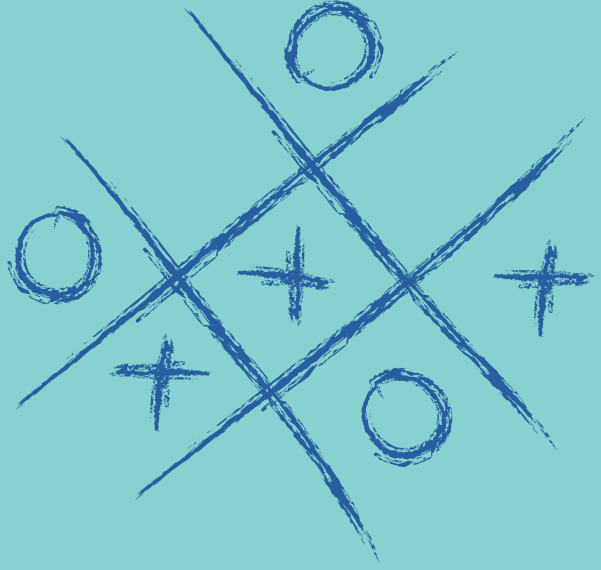
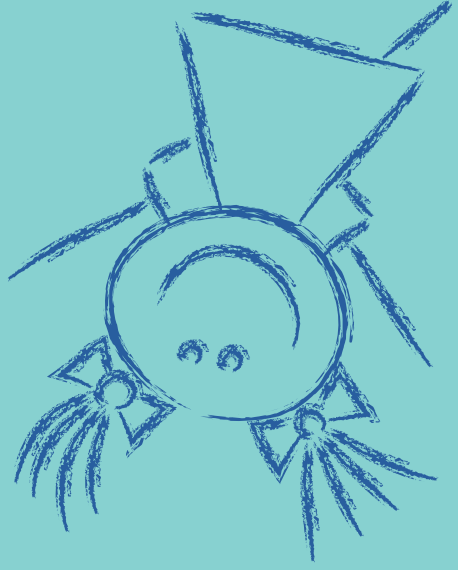
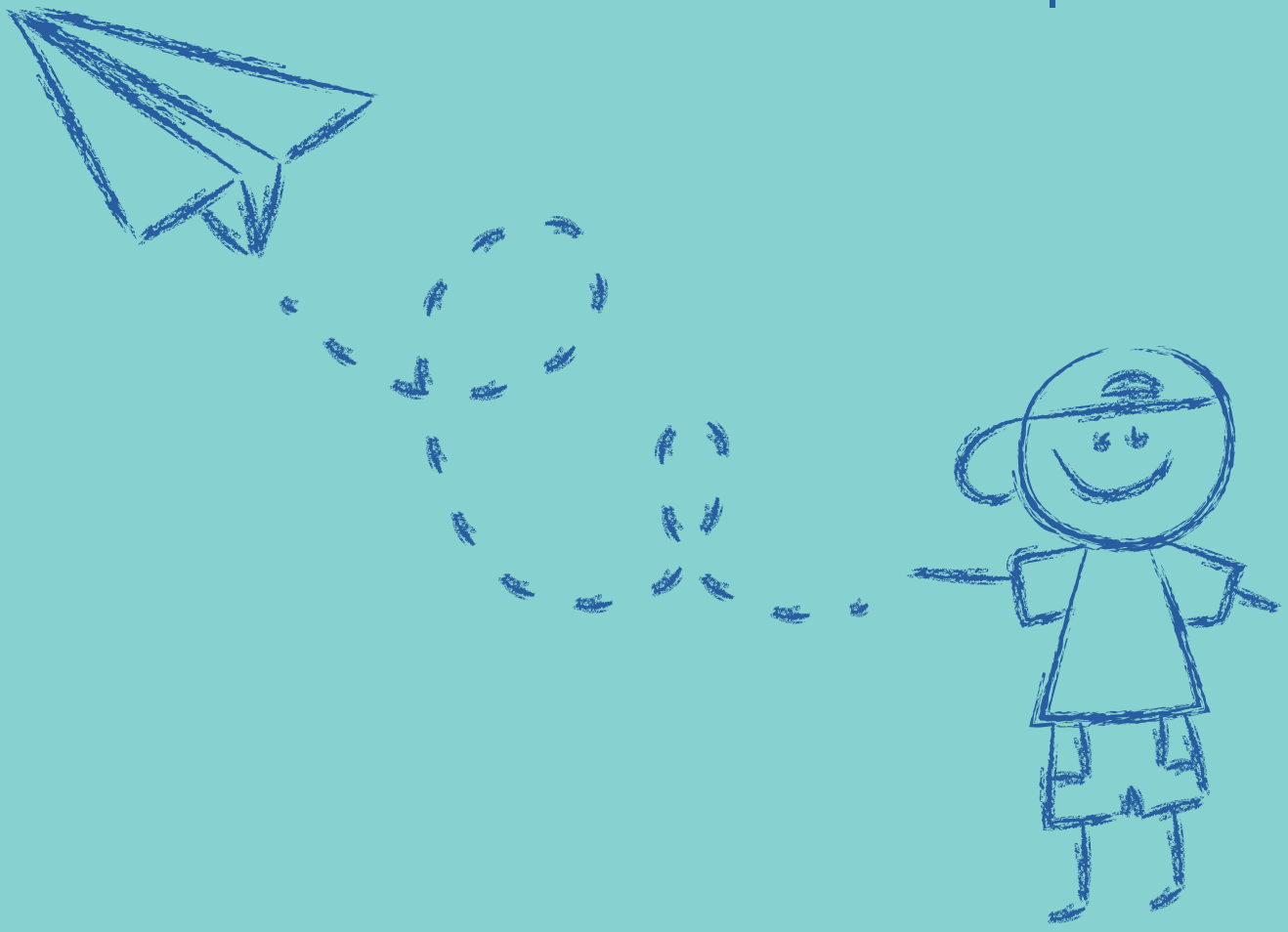




REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

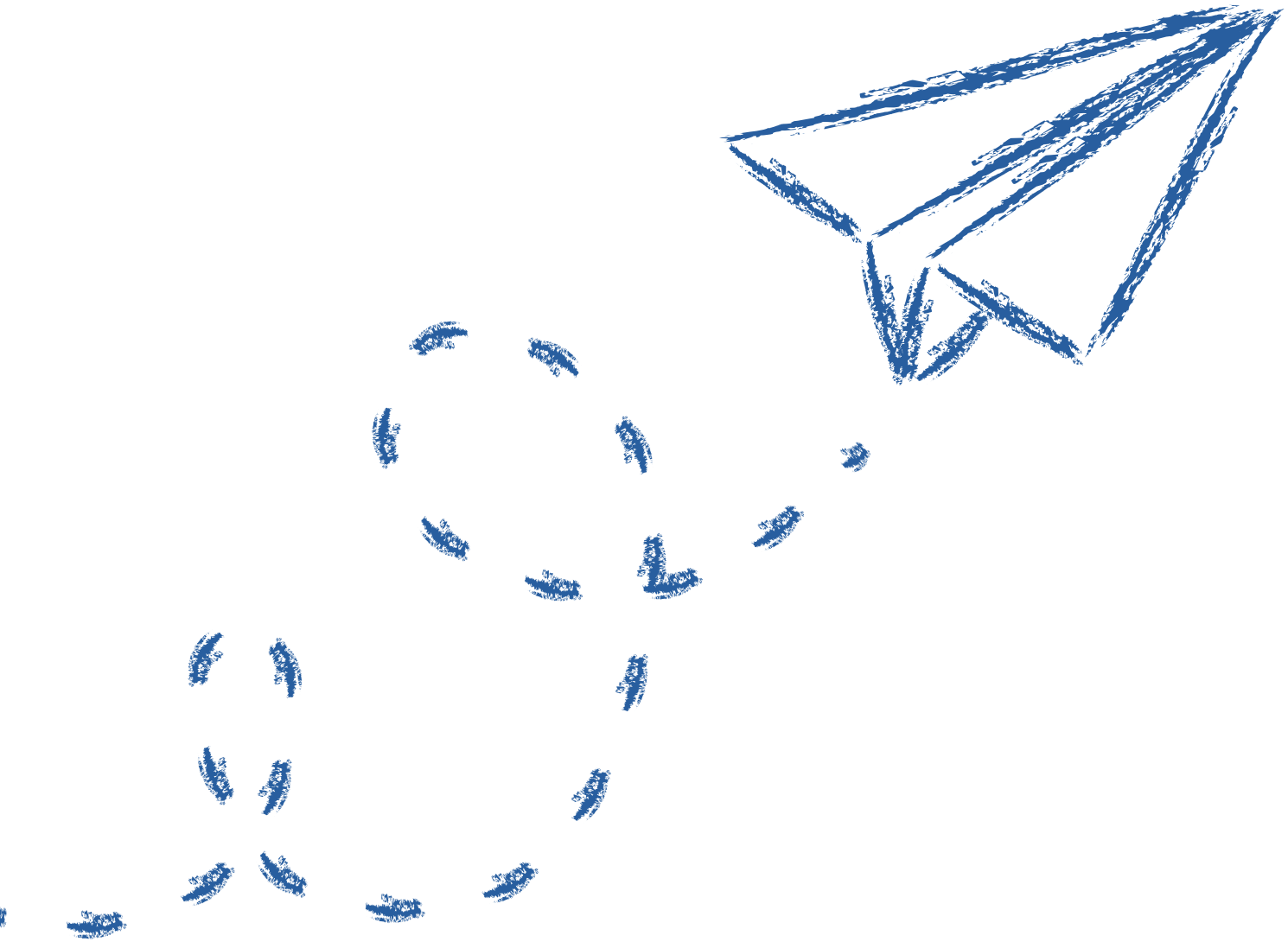
EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR

2026|2027



FUNDAÇÃO COLÉGIO DE SÃO GONÇALO DE AMARANTE

ESCOLA CATÓLICA



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A ***"Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante"***, é uma instituição sem fins lucrativos, registada desde 01/02/2005, no Livro n.º 6, das Fundações de Solidariedade Social ,sob a inscrição nº 21/2005, na Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social, situada na Av. 25 de Abril, Murtas , freguesia de S. Gonçalo e da Madalena, concelho de Amarante, tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social/ Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação/Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, celebrado em 08/08/2013, para a resposta social de Educação Pré Escolar e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
3. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
4. Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
5. Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
6. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação nos custos das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré escolar;
7. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
8. Protocolo de Cooperação em vigor;
9. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
10. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
11. Contrato Coletivo de Trabalho para os trabalhadores do ensino particular e cooperativo.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O PRÉ ESCOLAR é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família, destinada a acolher crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do PRÉ ESCOLAR:
   a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
   c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;

d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
f) Desenvolver as áreas previstas no currículo do Pré-Escolar específico da Fundação do Colégio de São Gonçalo, tendo em conta as orientações curriculares para a Educação Pré-escolar.
g) Proporcionar uma abordagem especializada nas áreas de Expressão Corporal, Motora e Musical, em co-docência com docentes do Colégio de São Gonçalo, profissionalizados nestas áreas.
h) Fomentar a aprendizagem da língua inglesa.
i) Incutir hábitos de higiene e promoção da saúde;
j) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O PRÉ ESCOLAR presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados por um quadro de pessoal com formação para o efeito, privilegiando o atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente.
   A resposta social de pré-escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.
2. Na componente educativa:
   a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o projeto educativo e com o projeto curricular de sala;
   b) As atividades educativas/curriculares a desenvolver em sala organizam-se de acordo com o Currículo para o Pré-Escolar da Fundação do Colégio de São Gonçalo que será afixado e divulgado aos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo;
   c) As atividades enunciadas na alínea anterior integram a componente letiva/educativa, conforme é designada na Lei n.º 5/97, e correspondem a 5 horas de trabalho diário, intencional, planificado e desenvolvido por um educador de infância, de forma a proporcionar à criança aprendizagens com significado e relevância no âmbito da sua formação e do seu desenvolvimento equilibrado;
   d) Compete ao Conselho de Administração, em articulação com a Coordenação Pedagógica e o Conselho de Educadoras a coordenação e a orientação das atividades da componente letiva , garantindo a qualidade do atendimento prestado às crianças;
3. Na componente de apoio à família:
   e) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   f) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
   g) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   h) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
   i) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
   a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
   b) Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
   c) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
   d) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
   e) Boletim de vacinas atualizado;
   f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   g) Comprovativos dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar;
   h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. A ficha de inscrição está disponível nos serviços administrativos do Colégio de São Gonçalo e na Fundação do Colégio e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no período definido e divulgado para o efeito nos serviços administrativos da Fundação do Colégio de São Gonçalo;
3. As inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula não reembolsável, a fixar a cada ano, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, ao prémio de seguro escolar e a despesas com material lúdico/didático;
4. Caso a inscrição não seja renovada durante o prazo definido para o efeito, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, a inscrição não será renovada ficando a mesma automaticamente cessada;
6. Em caso de manifestos sinais exteriores de riqueza e/ou fundadas dúvidas sobre as declarações de rendimentos apresentadas no ato da inscrição/matrícula, o Conselho de Administração reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos probatórios e aplicar uma comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima prevista para o ano letivo em curso.

