matrícula facultada pela instituição que será preenchida por via eletrónica ou em suporte de papel e devidamente assinada pelos encarregados de educação.

- 1 - O processo de matrícula será instruído com os seguintes elementos:

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

- a. Ficha do aluno;
- b. Fotocópia da Cédula pessoal ou Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão das crianças e dos pais / encarregados de educação;
- c. Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de qualquer doença infecto-contagiosa;
- d. Declaração médica com a necessidade de dietas especiais quando for caso disso;
- e. Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
- f. Identificação das pessoas autorizadas a acompanhar a criança da instituição para casa;
- g. Termo de responsabilidade alimentar/ medicamentosa, provenientes de casa.

2 - Todos os elementos da matrícula constarão do processo individual da criança, dele fazendo igualmente parte os elementos resultantes da observação e avaliação do desenvolvimento, por parte dos profissionais de educação e ainda as informações facultadas pelos pais/encarregados de educação;

3 - O processo supra citado é confidencial e acompanhará a criança no seu percurso escolar, ficando à guarda da instituição;

4 - O processo individual será do conhecimento exclusivo dos profissionais e dos respectivos pais/ encarregados de educação, apenas podendo ser objecto de ajustamento por parte dos mesmos e nunca poderá ser facultado a terceiros, nem a estes poderão ser fornecidas informações nele constantes, senão nos termos e sob as condições previstas na lei.

Norma VII - Critérios de Admissão

A admissão de alunos na instituição é da competência e da responsabilidade da direcção e será ponderada e decidida de acordo com as normas do presente regulamento, com os seguintes critérios de prioridade:

1 - A admissão das crianças e jovens faz-se por ordem de inscrição.

2 - Sempre que a capacidade do estabelecimento de ensino não permita a admissão do total das crianças e jovens inscritos, as admissões obedecerão cumulativamente aos seguintes critérios:

- a. Frequência anterior da instituição;
- b. Frequência da instituição por outros irmãos;
- c. Famílias em que um dos pais trabalhe fora da área de residência;
- d. Residência na área da instituição;
- e. Pais sejam funcionários da instituição;
- f. Actividade profissional dos pais na área da instituição.
- g. A admissão de crianças com deficiências e ou atrasos no seu desenvolvimento global, depende de prévia avaliação conjunta dos técnicos da instituição e dos técnicos que acompanham a criança, de modo a que sejam garantidas as necessidades educativas da criança em questão.

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

educação, por via eletrónica, a listagem dos documentos que enformarão o processo individual, bem como uma cópia do regulamento interno, que também se encontra disponível no secretariado.

3-No final da entrevista, o encarregado de educação deverá confirmar a inscrição e efetuar o pagamento no secretariado. Este valor não será reembolsado em caso de desistência.

Norma VIII - Admissão

- 1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão quando tal se justificar, e submete-la à decisão da gerência.
- 2 - É competente para decidir a Gerente Maria Emília Gomes do Amaral.
- 3 - Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 8 dias.
- 4 - No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a. Jóia;
 - b. Seguro de acidentes pessoais;
 - c. Mensalidade referente ao mês em curso;
 - d. Uma décima parte da mensalidade de Julho e Agosto.

Norma IX - Acolhimento dos novos clientes

Este programa de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação que não deve ultrapassar 30 dias e se rege pelas seguintes normas:

- a) No primeiro dia existe um responsável para acolher o cliente e a família.
- b) Será efectuado o preenchimento de uma ficha de onde consta o processo de entrega e saída da criança, bem como o horário de entrada e de saída
- c) Serão registados eventuais problemas da criança e registo dos seus pertences.
- d) Será efectuado um inventário dos bens da criança (objectos de higiene pessoal, para desenvolvimento de actividades) acordados na contratualização - lista de pertences da criança.
- e) Será elaborado um relatório do programa de acolhimento que fará parte do processo individual da criança.
- f) As crianças com dificuldade de adaptação serão encaminhadas para apoio especializado.

Norma X - Processo individual

1. O processo individual de cada criança /jovem será organizado de modo a proporcionar uma visão global da educação da criança e a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequada. dele constam , designadamente com os seguintes elementos:
 - a) Elementos de identificação pessoal;
 - b)Relatórios médicos e/ouavaliação psicológica quando existam;
 - c)Planos educativos individuais , no caso de a criança ser abrangida pelo educação especial;

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico quando existam ;
- e) Documento de informação global das aprendizagens significativas, realçando o percurso, evolução e progressos alcançados pela criança;
- f) Outros elementos relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança.

- 2. O processo supra citado é confidencial e acompanhará a criança no seu percurso escolar, ficando à guarda da instituição e será enviado à nova escola a solicitação dos pais / encarregados de educação.
- 3. Este processo é do conhecimento exclusivo dos profissionais e dos respetivos pais/ encarregados de educação, apenas podendo ser objeto de ajustamento por parte dos mesmos e nunca poderá ser facultado a terceiros, nem a estes poderão ser fornecidas informações nele constantes, senão nos termos e sob as condições previstas na lei.

