

Regulamento Interno Pré-Escolar



Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1º.....	5
Âmbito da Aplicação	5
Artigo 2º.....	5
Legislação Aplicável.....	5
Artigo 3º.....	6
Objetivos do Regulamento.....	6
Artigo 4º.....	6
Objetivos da Educação Pré-Escolar	6
Artigo 5º.....	6
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6
Artigo 6º.....	7
Componente Letiva.....	7
Artigo 7º.....	7
Componente Não Letiva	7
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS.....	7
Artigo 8º.....	7
Condições de Admissão	7
Artigo 9º.....	7-8
Candidatura/Inscrição.....	7-8
Artigo 10º.....	8
Lista de Espera	8
Artigo 11º.....	8-9
Admissão	8-9
Artigo 12º.....	9
Acolhimento e Entrega das Crianças.....	9
Artigo 13º.....	9-10
Critérios de Prioridades vagas comparticipadas.....	9-10
Artigo 14º.....	10
Critérios de Prioridade Vagas Não Comparticipadas.....	10
Artigo 15º.....	10-11
Processo Individual da Criança.....	10-11
Artigo 16º.....	11

Processo Administrativo da Criança.....	11
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	12
Artigo 17º.....	12
Entrada na Instituição	12
Artigo 18º.....	12-13
Período Normal de Funcionamento.....	12-13
Artigo 19º.....	12
Alimentação	13
Artigo 20º.....	13
Uniforme.....	13
Artigo 21º.....	14
Passeios e Visitas de Estudo.....	14
Artigo 22º.....	14
Higiene.....	14
Artigo 23º.....	14-15
Saúde	14-15
Artigo 24º.....	15
Medicamentos	15
Artigo 25º.....	16
Seguro de Acidentes Pessoais	16
Artigo 26º.....	16
Assiduidade e Faltas.....	16
Artigo 27º.....	16
Férias	16
Artigo 28º.....	16-17
Articulação com a Família	16-17
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES.....	17
Artigo 29º.....	17
Direitos do Encarregado de Educação/Representante Legal.....	17
Artigo 30º.....	17-18
Deveres do Encarregado de Educação/Representante Legal	17-17
Artigo 31º.....	18
Direitos das Crianças.....	18
Artigo 32º.....	18

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Direitos da INSTITUIÇÃO	18
Artigo 33º.....	18
Deveres da Instituição.....	18
CAPÍTULO V - PAGAMENTO DE SERVIÇOS	19
Artigo 34º.....	19
Cálculo da Comparticipação financeira.....	19
Artigo 35º.....	21
Pagamento.....	21
CAPÍTULO VI – DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	22
Artigo 36º.....	22
Direção Pedagógica.....	22
CAPÍTULO VII - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	22-23
Artigo 37º.....	22-23
Celebração de Contrato de Prestação de Serviços.....	22-23
Artigo 38º.....	22
Condições de Alteração, Suspensão e/ou Rescisão do Contrato.....	23
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	23-24
Artigo 39º.....	23-24
Livro de Reclamações.....	23-24
Artigo 40º.....	24
Livro de Elogios	24
Artigo 41º.....	24
Revisão, Vigência e Alterações do Regulamento.....	24
Artigo 42º.....	24
Dados Pessoais.....	24
Artigo 43º.....	25
Foro Competente	25
Artigo 44º.....	25
Omissão	25

PI
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

A Liga dos Amigos da Quinta do Conde é uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social), com o NIPC 505785250, com sede na Rua Ilha do Porto Santo, Edifício Creche, 2975-235 Quinta do Conde, fundada em 22/01/2002, com os estatutos publicados em Diário da República, III Série, de 09 de Abril de 2002, encontrando-se registada no Instituto da Segurança Social, no Livro n.º 12 das Associações de Solidariedade Social, a fls. 25 verso, sob o n.º 35/08 em 09/04/2009, que adiante se designará abreviadamente por INSTITUIÇÃO, tendo como finalidade contribuir para a promoção do desenvolvimento social e da cidadania das famílias do concelho de Sesimbra e concelhos limítrofes que confinem com a Quinta do Conde que se rege pelo seguinte Regulamento Interno:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

A aplicação deste Regulamento destina-se à valência de Educação Pré-Escolar da Liga dos Amigos da Quinta do Conde, adiante designada abreviadamente por "Pré-Escolar".

Artigo 2º

Legislação Aplicável

O Pré-escolar é uma resposta social, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família e, rege-se nomeadamente pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) 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;
- d) Portaria n.º 196-A/2015, 01/07- Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.";
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 7 de agosto (Diário da República n.º 208/1997, Série II de 1997-09-09);
- f) Despacho n.º 9180/2016, de 01 de julho de 2016 (Diário da República n.º 137/2016, Série II de 2016-07-19);
- g) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- h) Protocolo de Cooperação celebrado entre a INSTITUIÇÃO e o Instituto da Segurança Social, I.P.;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação;
- j) Contratos Coletivos de Trabalho aplicáveis.