NORMA 6ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão das crianças:

1. Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social;
2. Crianças com ambos os pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) a exercer atividade profissional;
3. Crianças de famílias numerosas;
4. Crianças com irmãos a frequentarem o equipamento.

NORMA 7ª
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado, organizado em conformidade e apresentado à Direção para decisão que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Conselho de Administração da entidade;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo máximo de 15 dias, via e-mail;
4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente registados e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade de admissão.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
   a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
   b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5ºC (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
   c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
   d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
   e) De saídas à comunidade.

NORMA 8ª
ADAPTAÇÃO

1. No primeiro dia da criança no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem permanecer na sala com a criança sempre que a Educadora responsável entenda necessário;
3. Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
4. Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido dentro das possibilidades dos pais, sendo depois gradualmente aumentado.

NORMA 9ª
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
   a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
   b) Data de início de frequência do PRÉ ESCOLAR;

c) Horário habitual de permanência da criança no PRÉ ESCOLAR;
d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
f) Comprovação da situação das vacinas;
g) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
h) Informação sociofamiliar;
i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
j) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
m) Outros relatórios;
n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador(a) de Infância e à Coordenação Pedagógica garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª
LOTAÇÃO E FREQUÊNCIA

1. O estabelecimento tem a lotação máxima de 200 crianças, sendo a resposta social de PRÉ ESCOLAR composta por oito salas, dos três anos até à idade de ingresso no 1º Ciclo, variando o número de grupos/turma de acordo com a idade das crianças inscritas em cada ano letivo, cumprindo as orientações da tutela em matéria de número máximo de crianças por sala.
2. Para efeitos de frequência do PRÉ ESCOLAR, importa assegurar que a criança não apresente doença que impeça a frequência da resposta social devendo essa condição ser sempre comprovada por declaração médica;
3. Quando se trate da admissão de criança com necessidades educativas especiais ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção precoce na infância.

NORMA 11ª
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O PRÉ ESCOLAR funciona das **7.30h horas às 19.30h horas**, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados/domingos e ainda:
   - nos feriados nacionais civis e religiosos
   - no feriado municipal – dia 8 de julho
   - nos dias 24, 26 e 31 de dezembro
   - na segunda e terça-feira de Carnaval
   - na 5ª. feira Santa e na 2ª. feira de Pascoela
   - no dia 24 de junho
   - na 2ª. quinzena de agosto – o encerramento nesta quinzena foi acordado com os encarregados de educação/ quem exerce as responsabilidades parentais, para efeitos de higienização do espaço e gozo de férias dos colaboradores
   - Excecionalmente podem ser determinados pela Direção outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados com a antecedência de 48h, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados com a celeridade e urgência possível (Ex: orientações da proteção civil) ;
   - Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e bem-estar das crianças;

   As crianças deverão entrar no PRÉ ESCOLAR até às 9.00h com uma tolerância de 30mn, salvo situações excecionais e esporádicas, com o necessário aviso prévio e justificação por parte dos pais/encarregados de educação junto da Educadora da sala;

   O portão principal de entrada fecha às 9h30;

   A Fundação assegura 25h semanais de componente educativa com Educadora;