Norma XI - Listas de espera

- a) Caso não seja possível a admissão por inexistência de vagas, será comunicado ao representante legal, por contacto telefónico e correio electrónico, informando se existe lista de espera e, caso exista qual a posição que o cliente ocupa.
- b) A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

Capítulo 3 - Instalações e regras de funcionamento

Norma XII - Instalações/ serviços

O Jardim das Sementinhas Lda. é uma sociedade por quotas, com sede na Rua do Ferrador nº 35 Viso Sul, 3500-391 Viseu.

1 - Instalações

- a. Duas salas de actividades;
- b. Duas salas Polivalentes ;
- c. Um refeitório;
- d. Uma cozinha;
- e. Uma sala de recepção / espaço administrativo/ sala de professores;
- f. Um gabinete da direcção com biblioteca /reprografia;
- g. Um gabinete do pessoal;
- h. Vestiários;
- i. Instalações sanitárias;
- j. Área de lixos;
- k. Arrumações;
- l. Recreio coberto;
- m. Recreios exteriores didácticos e de lazer;
- n. Carrinha de transporte.

2 - Serviços administrativos

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

- a. Os serviços administrativos funcionam sob a directa responsabilidade da direcção da instituição.
 - b. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado junto à secretaria.
- 3 - Transportes
- a. A carrinha de transportes é comum a toda a instituição.
 - b. Os horários são estabelecidos pela gerência no início de cada ano lectivo de acordo com as necessidades, depois de ouvidos os directores técnico-pedagógicos dos diferentes sectores;
 - c. A responsabilidade pela condução do veículo de transporte é do condutor e compete-lhe zelar pela manutenção do seu bom estado e prazos de validade;
 - d. O condutor em colaboração com os auxiliares destacados para o efeito, são os responsáveis pelo cumprimento das regras e normas de segurança em vigor;
 - e. No cumprimento do número anterior compete-lhes alertar a direcção para qualquer anomalia detetada.

Norma XIII - Horários de funcionamento

- a) O Pré -escolar inicia a sua atividade às 08,30 horas e encerra às 18,30 horas. Sendo o horário repartido pelo período da manhã (08h30-13h) e pelo período da tarde (13h-18h30)
- b) O horário da secretaria é das 09 -12 horas e das 15 -18,30horas.
- c) O Pré-Escolar encerra nos feriados e fins-de-semana assim como na véspera, e dia de Natal e na véspera e dia de Ano Novo , dia de Carnaval e Segunda-feira de Páscoa, estando aberto os restantes dias do ano.
- d) Encerramentos extraordinários serão comunicados com oito dias de antecedência. Por qualquer destas situações não haverá qualquer desconto nas mensalidades.
- e) A programação dos horários do período da manhã e da tarde é efetuada no início de cada ano letivo de acordo com os horários escolares oficiais. Os horários de entrada para as atividades letivas devem ser escrupulosamente cumpridos.
- f) As crianças que permaneçam na escola das 07,30 às 08,30 e após as 18,30h ficarão abrangidas pelo regime de complemento de horário, estipulado na tabela de preços.
- g) Os horários dos (as) colaboradores(as) são igualmente afixados em placards próprios no hall de entrada;
- h) No caso do educador/professor(a) faltar, as crianças podem ir para as salas de atividades e ficam acompanhadas durante o horário letivo e durante o almoço e o prolongamento pelo colaborador(a) responsável;

Norma XIV - Pagamento mensalidade / seguro/ jóia

- a) As mensalidades são únicas e prestadas durante um ano completo (12 mensalidades) ou pelo período que for contratualizado, sendo os seus montantes estabelecidos em cada ano e deles dado conhecimento no ato da matrícula;

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

- b) Anualmente a instituição efetua um seguro de acidentes pessoais para as crianças cujo montante é pago no ato da matrícula;
- c) O pagamento mensal deverá ser liquidado até ao dia 10 de cada mês, por via eletrónica ou junto do secretariado/administração da instituição no horário afixado junto à secretaria, após o que será acrescido de uma taxa de 10% de coima. O pagamento das mensalidades de Julho e Agosto será repartido pelos restantes 10 meses. Por conveniência dos encarregados de educação a anuidade pode ser paga no início do ano letivo, gozando de um desconto de 2%;
- d) A possibilidade alargamento do prazo referido no número anterior é introduzida com a finalidade de nunca prejudicar a criança no prosseguimento da frequência do meio escolar a que se encontra adaptada. Está previsto em casos /circunstâncias excepcionais e só poderá ser concedido mediante autorização expressa da direção;
- e) O não pagamento das mensalidades em atraso poderá levar à suspensão da frequência do Pré-Escolar e ao instaurar dos necessários procedimentos judiciais de dívida contra os responsáveis, sem necessidade prévia de interpelação;
- f) As faltas por motivo de doenças por períodos de quinze dias ou superiores serão objeto de uma redução na mensalidade, correspondente ao valor da alimentação, quando devidamente justificadas por atestado médico;
- g) A desistência em definitivo da matrícula deverá ser comunicada à direção pelos pais ou encarregados de educação no prazo mínimo de um mês, caso contrário será exigido o pagamento referente a um mês.
- h) Aquando da primeira matrícula haverá lugar ao pagamento de uma jóia, cujo valor é fixado anualmente;
- i) No mês de Maio será efetuada a reinscrição das crianças e jovens que já frequentam o Pré-Escolar, com a finalidade de garantir a frequência do aluno no ano seguinte. O valor da jóia de reinscrição será devolvido no início do ano letivo aos clientes que não desistirem.