PA
E
C
Bianchi

Artigo 3º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Jardim de Infância;
- c) Promover a participação ativa dos Encarregados de Educação/Representante Legal ao nível da gestão do Pré-Escolar, enquadrados e sob coordenação da Direção da INSTITUIÇÃO e da Direção Pedagógica.

Artigo 4º

Objetivos da Educação Pré-Escolar

O Pré-escolar está integrado na rede Nacional de Educação Pré-Escolar e coopera na execução e no desenvolvimento dos objetivos da Educação Pré-Escolar enunciados na Lei-Quadro, sendo eles:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como elemento da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Artigo 5º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

Os serviços prestados pelo Pré-escolar compreendem:

- a) Componente letiva - trabalho diário, instruído, planificado e avaliado, desenvolvido por educador de infância, que, realizando atividades diversificadas com o seu grupo de crianças, ao longo do ano letivo, lhes proporciona aprendizagens significativas de acordo com o Projeto Curricular de Grupo
- b) Componente não letiva - atividades de animação e de apoio à família que abrangem as entradas, o serviço de almoço, as atividades de animação socioeducativa e os períodos de interrupção letiva.

PA
8
S. J. da Silva

Artigo 6º

Componente Letiva

A componente letiva do Pré-escolar promove:

- a) O desenvolvimento e a aprendizagem como vertentes indissociáveis;
- b) O reconhecimento da criança como sujeito e agente no processo educativo;
- c) A exigência de resposta a todas as crianças, no respeito pela sua individualidade e igualdade de oportunidades;
- d) O “brincar” como meio privilegiado de aprendizagem que leva ao desenvolvimento de competências transversais a todas as áreas do desenvolvimento e aprendizagem;
- e) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- f) O desenvolvimento global da criança, ao nível emocional, cognitivo, comunicacional, social e motor, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

Artigo 7º

Componente Não Letiva

A componente não letiva do Pré-escolar comporta:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

Artigo 8º

Condições de Admissão

São condições de admissão no Jardim de Infância:

- a) Ser residente na freguesia da Quinta do Conde, no concelho de Sesimbra ou num dos concelhos limítrofes ou que o Encarregado de Educação/Representante Legal da criança trabalhe na freguesia da Quinta do Conde;
- b) Que exista vaga no grupo correspondente à idade da criança candidata;
- c) Que as crianças completem três anos de idade durante o ano civil até à idade de ingresso no ensino básico;
- d) Que todo o processo de inscrição esteja corretamente instruído com os respetivos documentos de prova e entregue nos serviços administrativos e estejam efetuados os pagamentos devidos;
- e) Que não existam dívidas à INSTITUIÇÃO;

Artigo 9º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, são rececionadas inscrições ao longo de todo o ano para o ano letivo em curso, mediante o preenchimento e entrega, na secretaria, de uma Ficha de Candidatura.
2. O período formal de candidatura para o ano letivo seguinte decorre entre 17 de maio e 18 de junho, devendo, nesse período, o Encarregado de Educação/Representante Legal apresentar toda

a documentação necessária devidamente atualizada à data, para efeitos de análise da candidatura.

3. A decisão relativa à candidatura será comunicada ao Encarregado de Educação/Representante Legal no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após o termo do período de candidaturas.

4. Caso a criança candidata não seja admitida por inexistência de vaga, a candidatura transitará automaticamente para lista de espera referente ao ano letivo a que respeita a candidatura, sendo tal facto comunicado ao Encarregado de Educação/Representante Legal via email.

5. A candidatura é válida apenas para o ano letivo a que respeita, devendo ser apresentada nova candidatura para anos letivos subsequentes, caso se mantenha o interesse na frequência do pré-escolar.

6. Caso haja desistência da candidatura por parte do Encarregado de Educação/Representante Legal, apenas será devolvido o valor pago a título de seguro.

7. No ato da candidatura, a falta de apresentação dos documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nos termos previstos no presente Regulamento, não impede a reserva da vaga, desde que o Encarregado de Educação ou Representante Legal manifeste essa intenção, sendo, nesse caso, aplicada a mensalidade correspondente ao valor máximo em vigor para as vagas não comparticipadas, a qual se manterá durante todo o ano letivo.

Artigo 10º

Lista de Espera

1. A criança que reúna as condições de admissão, mas cuja candidatura não possa ser satisfeita por inexistência de vaga, é integrada em lista de espera para o respectivo ano letivo.

2. A lista de espera é organizada de acordo com os critérios de prioridade previstos no presente Regulamento, sendo as vagas que venham a ocorrer preenchidas de acordo com a respetiva ordem de prioridade.

3. Sempre que surja vaga durante o ano letivo, será dado conhecimento ao Encarregado de Educação /Representante Legal

Artigo 11º

Admissão

1. A admissão da criança poderá ocorrer em qualquer momento do ano letivo, mediante a existência de vaga.

2. A seleção da criança para admissão no pré-escolar depende da análise da candidatura e da aplicação dos critérios de admissão do presente Regulamento.

3. A análise das candidaturas compete à Diretora Pedagógica, a quem cabe elaborar proposta de admissão ou não admissão, a submeter à Direção da INSTITUIÇÃO.