   A componente educativa tem início às 9h, por isso a essa hora as crianças devem estar todas nas respetivas salas. A partir dessa hora não é permitida a entrada aos pais nas instalações, deixando os meninos na receção e os mesmo dirigem-se às salas com a orientação da rececionista.
2. O atraso das crianças às atividades de enriquecimento curricular implica a sua não participação nas mesmas;
3. Se existirem requisitos clínicos/outros para a participação nas atividades de enriquecimento curricular, essa informação deve ser articulada entre os encarregados de educação e a Educadora da sala;
4. No mês de agosto o PRÉ ESCOLAR encerra na 2ª. quinzena para a necessária limpeza e preparação das instalações para o ano letivo seguinte;
5. As crianças só podem sair da Instituição e ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
6. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
7. Considera-se anulada a matrícula no PRÉ ESCOLAR quando:

   7.1. os pais / encarregados de educação/ representante(s) legal(ais), o declararem por escrito junto do Presidente do Conselho de Administração, preenchendo para o efeito impresso próprio, em uso no estabelecimento;

   7.2. 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;

   7.3. quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes, na instituição em geral, e no PRÉ ESCOLAR, em particular;

   7.4. quando se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamento da comparticipação mensal devida pela utilização do PRÉ ESCOLAR pelo período contínuo de 2 meses.

NORMA 12ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:
2.

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

   Sendo que:
   RC= Rendimento per capita
   RAF= Rendimento do agregado familiar (anual)
   D= Despesas mensais fixas com habitação e doença crónica devidamente comprovada
   N= Número de elementos do agregado familiar
3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
   a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
   b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
   c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
   d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
   c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
   d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares/abono e por deficiência);
   e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
   f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
   g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
c) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica degenerativa devidamente comprovada com documentação médica.

NORMA 13ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização do PRÉ ESCOLAR integra a prestação dos serviços da componente de apoio a família, acolhimento, acompanhamento técnico e alimentação e é determinada pelo posicionamento num dos escalões de rendimento per capita, abaixo apresentados e indexados ao SMN (Salário Mínimo Nacional), de acordo com o rendimento e despesas do agregado familiar:

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
SMN	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

ESCALÕES DE RENDIMENTO PER CAPITA	% A APLICAR
1º	18%
2º	25%
3º	28%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. A prova dos rendimentos do agregado familiar:
   a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outro documento probatório adequado – ver documento relativo a esta matéria em anexo à ficha de inscrição/matrícula;
   b) Em caso de manifestos sinais exteriores de riqueza e/ou fundadas dúvidas sobre as declarações de rendimentos apresentadas no ato da inscrição/matrícula, o Conselho de Administração reserva-se o direito de aplicar a comparticipação máxima prevista para o ano letivo em curso;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
5. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas;
6. A não apresentação dos documentos obrigatórios determina automaticamente o pagamento do valor máximo da mensalidade praticada em cada ano letivo;

NORMA 14ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pelo Conselho de Administração no início do ano letivo;
3. A comparticipação de cada criança pode ainda ser revista no caso de ocorrerem alterações significativas ao rendimento per capita do seu agregado familiar, mediante apresentação de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração acompanhado de documentação comprovativa.

NORMA 15ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita, por transferência bancária, pagamento em dinheiro, cheque ou multibanco nos serviços administrativos do Colégio de São Gonçalo;
2. A frequência do PRÉ ESCOLAR implica o pagamento de 11 meses de setembro a julho inclusive;
3. Perante ausência de pagamento superiores a 60 dias a Instituição pode suspender a permanência da criança no PRÉ ESCOLAR até o mesmo se encontrar regularizado;
4. Decorridos 15 dias de suspensão procede-se, sem qualquer comunicação prévia, à anulação da matrícula do(a) aluno(a)

NORMA 16ª
DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Haverá lugar a uma redução de 20% no valor da comparticipação familiar pela frequência da resposta social da Fundação e/ou do Colégio de São Gonçalo, por cada irmão;
2. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença devidamente justificado, exceder 15 dias seguidos.
3. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal a filhos de funcionários no ativo na Fundação e/ou Colégio de São Gonçalo.

NORMA 17ª
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde e disponível no site informático;
2. A alimentação diária é constituída por reforço da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar;
4. As crianças das salas dos 3 anos, após o almoço, fazem um período de repouso entre as 12h30 e as 13.30h.

5. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior;
6. A introdução de qualquer alimento novo deve ser realizada em casa, para devida observação a eventuais intolerâncias;
7. Não é permitido a criança ser portadora de alimentos para consumo na Fundação;
8. As crianças não devem entrar nas instalações a comer;
9. A comemoração dos aniversários das crianças é organizada pelos pais. Só é permitido o envio do bolo (o mais saudável possível) e o sumo. Não são permitidas lembranças nem guloseimas.

NORMA 18ª
CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. Os produtos de limpeza e higiene específicos para as crianças dos 3 aos 5 anos de idade são da responsabilidade dos encarregados de educação;
2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação e prescrição médica) ;
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade e após o envio de mensagem escrita para o telemóvel da instituição, será administrada à criança a dosagem indicada;
4. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente da criança na Instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do PRÉ ESCOLAR;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à respetiva desinfeção e não poderão as crianças frequentar o PRÉ ESCOLAR até que apresentem a cabeça completamente limpa.
7. É expressamente proibida a entrada de crianças que manifestem sintomas febris, distúrbios gastrointestinais (vómito e diarreia);
8. Na receção da criança, se a colaboradora detetar algum sinal de doença, não é permitida a entrada da mesma;
9. Sempre que a criança tenha patologias que exijam cuidados especiais deverá ser entregue uma declaração do médico, de modo a descrever os cuidados necessários e os procedimentos a tomar;

NORMA 19ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É obrigatório o uso de bata/ t-shirt e chapéu. A aquisição da bata/ t-shirt e do chapéu é feita nos Serviços de Administração Escolar do Colégio no ato da matrícula;
2. Todas as crianças devem trazer diariamente uma mochila com o seguinte equipamento: além do equipamento da

higiene (artº 18º), chapéu, uma muda de roupa, um saco para a roupa suja e uma garrafa de água (apenas para os meninos que frequentam o prolongamento da tarde). A bata e o chapéu devem estar devidamente identificados e a bata deve vir já vestida.

3. Quando as atividades a desenvolver ocorrerem fora das instalações físicas do Colégio ou da Fundação, as crianças deverão usar a bata e chapéu, de forma a poderem identificar-se, mais fácil e rapidamente, onde quer que estas se desloquem;
4. A criança não deve trazer para o PRÉ ESCOLAR brinquedos ou outros objetos, não se responsabilizando a Educadora ou a Auxiliar de Ação Educativa, nem a Instituição pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados.

NORMA 20ª
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

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

NORMA 21ª
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala de PRÉ ESCOLAR e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 22ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, a educadora informará e solicitará, por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo(s) pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança.
2. Caso o encarregado de educação não concorde com a participação da criança num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado à educadora, previamente à realização da iniciativa.

NORMA 23ª
SERVIÇOS PRESTADOS

1. Será assegurado o transporte em carrinha da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, dentro da cidade, caso os pais assim o desejem e manifestem no ato da matrícula, mediante pagamento, em cadeiras próprias fornecidas pela família, respeitando as normas de segurança exigidas pela lei em vigor.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 24º.

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

1. Átrio de acolhimento (entrada principal e local de receção das crianças)
2. Átrio de serviço (corredores amplos de acesso às salas).
3. Oito salas de atividades dos 3 anos até ao ingresso no 1º Ciclo do Ensino Básico.
4. Sala Multiusos para atividades diversificadas que constem do projeto educativo.
5. Instalações sanitárias, possuindo dois espaços de sanitários, com nove sanitas de tamanho infantil e nove lavatórios, bancada com tampo almofadado, base de chuveiro com misturador de água corrente quente e fria e armário de arrumação, tudo isto, referente a cada espaço.
6. Instalações sanitárias para crianças com necessidades educativas especiais ou com dificuldade de locomoção.
7. Cozinha, refeitório, casa de banho e anexos.
8. Salão Polivalente.
9. Gabinetes e outras salas de apoio/ atendimento/reuniões
2. Gabinete de Direção e Coordenação Pedagógica
3. Arquivo de Direção Técnica
4. Sala de isolamento
5. Sala de acolhimento e prolongamento com casas de banho e zona de higienização equipada (bancada com tampo almofadado) comum às duas valências
6. Área exterior

NORMA 25ª
Gestão

O Presidente do Conselho de Administração da Fundação é o órgão que tutela a Instituição e que devidamente coadjuvado pelos restantes elementos que o constituem:

1. Elabora o Regulamento Interno;
2. Elabora o Quadro de Pessoal Técnico e Auxiliar;
3. Estabelece as normas de admissão do pessoal em exercício de funções na Instituição;
4. Elabora e assegura a aplicação do presente Regulamento;

5. Emite parecer sobre a organização funcional da Instituição;
6. Aprova o Projeto Educativo e o respetivo Plano Anual de Atividades da Instituição.