Norma XV - Refeições

- a) A escola fornece uma alimentação saudável e variada ao almoço.
- b) Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e funcionários da instituição e outras pessoas desde que autorizadas pelo direção.
- c) A refeições estão incluídas nos serviços prestados excluindo-se as refeições especiais das crianças que os pais queiram trazer de casa, reponsabilizando-se por escrito pela qualidade das mesmas;
- d) O regime alimentar é o recomendado para o grupo etário e as ementas são elaboradas com a colaboração de uma médica, sendo a ementa para a semana divulgada por afixação no hall de entrada e divulgadas no sítio da instituição;
- e) A pedido dos interessados e por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, a entregar nos serviços administrativos, será confeccionada uma refeição de dieta que não pode exceder o custo da refeição normal.

Norma XVI - Actividades/ Serviços prestados

1-Para além das actividades pedagógicas desenvolvidas pelos(as) educadores(as), a i instituição dispõe de outras actividades extra-curriculares que serão desenvolvidas na

Regulamento Interno do Pré-Escolar

instituição ou fora dela nomeadamente:

- a) Dança;
- b) Música
- c) Inglês
- d) Xadrez
- e) Natação.
- g) Capoeira
- f) Campos de férias;
- g) Festas de aniversário.

2- Estas actividades têm um valor tabelado anualmente, sendo todas desenvolvidas por profissionais credenciados mediante um programa pré-estabelecido.

Norma XVII - Passeios/deslocações

1 - A instituição dispõe de uma carrinha de transporte de crianças afecta às actividades escolares sendo o transporte casa/escola e escola/casa sempre da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, exceto em casos excepcionais de imperiosa necessidade destes.

2 - As visitas de estudo/ passeios organizadas durante o ano lectivo, são de carácter facultativo, sendo o seu custo definido pela instituição. Será sempre assegurada a permanência na escola para as crianças que não desejem participar nessas saídas. Não haverá qualquer desconto na alimentação para os alunos que fizerem as viagens de estudo.

3 - Em qualquer actividade organizada pela escola (Natal, Carnaval...) poderão participar todos as crianças e jovens do Pré-Escolar, sendo os seus adereços da responsabilidade dos encarregados de educação sob orientação da escola e com respeito pelo tema escolhido.

4 - As visitas de estudo deverão constar do plano anual de actividades e nele serem especificados:

- a. Objectivos específicos;
- b. Calendarização;
- c. Intervenientes;
- d. Recursos;
- e. Instrumentos de avaliação.

5 - O não cumprimento do disposto nos números anteriores do presente artigo implicará, automaticamente, a não aprovação da actividade referida no número anterior.

6 - A pertinência das visitas de estudo deverá ser justificada aquando da apresentação do respectivo projeto.

7 - Nas visitas de estudo deverá ser assegurada a participação de pessoal docente e não docente em número adequado ao número e nível etário das crianças e jovens.

8 - Os educador(es)/professor(es), responsáveis pela realização da visita de estudo deverão apresentar, à direcção executiva o relatório final da actividade desenvolvida.

Norma XVIII - Quadro do pessoal

Sem prejuízo do que se encontra estabelecido na legislação laboral e convenções

Regulamento Interno do Pré-Escolar

aplicáveis, com o objectivo de assegurar os níveis adequados de qualidade nos serviços a prestar a esta faixa etária e tendo ainda em linha de conta o elevado número de horas de permanência das crianças e a sua vulnerabilidade, os quadros de pessoal são definidos de acordo com a Lei e são da responsabilidade da direcção do Jardim das Sementinhas Lda.

O quadro de pessoal desta estrutura prestadora de serviços encontra-se afixada junto à secretaria, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção pedagógica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor e conteúdo funcional

Os quadros do Pré-Escolar, terão a seguinte constituição:

- 1 - Direcção executiva;
- 2 - Direcção pedagógica;
- 3 - Educadores(as) de Infância / Professores(as) Especializados(as) nas áreas ministradas;
- 4 - Trabalhadores (as) Auxiliares;
- 5 - Cozinheiro(a).

Norma XIX - Direcção e Administração

São órgãos de administração e gestão

- 1 - A direcção executiva
- 2 - A direcção técnico-pedagógica
- 1 - **Direcção executiva**

a. Composição - A direcção executiva está a cargo dos promotores que entre si nomeiam o sócio gerente.

b. Competências - A direcção executiva é o órgão de administração e gestão nas áreas técnico-pedagógica e cultural e tem funções deliberativas em matéria administrativa, financeira e patrimonial da instituição. As competências da direcção executiva são as conferidas pela legislação em vigor, nomeadamente:

- i. Elaborar e submeter à aprovação o regulamento interno ;
- ii. Administrar e gerir as áreas técnico - pedagógicas em colaboração com a direcção técnico - pedagógica;
- iii. Definir o regime de funcionamento do estabelecimento e serviços de apoio externo;
- iv. Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como os outros recursos educativos tendo em consideração os interesses da instituição e da população envolvente;
- v. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas ou agrupamentos, instituições de formação, autarquias e colectividades;
- vi. Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
- vii. Elaborar e aprovar o projeto de orçamento anual da instituição;
- viii. Elaborar o relatório de contas de gerência;
- ix. Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão;
- x. Zelar pela actualização do cadastro patrimonial;