4. A decisão final sobre a admissão compete à Direção da INSTITUIÇÃO, da qual será dado conhecimento ao Encarregado de Educação/Representante Legal.

5. Após a comunicação da admissão da criança, será marcada uma reunião com o Educador de Infância responsável pela sala, destinada à prestação de informações sobre o processo de integração da criança.

6. A admissão da criança torna-se efetiva mediante o pagamento dos valores devidos a título de candidatura e seguro escolar, nos seguintes termos:

- a) Pela primeira candidatura, é devido o montante de 70,00 €;
b) Pela candidatura de criança que já frequente a Instituição, é devido o montante de 50,00 €;

Pl
B
S
Sociedade

- c) Quando a candidatura seja apresentada nos seis meses subsequentes à primeira matrícula, o valor da candidatura é reduzido em 50 %;
 - d) Pelo seguro escolar, é devido o montante de 3,00 € mensais.
7. A celebração do Contrato de Prestação de Serviços implica o conhecimento e a aceitação, por parte do Encarregado de Educação/Representante Legal, do conteúdo do presente Regulamento Interno, o qual se encontra disponível para consulta no site institucional na plataforma Educabiz e na secretaria da Instituição.
8. O ano letivo inicia-se no primeiro dia útil do mês de setembro de cada ano.

Artigo 12.º

Acolhimento e Entrega das Crianças

- 1. A Instituição assume a responsabilidade pela guarda da criança a partir do momento em que esta é entregue presencialmente a colaborador da equipa designado para o efeito, cessando essa responsabilidade quando a criança seja entregue ao Encarregado de Educação, ao Representante Legal ou a pessoa por qualquer deles devidamente autorizada.
- 2. A entrega da criança apenas poderá ser efetuada às pessoas identificadas no respetivo processo individual, não sendo permitida a recolha por menores de 18 anos.
- 3. Sempre que exista regulação das responsabilidades parentais, acordo homologado ou decisão judicial que restrinja, condicione ou determine quem se encontra autorizado a proceder à recolha da criança na Instituição, esta observará rigorosamente o respetivo conteúdo, com base nos elementos documentais que lhe tenham sido devidamente facultados.
- 4. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Encarregado de Educação ou Representante Legal entregar à Instituição cópia da sentença, despacho, acordo homologado ou outro título bastante em vigor, bem como comunicar, por escrito, qualquer alteração superveniente.
- 5. Em caso de conflito, dúvida fundada ou inexistência de prova bastante quanto à legitimidade para a recolha da criança, a Instituição poderá recusar a sua entrega até ao esclarecimento da situação, adotando as diligências que considere adequadas à salvaguarda da criança.
- 6. A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de objetos pessoais que as crianças tragam consigo, designadamente dinheiro, brinquedos, fios, pulseiras, anéis ou outros objetos de valor.

Artigo 13.º

CrITÉRIOS de Prioridade

Vagas Participativas

- 1. A admissão de crianças nas vagas participativas no âmbito do Protocolo de Cooperação encontra-se condicionada pela existência de vagas e pelos seguintes critérios de prioridade de seleção:
 - a) Crianças que já frequentam o Pré-escolar na INSTITUIÇÃO;
 - b) Crianças que frequentaram a INSTITUIÇÃO no ano-letivo anterior;
 - c) Ser residente na freguesia da Quinta do Conde;
 - d) Crianças em situação de risco (crianças diretamente encaminhadas pelo I.S.S., I.P., por decisão judicial e/ou provenientes de meio economicamente desfavorecido;

Pl
B
Sónia

- e) Crianças cujos pais estejam empregados (se ambos trabalharem na área de influência da INSTITUIÇÃO);
 - f) Crianças que tenham irmãos que frequentem a INSTITUIÇÃO (mesmo que não façam parte do mesmo agregado familiar);
 - g) Crianças provenientes de agregados familiares monoparentais ou de famílias numerosas (3 ou mais crianças a cargo);
 - h) Crianças que um dos pais desenvolva a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da INSTITUIÇÃO (freguesia da Quinta do Conde).
2. Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário.
3. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, aplica-se para efeitos de admissão como critério de desempate a data e hora da candidatura mais antiga.

Artigo 14º

Crítérios de Prioridade

Vagas Não Comparticipadas

1. A admissão de crianças fora do âmbito de aplicação do Protocolo de Cooperação, encontra-se condicionada pela existência de vagas e pelos seguintes critérios de prioridade de seleção:
- a) Crianças que já frequentam o Pré-escolar na INSTITUIÇÃO;
 - b) Crianças que frequentaram a INSTITUIÇÃO no ano-letivo anterior;
 - c) Ser residente na freguesia da Quinta do Conde;
 - d) Crianças que sejam filhos de Colaboradores;
 - e) Crianças que ambos os pais estejam empregados;
 - f) Crianças com irmãos que frequentem a Instituição;
 - g) Crianças em que um dos pais desenvolva atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Instituição.
2. Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário.
3. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, prevalecem para efeitos de admissão, a data e hora de inscrição.
4. Caso se verifique a admissão da criança no ensino público pré-escolar, a criança perde de imediato a vaga.