NORMA 26ª
PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao PRÉ ESCOLAR encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 27ª
DIREÇÃO TÉCNICA

A Coordenação Pedagógica do PRÉ ESCOLAR é assumida por uma Educadora de Infância, nos termos da legislação em vigor, escolhida pela entidade titular, devidamente homologada pelos serviços competentes, e cujo nome será afixado em local visível. A Coordenadora Pedagógica é a primeira interlocutora da Entidade titular, para tratar qualquer assunto relacionado com o PRÉ ESCOLAR.

1. À Coordenação Pedagógica compete:

a) Zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico;

b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;

c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;

d) Zelar pela qualidade do ensino;

e) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;

f) Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;

g) Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;

h) Presidir ao Conselho de Educadoras;

i) Representar a Instituição em todos os assuntos de natureza pedagógica.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
   a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;

c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
g) Ter acesso à ementa semanal;
h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:
a) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
b) Colaborar com a equipa do PRÉ ESCOLAR não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
c) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores os dirigentes da Instituição;
d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
f) Cumprir com os prazos de pagamento e os valores das comparticipações familiares, de acordo com o contrato de prestação de serviços previamente estabelecido;
g) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
h) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
i) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
j) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
k) Ter acesso à ementa semanal;
l) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
m) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 29ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:
a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
g) Manter os processos das crianças atualizados;
h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças

NORMA 30ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 31ª
Condições de alteração, suspensão e rescisão do contrato de Prestação de serviços

1. A cessação de prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços a qual deve ser aprovada por ambas as partes.
   As condições para cessação ou rescisão do contrato são as seguintes:
   a) Não adaptação comprovada da criança;
   b) Insatisfação das necessidades das crianças e suas famílias, por incumprimento do contratualizado;
   c) Mudança de residência;
   d) Mudança do local de trabalho dos pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança;
   e) Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual;
   f) Incumprimento das cláusulas contratuais.
2. Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência, a comparticipação familiar continua a ser exigida até ao momento em que se verifique o cumprimento do previsto no ponto 1 do artigo 10º.
3. Se essas faltas ultrapassarem 15 dias, sem justificação, os pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) serão contactados pelo Educador, por telefone ou carta registada, com aviso de receção.
4. Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança será anulada.

NORMA 32ª
Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor este Estabelecimento possui livro eletrónico de reclamações que se encontra divulgado no site.

NORMA 33ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do PRÉ ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 35ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 36ª
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Compete à Instituição fazer o seguro de cada criança. Todas as crianças estão cobertas por um seguro durante a sua permanência na Instituição;
2. Este seguro é extensivo às crianças que utilizam os transportes da Instituição sendo válido durante as deslocações

de casa para a Instituição e vice-versa;

3. A Apólice de Seguro encontra-se afixada em local visível e a instituição dela dará conhecimento no ato de candidatura e sempre que solicitado.
4. A Fundação utiliza uma plataforma informática de gestão escolar – EDUCABIZ.

NORMA 37ª.
ENTRADA EM VIGOR

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
2. Aquando da inscrição da criança, deverá ser dado conhecimento deste Regulamento aos seus pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais).

APROVAÇÃO

O presente Regulamento Interno do PRÉ ESCOLAR da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante para o triénio 2026/2029 foi aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante em reunião ordinária de 30 de junho de 2026.

Aprovado.

O Presidente do Conselho de Administração

Pe. Joaquim Samuel Ribeiro Guedes



"Um Lugar para Ti"

Avenida 25 de Abril · 4600-014 Amarante
Telefone 255 432 020 · Email geral@colegiosaogoncalo.pt
www.colegiosaogoncalo.pt