Regulamento Interno do Pré-Escolar

- xi. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas;
 - c. **Reuniões** - A direcção executiva reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que o gerente a convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- 2 - **Direcção Técnico-pedagógica**
- a. **Composição** - A direcção pedagógico , compete a um técnico, nos termos dos despachos normativos , designado pela direcção executiva cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no hall de entrada. O director técnico é responsável pela coordenação e orientação do Pré-Escolar, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, de orientação e acompanhamento do desenvolvimento das crianças , da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
 - b. **Competências** - Compete ao Director Pedagógico :
 - i. Elaborar e submeter à aprovação o projecto técnico- educativo;
 - ii. Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de actividades;
 - iii. Superintender na constituição de salas e na elaboração de horários;
 - iv. Distribuir o serviço docente e não docente;
 - v. Veicular informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - vi. Coordenar a actividade do Pré- Escolar, garantindo designadamente a execução dos projectos aprovados;
 - vii. Representar a instituição;
 - viii. Cumprir as disposições legais e regulamentares, resolvendo os casos da sua competência;
 - ix. Orientar tecnicamente toda a acção do pessoal docente e não docente;
 - x. Organizar, de acordo com as normas da instituição a distribuição do serviço docente e não docente;
 - xi. Sensibilizar o pessoal e colaborar na promoção da sua actualização permanente com vista a um eficaz desempenho das funções respectivas;
 - xii. Utilizar todos os meios ao seu alcance para tornar uma realidade a participação efectiva das famílias na vida escolar, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas;
 - xiii. Integrar os grupos de trabalho para que for designada;
 - xiv. Comunicar atempadamente à direcção executiva todas as carências verificadas ao nível de instalações;
 - xv. Fornecer à direcção executiva as informações por ela solicitadas e atender às suas recomendações, no âmbito das respectivas competências;
 - xvi. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.
 - c. **Reduções da Componente Lectiva** - As reduções da componente

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

lectiva motivadas pelo exercício do cargo de director pedagógico são atribuídas pela direcção executiva, tendo em consideração a legislação em vigor e a prossecução dos objectivos da instituição.

Capítulo 4 - Direitos e Deveres dos Clientes e da Entidade Gestora

Norma XX - Direitos dos clientes

1 - São direitos dos clientes:

- a.** A prestação dos serviços solicitados, constantes do contratado celebrado com o jardim das Sementinhas Lda;
- b.** O cumprimento de todas as normas do regulamento interno da Instituição;
- c.** Intervir, nos termos da lei, na formação integral do seu educando e participar na vida da instituição;
- d.** Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito, nomeadamente o regulamento interno;
- e.** Ser informado do processo educativo e aproveitamento do seu educando, no dia e hora fixados para o efeito;
- f.** Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando e assumir a sua justificação;
- g.** Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador/professor conforme os casos, ou, na ausência deste, por motivo inadiável;

2 - São direitos gerais dos alunos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou religiosa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

- as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - n) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

3 - São direitos específicos das crianças :

- a.** Ter um espaço limpo e acolhedor, bem como um ambiente propício à realização de tarefas de aprendizagem;
- b.** Participar na vida da instituição;
- c.** Receber apoio do educador /professor para a resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
- d.** Usufruir de seguro escolar que será liquidado com a mensalidade de Setembro;
- e.** Beneficiar do apoio da instituição, na medida das suas possibilidades, no sentido do diagnóstico e terapêutica de deficiências, perturbações comportamentais e de desenvolvimento.

Norma XXI - Deveres dos Clientes

1 - São deveres dos clientes:

- a.** Solicitar com antecedência mínima de uma semana as alterações aos serviços contratados;
- b.** Efectuar o pagamento dos serviços contratados até aos dia 10 de cada mês, junto do secretariado/ administração da instituição no horário afixado junto à secretaria, após o que será acrescido de uma taxa de 10% de coima;
- c.** Por conveniência do utente o pagamento pode ser efectuados por via electrónica;
- d.** O não pagamento das mensalidades em atraso poderá levar à suspensão dos serviços e ao instaurar dos necessários procedimentos judiciais de dívida, sem necessidade prévia de interpelação;
- e.** Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

Regulamento Interno do Pré-Escolar

- f. Comparecer na instituição por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
 - g. Colaborar com os professores na resolução de problemas respeitantes à aprendizagem e desenvolvimento do seu educando;
 - h. Contribuir para a educação e formação integral do aluno;
 - i. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando justificando as faltas nos termos legais;
 - j. Comunicar à instituição a sua opinião sobre os serviços prestados e o seu grau de satisfação, de modo a que se proceda às correcções necessárias.
- 2 - São deveres específicos do aluno:
- a. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
 - c. Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem,
 - d. Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
 - e. Ser leal para com os seus professores e colegas,
 - f. Contribuir para a harmonia de convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - g. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - h. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - i. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
 - j. Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como as demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - k. Comunicar ao professor ou ao funcionário qualquer dano ou anomalia detectada;
 - l. Não perturbar o normal funcionamento das actividades lectivas;
 - m. Justificar a sua falta de pontualidade ao professor;
 - n. Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, excepto se acompanhado pelo professor;
 - o. Informar o encarregado de educação dos resultados de aprendizagem;
 - p. Comportar-se correctamente nas instalações escolares e zonas anexas, transportes escolares e outras instalações que visite, evitando atitudes que ponham em causa a sua dignidade pessoal e o prestígio da instituição;
 - q. Ser portador do material necessário às suas actividades;
 - r. Não praticar qualquer acto ilícito;
 - s. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos a si próprio ou a terceiros;
 - t. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário, espaços verdes, fazendo uso correcto dos mesmos;
 - u. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - v. Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los prontamente;