Artigo 15º

Processo Individual da Criança

1. Todas as crianças que frequentam o Pré-escolar são acompanhadas, no seu percurso de desenvolvimento com o apoio dum processo individual, onde constam, para além da identificação pessoal, todos os dados sobre a situação social e financeira da família e demais documentação considerada pertinente.
2. Será realizada uma avaliação de competências a cada criança que constará também do processo individual.

[Handwritten signatures and initials]

3. O Processo Individual da Criança é sigiloso, da responsabilidade do Educador de Infância, e dele serão dados ao Encarregado de Educação/Representante Legal, regularmente, informações, através de atendimentos individuais agendados e através da aplicação online em uso na INSTITUIÇÃO.

4. A INSTITUIÇÃO compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas à criança.

Artigo 16º

Processo Administrativo da Criança

1. Todas as crianças que frequentam o Pré-escolar têm, também, um dossier administrativo, do qual constam:
 - a. Ficha de candidatura e respetivos documentos instrutórios;
 - b. Critérios de admissão aplicados;
 - c. Contrato de prestação de serviços;
 - d. Horário habitual de permanência da criança no Jardim de Infância;
 - e. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f. Autorização, devidamente assinada com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - g. Identificação e contacto do médico assistente;
 - h. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - i. Cópia do Boletim de Vacinas;
 - j. Informação sobre a situação sociofamiliar prestada pelo Encarregado de Educação/Representante Legal;
 - k. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outra informação considerada necessária;
 - l. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão o contrato de prestação do contrato de prestação de serviços;
 - m. Sempre que aplicável e se revele necessário, a certidão da Sentença Judicial ou Acordo que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela;
 - n. Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos
 - o. Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver na Instituição;
 - p. Declaração para autorização de saídas e deslocações, a pé, dentro da vila da Quinta do Conde, a realizar durante o ano letivo.
2. O processo administrativo da criança deve estar sempre atualizado, sendo a sua atualização da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação, que deverá comunicar à INSTITUIÇÃO qualquer alteração, quer dos dados pessoais da criança e agregado familiar, quer da situação de saúde da criança, ou outros que lhe tenham sido solicitados anteriormente e que, entretanto, ficaram desatualizados.
3. O processo administrativo de cada criança só poderá ser consultado pela funcionária dos serviços administrativos, educador de infância, Diretora Pedagógica e Direção.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 17º

Entrada na Instituição

1. A entrada na INSTITUIÇÃO é feita pela Portaria na Rua Cidade Setúbal.
2. O registo de entrada e saída das crianças é realizado através de plataforma Educabiz) onde os Encarregados de Educação devem fazer o respetivo registo através de leitura de QRCode.
3. Por forma a promover o bem-estar, a igualdade entre as crianças e o normal funcionamento das rotinas da Instituição, não é permitida a entrada de crianças nas diferentes valências com alimentos, guloseimas ou bebidas, nem a consumir alimentos à entrada ou no interior da Instituição.

Artigo 18º

Período Normal de Funcionamento

1. A Instituição funciona das 07h30 às 19h00,
2. As atividades letivas iniciam às 09h00, após este horário não é permitida a entrada das crianças, salvo em caso de consulta médica, atendimento clínico ou deslocação a serviços de atendimento público devidamente comprovados, devendo tal situação ser comunicada previamente à Instituição.
3. A recolha das crianças deverá ocorrer até às 19h00, horário de encerramento da Instituição.
4. A permanência da criança na Instituição após as 19h00 implica o pagamento de 5 € (cinco euros) por cada período de 15 minutos, valor que será faturado juntamente com a mensalidade do mês seguinte.
5. Caso a criança permaneça na Instituição para além das 20h00, sem qualquer comunicação ou justificação prévia por parte do Encarregado de Educação/Representante Legal, e não sendo possível estabelecer contacto com os mesmos ou com as pessoas autorizadas para a recolha da criança, a Instituição poderá contactar as autoridades competentes, de modo a salvaguardar o superior interesse e a segurança da criança.
6. Nos casos em que seja autorizada a entrada da criança fora do horário habitual, e caso o Encarregado de Educação/Representante Legal tenha avisado previamente que a criança irá almoçar na Instituição, a sua entrada deverá ocorrer antes do início do período de almoço.
7. Nos casos em que seja autorizada a entrada da criança fora do horário habitual e não tenha sido previamente comunicado que a criança almoçará na Instituição, a criança apenas poderá ser entregue após o término do período de almoço de forma a não perturbar o normal funcionamento das rotinas e atividades do grupo.
8. A valência de Pré-Escolar observa uma organização horária em conformidade com o disposto na Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, e demais legislação aplicável, bem como com o Projeto Curricular de Grupo aplicado a cada sala, organizando-se da seguinte forma:

Horário Letivo

09h00 – 12h00

13h30 – 15h30

Componente de Apoio à Família

07h30 – 09h00

15h30 – 19h00

8. Nos termos da legislação aplicável, a componente letiva destina-se ao desenvolvimento de atividades educativas orientadas por pessoal docente, enquanto a componente de apoio à família assegura o acompanhamento da criança em períodos complementares ao horário letivo, garantindo condições de bem-estar, segurança e atividades de carácter lúdico-pedagógico.