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

- w. Justificar, através dos pais / encarregados de educação, as faltas de acordo com a legislação em vigor.
- x. É expressamente proibido a utilização de telemóveis durante os períodos de actividades programadas.

Norma XXII - Direitos da Entidade Gestora

São direitos da entidade gestora do Jardim das Sementinhas Lda:

- a. A lealdade e respeito por parte dos clientes, alunos e pessoas próximas;
- b. Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma XXIII - Deveres da Entidade Gestora

São deveres da entidade gestora do Jardim das Sementinhas Lda:

- a. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes e alunos;
- c. Garantir aos clientes e alunos a sua individualidade e privacidade;
- d. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos alunos;
- e. Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem estar dos alunos;
- f. Possuir livro de reclamações.

Capítulo V - Direitos e Deveres dos Trabalhadores

Norma XXIV - Direitos dos Educadores/ Professores

- 1 - **Direitos Gerais dos Professores** - São direitos gerais do professor:
 - a. Ser tratado de forma igual em situações iguais;
 - b. Ser tratado de acordo com o seu estatuto profissional e social;
 - c. Obter dos órgãos de administração e gestão todo o apoio necessário ao exercício da sua actividade profissional;
 - d. Expressar-se livremente;
 - e. Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - f. Obter da instituição as melhores condições possíveis de ambiente de trabalho;
 - g. Ser informado de toda a legislação relativa à sua actividade nomeadamente ter conhecimento do regulamento interno;
 - h. Ser atendido pelos serviços com a rapidez possível e competência.
- 2 - **Direitos específicos do Educador /Professor** - São direitos específicos do educador / professor:
 - a. Ser informado em tempo útil de tudo o que lhe diga respeito;
 - b. Apresentar aos órgãos de gestão as propostas ou sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da escola;
 - c. Participar em acções de formação, aperfeiçoamento e actualização de conhecimentos de acordo com a legislação em vigor;

Regulamento Interno do Pré-Escolar

- d. Exigir o respeito e participação activa das crianças e jovens no processo de aprendizagem;
- e. Dispor de salas em completo estado de arrumação e limpeza;
- f. Utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções;
- g. Não ser interrompido nas aulas, excepto em situações excepcionais;
- h. Contribuir, dentro das suas competências, para o bom funcionamento da escola
- i. Exercer livremente a sua actividade sindical.

Norma XXV - Deveres dos Educadores/Professores

Deveres Específicos dos Professores. São deveres específicos dos professores:

- a. Desenvolver as actividades necessárias à aprendizagem das crianças com a respetiva avaliação ;
- b. Zelar pela saúde e bem estar da criança ou do jovem e tomar conhecimento de circunstâncias individuais e familiares de modo a apoiá-los em todas as fases do desenvolvimento do seu processo de aprendizagem;
- c. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o seu desenvolvimento;
- d. Participar e colaborar em trabalho de equipa, nas reuniões de programação, organização e distribuição das actividades da instituição e nas reuniões de pais;
- e. Colaborar no diagnóstico e rastreio de deficiências e alterações do desenvolvimento;
- f. Utilizar estratégias de aprendizagem e actividades diversificadas e adequadas a cada caso ou grupo;
- g. Sensibilizar os alunos para princípios e valores tais como a liberdade, a solidariedade, a tolerância, a autonomia, a intervenção, o civismo, o espírito crítico;
- h. Zelar e colaborar na manutenção da higiene e arrumação da sala , desenvolvendo actividades que favoreçam essa aprendizagem pelas crianças;
- i. Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
- j. Dignificar os cargos que desempenha, empenhando-se nas suas funções com o máximo rigor, zelo e competência possíveis;
- k. Manter-se actualizado em todos os domínios que respeitem à sua actuação profissional;
- l. Ser assíduo e pontual em todas as actividades inerentes à sua função;
- m. Justificar as faltas segundo os normativos legais;
- n. Pautar sempre a sua acção pelos parâmetros do respeito, atenção compreensão e responsabilidade;
- o. Manter a disciplina, ambiente de trabalho e bom relacionamento com os alunos, na sala de aula ou fora dela e registar as faltas;
- p. Consultar com frequência os expositores onde são habitualmente afixadas as convocatórias, informações ou determinações;
- q. Não alterar a hora e local da aula, salvo em casos excepcionais e com autorização da direcção executiva, ou pedagógica da instituição conforme os casos;
- r. Respeitar rigorosamente o período regulamentar de duração da aula;
- s. Não permitir a saída de alunos da sala de aula, excepto em casos devidamente justificáveis;
- t. Procurar, por todos os meios ao seu alcance, manter-se informado sobre todas as

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

- disposições legais relativas ao exercício das suas funções;
- u. Manter uma relação de convívio e cooperação com todos os colegas;
 - v. Agir, em todas as circunstâncias, de acordo com o seu estatuto de educador;
 - w. Preservar, por todos os meios ao seu alcance, a dignidade das suas funções;
 - x. Fazer-se respeitar no exercício do disposto na alínea anterior;
 - y. Guardar sigilo profissional;
 - z. Receber e atender os pais /encarregados de educação dentro dos horários da instituição ou outros pré – estabelecidos;
 - aa. Orientar, coordenar e dinamizar o trabalho da auxiliar de educação.
 - bb. É expressamente proibido a utilização de telemóveis durante os períodos de actividades programadas.