9. O Pré-Escolar funciona durante 12 meses por ano, de segunda a sexta-feira, exceto nos seguintes períodos:

- a. 21 de dezembro de 2026 a 01 de janeiro de 2027;
- b. Terça-feira de Carnaval;
- c. Feriado Municipal (4 de maio);
- d. 11 a 31 de agosto de 2027;
- e. Feriados nacionais;
- f. Outras datas definidas pela Direção para cada ano letivo;
- g. Por determinação das autoridades de saúde pública, mediante aviso prévio.

10. A reabertura ocorre no dia primeiro dia útil do mês de setembro.

Artigo 19º

Alimentação

1. A elaboração das ementas é da responsabilidade de um Nutricionista, em colaboração com a cozinha e a Gestora da Qualidade e são divulgadas na aplicação online e afixadas nas duas entradas principais da INSTITUIÇÃO.
2. As refeições servidas são confeccionadas de acordo com os padrões dietéticos aconselhados, tendo em conta a idade das crianças.
3. As crianças que necessitem de dietas especiais, carecem da apresentação de uma declaração médica.
4. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições:
 - ❖ Suplemento da manhã: Fruta (9:30h)
 - ❖ Almoço (12:00h – 13:00h)
 - ❖ Lanche (15:30h)
 - ❖ Suplemento da tarde: (até às 18:30h)
5. O horário definido para estas refeições, embora indicativo, deve ter sempre em conta o ritmo biológico e o tempo individual de cada criança.
6. O suplemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que a família deverá assegurar esta refeição.

Artigo 20º

Uniforme

1. É obrigatório o uso de bata, t-shirt e panamá, devidamente identificado e segundo o modelo da INSTITUIÇÃO.
2. Os custos com o uniforme da criança são da responsabilidade do Encarregado de Educação/Representante Legal e pagos no ato da admissão.
3. Todo o uniforme está disponível nos serviços administrativos da INSTITUIÇÃO.
4. O uniforme deve estar devidamente identificado com o nome da criança.

Pl
R
Sónia

4. Quando a doença diagnosticada seja de natureza infetocontagiosa, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, ou de outras patologias suscetíveis de contágio (como síndrome mão-pé-boca, conjuntivite, molusco bacteriano, bronquiolite ou similares, a criança apenas poderá regressar à Instituição mediante declaração médica que comprove a ausência de risco de contágio e o seu bom estado geral de saúde.

5. Em caso de acidente, e de acordo com o grau de gravidade, o Educador de Infância comunicará de imediato ao Encarregado de Educação/Representante Legal, prestando os primeiros socorros e, sempre que necessário, assegurando o encaminhamento da criança para uma unidade de urgência hospitalar.

6. O acompanhamento da criança à unidade de saúde será, sempre que possível, efetuado pelo Encarregado de Educação/Representante Legal ou pessoa por este designada. Quando tal não seja possível, ou quando a situação revista carácter de urgência que exija deslocação imediata, a criança será acompanhada por um membro da equipa pedagógica designado para o efeito, que permanecerá com a mesma até à chegada do Encarregado de Educação/Representante Legal ou de pessoa por este autorizada.

Artigo 24º Medicamentos

1. O Pré-escolar utiliza o medicamento antipirético com o princípio ativo paracetamol, para situações de febre que surjam inesperadamente, caso haja autorização do Encarregado de Educação/Representante Legal para o efeito.

2. O Encarregado de Educação/Representante Legal deve planejar, sempre que possível, que a toma dos medicamentos seja feita em casa.

3. Só serão administrados medicamentos à criança mediante a entrega da Guia de Tratamento da Prescrição Médica, onde mencione a dosagem e o horário de administração, devendo os medicamentos vir devidamente identificados e entregues à pessoa que receber a criança.

4. Sempre que haja qualquer atualização relativamente à dosagem ou ao horário de administração dos medicamentos referidos no número anterior, o Encarregado de Educação/Representante Legal deve comunicar essa alteração através da plataforma EDUCABIZ

5. Nos casos em que seja necessária a administração de medicação específica, designadamente medicamentos injetáveis ou inaláveis, devidamente prescritos por profissional de saúde, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá assegurar a prestação de informação e formação adequada às colaboradoras da Instituição que venham a proceder à sua administração.

6. Para o efeito do número anterior, além da informação prestada pela plataforma Educabiz, o Encarregado de Educação/Representante Legal, deverá igualmente assinar um termo de responsabilidade e autorização expressa à realização do procedimento e reconhecendo que o mesmo ocorre no âmbito do apoio prestado pela Instituição, sem prejuízo da responsabilidade parental pela indicação, adequação e atualização da medicação.

PA
M
B
S
S
S

Artigo 25º

Seguro de Acidentes Pessoais

1. A INSTITUIÇÃO contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais, conforme legislação em vigor, que abrange todas as crianças que frequentam o Jardim de Infância.
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade do Encarregado de Educação/Representante Legal.
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais, que as crianças possam trazer (exemplo: óculos, aparelhos ortodônticos, objetos de valor, equipamentos informáticos ou eletrónicos e semelhantes, entre outros).

Artigo 26º

Assiduidade

1. A frequência das crianças na Instituição deverá respeitar os horários definidos para as atividades letivas e não letivas, nos termos previstos no presente Regulamento, de forma a garantir a organização pedagógica e logística da valência.
2. Sempre que, a título excecional, o Encarregado de Educação/Representante Legal traga a criança num horário diferente do previsto neste regulamento, deverá ter em consideração os períodos de descanso (sesta) e de refeições previstos neste Regulamento, evitando horários que possam interferir com estas rotinas.
3. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença, devidamente comunicadas, ou de outros motivos relevantes e comprovados, incluindo o período de férias.
4. As faltas injustificadas, superiores a trinta (30) dias consecutivos, sem qualquer comunicação ou informação por parte do Encarregado de Educação/Representante Legal, implicam o cancelamento da matrícula, sem prejuízo da cobrança dos valores devidos até à data da cessação.

Artigo 27º

Férias

1. Cada criança deverá gozar férias, tendo sempre em consideração os princípios orientadores da INSTITUIÇÃO no que respeita à valorização do meio familiar e da sua importância no desenvolvimento sustentado da criança.
2. A crianças deverá gozar 22 dias úteis de férias por ano seguidas ou interpoladas, podendo, para esse efeito, ser considerados os períodos de encerramento da Instituição.
3. O Encarregado de Educação/Representante Legal deverá comunicar o período de férias da criança através da plataforma Educabiz.
4. A ausência da criança por motivo de férias não determina, por si só, a suspensão ou redução da participação familiar mensal, sem prejuízo das reduções expressamente previstas no presente Regulamento.

Artigo 28º

Articulação com a Família

1. Com o objetivo de manter o Encarregado de Educação/Representante Legal informados sobre a permanência dos seus filhos no Pré-escolar também para o apoio na avaliação do seu "crescimento" valorizando a troca de informações, é definido um programa de encontros com o Encarregados de Educação/Representante Legal, organizado da seguinte maneira:
 - a) Atendimento Individualizado, a ter lugar uma vez por semana com o Educador da sala, a pedido dos pais, com o objetivo de acompanhar do processo de desenvolvimento da criança;

b) Reunião Geral de Pais, a ter lugar em outubro, com Direção Pedagógica e toda a Equipa de sala, visando o lançamento do Projeto Curricular de Grupo e algumas referências ao Projeto Educativo e Regulamento Interno.

2. Este calendário não invalida a existência de outros encontros com o Encarregado de Educação/Representante Legal, sempre que tal se justifique.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

Artigo 29º

Direitos do Encarregado de Educação/Representante Legal

1. São direitos do Encarregado de Educação/Representante Legal:

- a. Ser informado sobre o desenvolvimento da sua criança, mediante contacto pessoal com a Educadora, em reuniões agendadas para o efeito;
- b. Colaborar na construção do processo individual de cada criança;
- c. Autorizar ou recusar a participação da sua criança em atividades a desenvolver pela INSTITUIÇÃO no âmbito de saídas para o exterior e atividades e extracurriculares;
- d. Ter assegurado a confidencialidade das informações sobre o processo da sua criança;
- e. Ser informado sobre qualquer alteração relativa à planificação mensal ou ementas;
- f. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a INSTITUIÇÃO ou sobre quaisquer dúvidas que tenham;
- g. Contactar a Direção ou Direção Pedagógica sempre que se justificar;
- h. Participar em regime voluntariado, na vida ativa da Instituição, nomeadamente em atividades de animação, sempre em articulação com a equipa pedagógica;
- i. Ser respeitado e tratado com urbanidade por toda a Comunidade Educativa.

Artigo 30º

Deveres do Encarregado de Educação/Representante Legal

1. São deveres do Encarregado de Educação/Representante Legal:

- a. Cumprir integralmente o presente Regulamento;
- b. Fornecer as informações necessárias ao Educador de Infância acerca da sua criança;
- c. Participar nas reuniões para que seja convocado;
- d. Prestar todas as informações respeitantes ao seu agregado familiar, rendimentos e saúde, que sejam lhe solicitados;
- e. Comunicar ao Educador de Infância a necessidade de alteração da alimentação, mediante comprovativo médico;
- f. Informar o Educador de Infância sobre situações alérgicas ou de qualquer patologia que interfira com medicamentos ou a alimentação da criança;
- g. Comunicar ao Educador de Infância qualquer alteração clínica do estado de saúde da sua criança, no sentido de preservar a sua saúde e a de todas as crianças;
- h. Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal ou outras despesas da sua responsabilidade (onde se incluem as referentes às atividades extracurriculares) dentro do prazo estabelecido;
- i. Cumprir horários estabelecidos fixados e avisar atempadamente das faltas da sua criança;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- j. Informar, dentro do prazo pedido, o período de férias da criança, podendo este período ser seguido ou interpolado de acordo com o mapa de férias da Família;
- k. Verificar diariamente avisos afixados em local próprio;
- l. Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores, crianças e outros Encarregados de Educação;
- m. Facultar toda a informação necessária à elaboração do processo individual da criança;
- n. Informar qualquer alteração relevante dos dados que constam do processo (individual e administrativo) da criança.