Norma XXVI - Direitos do Pessoal não Docente

- 1 - **Direitos gerais** - São direitos gerais do pessoal não docente:
 - a. Ser tratado de forma igual em situações iguais;
 - b. Ser tratado de acordo com o seu estatuto profissional e social;
 - c. Obter dos órgãos de administração e gestão todo o apoio necessário ao exercício da sua actividade profissional;
 - d. Expressar-se livremente;
 - e. Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - f. Obter da instituição as melhores condições possíveis de ambiente de trabalho;
 - g. Ser informado de toda a legislação relativa à sua actividade nomeadamente ter conhecimento do regulamento interno;
 - h. Ser atendido pelos serviços com a rapidez possível .
- 2 - **Direitos específicos do pessoal não docente** - São direitos específicos do pessoal não docente:
 - a. Encontrar no seu local de trabalho todas as condições necessárias à realização do mesmo;
 - b. Participar em acções de formação e valorização profissional.

Norma XXVII - Deveres do Pessoal não Docente

- 1 - **Deveres gerais** - São deveres de cada membro não docente da instituição:
 - a. Ser assíduo e pontual em todas as actividades inerentes às suas funções;
 - b. Justificar as faltas segundo os normativos legais;
 - c. Participar de forma activa nas actividades da escola, executando as respectivas funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa
 - d. Comparecer pontualmente ao serviço ou actividades e respeitar integralmente os horários fixados;
 - e. Promover o convívio entre todos os elementos, respeito mútuo na disciplina e na correcção de palavras e atitudes;
 - f. Cooperar em todas as situações que visem melhorar a vida da instituição;
 - g. Guardar sigilo profissional;
 - h. Cumprir o regulamento do sector que lhe está atribuído;
 - i. Conhecer e cumprir as normas estabelecidas na lei e neste regulamento interno que tenham em vista a formação integral de toda a comunidade

Regulamento Interno do Pré-Escolar

escolar

- j.** Manter normas de civismo e ter uma correcção exemplar no trato com os alunos, professores, funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à instituição;
 - k.** Acatar as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos devendo neste caso solicitar a ordem por escrito, sem prejuízo da sua execução e, reclamação posterior nos termos da lei;
 - l.** Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
 - m.** Acompanhar as actividades das crianças e jovens dentro e fora da instituição, conjuntamente com o educador/ professor e realizar as tarefas por eles indicadas;
 - n.** Ser responsável pelo acompanhamento das crianças e jovens na ausência do educador /professor nos períodos de prolongamento de horário;
 - o.** Para os efeitos do disposto no nº anterior deve o director técnico e educador/ professor estabelecer no início do ano, em reunião com os encarregados de educação e com o seu acordo, os procedimentos a adoptar;
 - p.** Deverão submeter-se à realização de tarefas sob orientação prévia do educador/professor, devendo mantê-los informados de tudo o que se passa na sala, sempre que estes se encontrem ausentes;
 - q.** Proceder à recepção, arrumação e distribuição de todos os objectos pessoais das crianças e jovens;
 - r.** Apresentar-se ao serviço de acordo com a dignidade das suas funções.
- 2 - Deveres específicos do pessoal não docente** - São deveres específicos do pessoal não docente:
- a.** Colaborar nas actividades escolares e nas diversas iniciativas que lhe tenham sido destinadas ;
 - b.** Fazer-se respeitar, nos termos da alínea anterior;
 - c.** Participar à direcção e ao director técnico qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
 - d.** Permanecer no sector atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;
 - e.** Evitar, por todos os meios ao seu alcance, que as aulas e o regular funcionamento de todos os serviços ou actividades escolares sejam perturbados;
 - f.** Manter em bom estado de conservação e limpeza o material da sala e outro que esteja a seu cargo;
 - g.** Zelar pela conservação e limpeza de toda o estabelecimento e colaborar no sentido de se obter o melhor aproveitamento de todas as instalações;
 - h.** Cuidar dos espaços interiores e exteriores existentes na instituição;
 - i.** Ajudar nos trabalhos da cozinha quando necessário;
 - j.** Desempenhar outras tarefas que se enquadrem na sua categoria profissional, ocasionalmente indicadas pela direcção ou pelo director técnico.
- 3 - Deveres específicos do profissional com funções de definição dos planos de nutrição(médico/ nutricionista)** - São Deveres específicos :

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

- a. Confirmar a listagem dos ingredientes necessários à confecção das refeições;
 - b. Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos a confeccionar;
 - c. Proceder à supervisão /recolha, armazenamento e registo diário de amostras de alimentos confeccionados, conforme estipulado por lei;
 - d. Elaborar as dietas semanais tendo em conta as regras necessárias a uma alimentação saudável;
 - e. Colaborar na formação do pessoal tendo em vista a higiene e segurança alimentar e higiene de todas as instalações;
 - f. Desenvolver em colaboração com os Educadores / Professores, actividades no sentido de favorecer nos alunos hábitos de vida saudável;
 - g. Colaborar nas actividades diárias que digam respeito à alimentação das crianças e idosos.
- 4 - Deveres específicos do cozinheiro(a) - São Deveres específicos do Cozinheiro(a):**
- a. Elaborar a listagem dos ingredientes necessários à confecção das refeições;
 - b. Efectuar as aquisições de ingredientes necessários à confecção das refeições quando disso for incumbido;
 - c. Confeccionar as refeições estipuladas nas ementas e nalguma dieta quando estiver prevista por declaração médica;
 - d. Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos a confeccionar;
 - e. Proceder à recolha, armazenamento e registo diário de amostras de alimentos confeccionados, conforme estipulado por lei;
 - f. Assegurar a limpeza e a arrumação da cozinha e das suas dependências, assim como do material das mesmas ,zelar pela sua boa conservação e proceder aos respetivos registos;
 - g. Orientar as tarefas do ajudante, bem como dos trabalhadores auxiliares, quando necessários nas tarefas da cozinha;
 - h. Comunicar atempadamente qualquer anomalia ou avaria;
 - i. Apoiar o serviço de refeições.
- 5 - Deveres Específicos do Ajudante de cozinha - São deveres específicos do ajudante de cozinha:**
- a. Auxiliar na preparação dos alimentos para a confecção das refeições;
 - b. Proceder à limpeza e arrumação de todo o material de cozinha, despensa e refeitório, bem como das instalações da cozinha e seus anexos;
 - c. Obedecer e cumprir as ordens do cozinheiro quanto ao trabalho a executar;
 - d. Apoiar no serviço de refeições;

Norma XXVIII - Contracto

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma XXIX - Suspensão e/ou rescisão do contrato

O cliente pode rescindir o contrato se se verificar:

- a. A não adaptação da criança;
- b. Insatisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias;
- c. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

- contratantes, com a antecedência de 30 dias;
- d. Em caso de suspensão de algum dos serviços contratados o 1.º outorgante deve ser informado no espaço máximo de uma semana;
 - e. A falta de cumprimento de algum ou algumas das obrigações assumidas no contrato celebrado entre as partes constitui a outra no direito de o rescindir.

Norma XXX - Interrupção/Cessação de prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

São condições para interrupção da prestação de cuidados por motivos não imputáveis ao prestador :

- a. Mudança de residência;
- b. Mudança de resposta social;
- c. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com a antecedência de 30 dias

Norma XXXI - Livro de Reclamações

Nos termos do Decreto Lei nº 156/2005 de 15 de setembro, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do secretariado, sempre que tal se justifique .

Capítulo 6 - Disposições Finais

Norma XXXII - Alterações ao Regulamento

- a. Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, a direcção verificará da conformidade do regulamento com o projecto de actividades, podendo, aprovar as alterações tidas por convenientes.
- b. Todos os membros e estruturas da comunidade educativa podem apresentar propostas de alteração.
- c. As alterações ao regulamento são discutidas e votadas em reunião convocada para o efeito.
- d. A direcção deverá informar e contratualizar com os clientes sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.
- e. Estas alterações deverão ser enviadas à DGEST no prazo de 5 dias úteis.

Norma XXXIII - Integração de lacunas

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

Regulamento Interno do Pré-Escolar

Norma XXXIV - Disposições Complementares

- 1 - Resolução Interna de Conflitos:
 - a. É dever da direcção executiva e da direcção pedagógica tudo fazer para evitar que surjam conflitos internos;
 - b. Caso haja conflitos que não configurem ilícito disciplinar a direcção executiva/pedagógica devem tentar que os mesmos sejam resolvidos internamente, recorrendo sempre ao registo no livro de ocorrências , que integra o programa de garantia de qualidade
 - c. Os conflitos com os clientes , deverão ser sempre objeto de tentativa de resolução interna ou na sua impossibilidade, através do centro competente para a resolução alternativa de litígios de consumo: **CNIAC-centro nacional de informação e arbitragem de conflitos de consumo**(www.arbitragemdeconsumo.org) Telefone:213847484.
- 2 - Convocatórias :
 - a. A convocatória das reuniões dos órgãos de administração e gestão previstos no presente regulamento interno compete ao respectivo gerente, ou a quem o substituir nessas funções;
 - b. Na convocatória deve constar, de forma expressa e especificada, a ordem do dia.
- 3 - Actas das reuniões:
 - a. De cada reunião faz-se acta a elaborar pelo respectivo secretário e a aprovar nos termos da lei;
 - b. As actas são elaboradas e arquivadas via eletrónica e em suporte de papel ;
 - c. A acta será assinada no final, pelo(a) presidente e/ou pelo(a) secretário(a) ;
 - d. As actas serão guardadas em arquivo próprio.
- 4 - Material Didático
 - a. As salas encontram-se devidamente equipadas com o material didático adequado às actividades desenvolvidas;
 - b. O material de desgaste de uso individual para cada ano lectivo será fornecido pela escola, mediante o pagamento de um valor estabelecido no início de cada trimestre.
- 5 - Responsabilidade:
 - a. A escola assume-se responsável pelas crianças e jovens desde a sua entrada até ao momento em que são entregues aos encarregados de educação ou outros por eles indicados para o efeito, mediante aviso prévio, por escrito, devendo constar quem o fará e por que período. A pessoa indicada deverá ser portadora de documento de identificação;
 - b. A entrada das crianças é limitada até às 10h de modo a evitar a perturbação das atividades letivas (salvo aviso prévio ou em situações especiais);
 - c. A saída não deverá exceder as 18h30, excepto se a criança beneficiar de complemento de horário;
 - d. O registo de entradas e saídas é efetuado eletronicamente, através de um cartão numerado atribuído aos pais/encarregados de educação, mediante o pagamento de uma caução. No caso de esquecimento , o registo deverá ser efetuado em suporte de papel, disponível no secretariado.Por razões de segurança, o extravio deste cartão deve ser imediatamente comunicado à escola