Artigo 31º

Direitos das Crianças

- 1. Todas as crianças que frequentam o Pré-escolar têm o direito a:
 - a. Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade ou condição social;
 - b. Participar em todas as atividades promovidas pela INSTITUIÇÃO;
 - c. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
 - d. Ver respeitada a sua identidade pessoal e reserva de intimidade da vida pessoal e familiar;
 - e. Não estar sujeita a coação física ou psicológica.

Artigo 32º

Direitos da INSTITUIÇÃO

- 1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas em contrato de prestação de serviços anual, a Instituição tem ainda direito:
 - a. Ao respeito por parte do Encarregados de Educação/Representante Legal e seus familiares;
 - b. Receber atempadamente as participações mensais e outros pagamentos devidos;
 - c. Exigir o cumprimento do presente Regulamento.
 - d. A rescindir o contrato de prestação de serviços, sempre que se verifique por parte do Encarregado de Educação/Representante Legal violação dos deveres de respeito, urbanidade ou colaboração para com a Instituição, seus colaboradores ou outros utentes nos termos previstos neste regulamento

Artigo 33º

Deveres da Instituição

- 1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas em contrato de prestação de serviços anual, a INSTITUIÇÃO tem ainda os seguintes deveres:
 - a. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b. Garantir a prestação dos cuidados necessários à segurança e bem-estar das crianças;
 - c. Desenvolver um Projeto Curricular de Grupo de qualidade que dê resposta a um desenvolvimento global da criança do qual fazem parte atividades relacionadas com festividades religiosas e pagãs socialmente comemoradas;
 - d. Garantir a individualidade e personalidade de cada criança assegurando o sigilo dos dados constantes no seu processo individual;
 - e. Possuir e facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado;
 - f. Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores, crianças, Encarregados de Educação/Representante Legal e seus familiares.

CAPÍTULO V - PAGAMENTO DE SERVIÇOS

Artigo 34º

Cálculo da Comparticipação financeira

I-Vagas Comparticipadas

1. O Encarregado de Educação/Representante Legal deverá entregar toda a documentação necessária que permita proceder ao cálculo da comparticipação financeira mensal. A falta de entrega da referida documentação determina a fixação da comparticipação financeira no escalão mais elevado aplicável.
2. Para o cálculo da comparticipação financeira relativa às vagas comparticipadas, no âmbito do Acordo de Cooperação celebrado entre a Instituição e o Instituto da Segurança Social, I.P., são observadas as seguintes regras:
 - a) As comparticipações familiares são variáveis, sendo calculadas de acordo com a legislação em vigor, cuja identificação se encontra afixada em local próprio e visível na Instituição;
 - b) Nos termos do Despacho Conjunto n.º 300/97, de 7 de agosto (Diário da República n.º 208/1997, Série II, de 09-09-1997), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

Sendo:

R – Rendimento per capita;

RF – Rendimento anual líquido do agregado familiar (anual ou anualizado);

D – Despesas mensais fixas do agregado familiar;

N – Número de elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos do cálculo referido no número anterior, consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar, designadamente:
 - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b. A renda de casa ou a prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
4. O total das despesas consideradas para este efeito não pode exceder o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).
5. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado identificados na Ficha de Candidatura
6. A tabela de comparticipação aplicada é a seguinte:

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Escalões de Rendimentos	Percentagem da capitação
1º Escalão – até 30 % da RMM	29% do valor “per capita”
2º Escalão > 30% até 50% da RMM	36.5% do valor “per capita”
3º Escalão > 50% até 70% da RMM	41.5% do valor “per capita”
4º Escalão > 70% até 100% da RMM	44% do valor “per capita”
5º Escalão > 100% até 150% da RMM	46.5% do valor “per capita”
6º Escalão – mais de 150% da RMM	48% do valor “per capita”

7. Glossário,

- Agregado familiar- o conjunto de pessoas ligadas entre si, por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras análogas e desde que vivam em economia comum.
- Rendimento anual líquido- é a soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
- Despesas mensais fixas do agregado familiar- o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente a TSU, a renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de casa própria, despesas de transporte de ida e volta para o trabalho e ainda despesas de medicamentos quando se trate de doenças crónicas.

8. A Instituição reserva-se o direito de confirmar as informações prestadas sempre que existam dúvidas fundamentadas quanto à veracidade das declarações relativas aos rendimentos do agregado familiar, podendo, para o efeito, solicitar documentação adicional, de acordo com critérios de razoabilidade.