Regulamento Interno do Pré-Escolar

- e. O acolhimento/entrega das crianças será feito pelo educador e/ou auxiliar de educação, durante o horário de funcionamento;
 - f. As crianças têm que ser entregues, já com o bibe/ uniforme e o calçado da escola, à pessoa responsável que se encontre presente. A instituição não se responsabiliza pelas crianças cujos responsáveis não cumpram esta regra;
 - g. Os pais com problemas em relação à tutela da criança deverão disso informar a direcção e juntar o documento comprovativo das condições impostas pelo tribunal;
 - h. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de roupas, brinquedos ou outros objectos pessoais que não estejam devidamente identificados;
 - i. A direcção da instituição tem plenos poderes para anular qualquer frequência e em qualquer altura do ano lectivo, caso o bom nome e o funcionamento da instituição, sejam postos em causa pelos responsáveis das crianças e jovens;
 - j. Espera-se de todos os encarregados de educação a melhor colaboração com a instituição e os seus colaboradores, encontrando-se disponível para o esclarecimento quaisquer dúvidas e aberta a possíveis críticas e sugestões.
- 6 - Reuniões / Atendimento dos pais:**
- a. Os horários de atendimento e as reuniões serão afixados no início do ano escolar.
- 7 - Saúde Escolar:**
- a. As crianças e jovens não podem frequentar a escola durante o período em que sofrem de doença infecto-contagiosa. Neste caso as crianças voltam a frequentar a escola logo que tenha terminado o período de contágio;
 - b. Sempre que ocorra qualquer situação clínica justificativa, os pais/encarregados de educação serão imediatamente avisados e a criança acomodada na sala de isolamento, até serem tomadas em conjunto as medidas consideradas convenientes;
 - c. se encontre medicada e esteja prevista a administração em período escolar, os medicamentos deverão estar devidamente identificados com o nome e respectiva posologia, devendo o encarregado de educação avisar o responsável pela criança e assinar essa autorização ;
 - d. Os medicamentos serão acondicionados em local seguro e o registo das tomas é efetuado em folhas de registo existentes para o efeito;
 - e. O Encarregado de Educação ou responsável legal, depois de avisado pelos serviços, conforme referido no ponto 2, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.
 - f. Quando se encontre medicada e esteja prevista a administração em período escolar, os medicamentos deverão estar devidamente identificados com o nome e respectiva posologia, devendo o encarregado de educação avisar o responsável pela criança;
 - g. Os medicamentos serão acondicionados em local seguro;
 - h. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança/jovem que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;
 - i. O Encarregado de Educação ou responsável legal, depois de avisado pelos serviços, conforme referido no ponto 2, será responsável pelo devido acompanhamento da criança/jovem na unidade hospitalar.

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

Norma XXXV - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em: 03 de abril de 2017

Viseu, 03 de abril de 2017

A Direcção,

Maria Emília Gomes do Amaral

Regulamento Interno **do Pré-Escolar**

ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

Para dar cumprimento às disposições legais e à norma XXXII do presente regulamento , faz-se a sua alteração que foi aprovado em reunião da Direção efetuada no dia 03 de de abril de 2017.

Procedeu-se à alteração dos seguintes capítulos:

Capítulo 1 -Norma II-Legislação aplicável

Capítulo 1 -Norma IV-atividades desenvolvidas -Todas as alíneas

Capítulo 2-Norma X-Processo Individual -Todas as alíneas

Capítulo 3-Norma XII-Instalações/serviços – Pontos 1- a) b), 3-c)

Capítulo 3-Norma XIII-Horários de funcionamento- h)

Capítulo 3-Norma XV-Refeições- Alteradas b) c) h) eliminadas d)e)f)g) j)

Capítulo 3-Norma XVI-Atividades prestadas – Todas as alíneas

Capítulo 3-Norma XVII-Passeios/deslocações – Ponto 1

Capítulo 5- Direitos /deveres dos trabalhadores-Norma XXVII-Ponto 4-Alínea f) h) i)

Capítulo 6- Norma XXXIV- Disposições complementares -Pontos 1-b), 3-b) c), 5-c)d)f)

A Direção

Maria Emília Gomes do Amaral