9. Sempre que se verifique a prestação de falsas declarações, omissão de informação relevante ou apresentação de documentos inexatos relativamente aos rendimentos do agregado familiar, a Instituição poderá proceder:

- À revisão da comparticipação familiar, com efeitos retroativos à data de admissão ou da última atualização de rendimentos;
- À aplicação da comparticipação familiar correspondente ao valor mais elevado nas vagas não comparticipadas, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou criminal que ao caso possa caber.

10. No mês de janeiro de cada ano civil, e em função da atualização da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) ou de alterações legais aplicáveis, poderão ser revistas as comparticipações financeiras mensais.

II – Vagas Não Comparticipadas

11. Após o preenchimento das vagas comparticipadas referidas no ponto anterior, **para o cálculo das vagas não comparticipadas** é considerado o rendimento anual e a composição do agregado familiar, aplicando-se, para o efeito, a seguinte fórmula:

$$R = RF/12N$$

Sendo:

R – Rendimento per capita;

RF – Rendimento anual líquido do agregado familiar (anual ou anualizado);

N – Número de elementos do agregado familiar.

- a. A frequência de atividades extracurriculares depende de autorização prévia do Encarregado de Educação/Representante Legal, a formalizar em documento próprio disponibilizado pela Instituição;
 - b. O pagamento das atividades extracurriculares deverá ser efetuado conjuntamente com o pagamento da mensalidade do mês respectivo;
 - c. O não pagamento das atividades extracurriculares nos prazos estabelecidos implica a aplicação das penalizações previstas no presente Regulamento e no contrato de prestação de serviços, nomeadamente o agravamento de 50 % do valor em dívida e/ou a eventual suspensão da frequência dessas atividades.
 - d. A Direção reserva-se o direito de proceder à reapreciação das mensalidades, por sua iniciativa, sempre que considere existir fundamento para tal.
 - e. A comparticipação familiar mensal corresponde à disponibilização da resposta social e à manutenção das condições de funcionamento da Instituição, não estando dependente do número de dias de frequência efetiva da criança, salvo nos casos de redução expressamente previstos no presente Regulamento.
10. Haverá uma **redução na comparticipação familiar** em caso de:
- a. Frequência do pré-escolar por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar, sendo a mensalidade da segunda criança reduzida em 10 %;
 - b. Ausência da criança por período igual ou superior a 10 dias úteis consecutivos, por motivo devidamente justificado, implicando uma redução de 10 % da comparticipação familiar mensal, a aplicar no mês seguinte ao período de ausência, não sendo contabilizados fins de semana, períodos de encerramento ou interrupções previstas no presente Regulamento.
 - c. As despesas decorrentes de visitas de estudo, eventos pedagógicos ou outros serviços adicionais não incluídos na comparticipação familiar mensal serão previamente comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, ficando a sua realização dependente de autorização expressa e do respetivo pagamento.

CAPÍTULO VI – DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 36º

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica da INSTITUIÇÃO compete a um técnico com formação adequada de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho.

CAPÍTULO VII - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 37º

Celebração de Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, será celebrado um contrato de prestação de serviços entre o Encarregado de Educação/Representante Legal da criança e a Direção da Instituição, no momento da admissão da criança na resposta social de Educação Pré-Escolar.

Bl
B
C
Social

2. O referido contrato define os direitos e deveres das partes, bem como as condições de frequência da criança na Instituição, nos termos do presente Regulamento Interno e da legislação aplicável.

Artigo 38º

Condições de Alteração, Suspensão e/ou Rescisão do Contrato

1. Nos termos dos Estatutos da Liga dos Amigos da Quinta do Conde, do presente Regulamento Interno, do Contrato de Prestação de Serviços e demais legislação aplicável, a **Instituição pode cessar a prestação de serviços** nos seguintes casos:

- a. Desrespeito pelos Estatutos da Liga dos Amigos da Quinta do Conde ou pelas disposições do presente Regulamento Interno;
- b. Incumprimento das obrigações contratuais assumidas pelo Encarregado de Educação/Representante Legal, nomeadamente o **não pagamento da comparticipação financeira** nos termos estipulados no presente Regulamento e no Contrato de Prestação de Serviços;
- c. Adoção de comportamentos ofensivos, desrespeitosos ou perturbadores por parte do Encarregado de Educação/Representante Legal que comprometam o normal funcionamento da Instituição ou o bem-estar da Comunidade Educativa.

2. O Encarregado de Educação/Representante Legal pode **rescindir o Contrato de Prestação de Serviços**, mediante comunicação escrita dirigida à Instituição, com uma antecedência mínima de trinta dias.

3. O incumprimento do prazo de pré-aviso referido no número anterior determina a obrigação de pagamento da **comparticipação familiar correspondente ao período de pré-aviso em falta**.

4. O contrato pode ainda cessar por **justa causa**, considerando-se como tal, designadamente: incumprimento culposo das obrigações assumidas no contrato;

- a. manifesta inadaptação da criança ao funcionamento da resposta social;
- b. impossibilidade de a Instituição assegurar a resposta adequada às necessidades específicas da criança;
- c. mudança de residência que impossibilite a frequência regular da Instituição.

5. A cessação do contrato com fundamento em qualquer das situações previstas no presente artigo **não confere ao Encarregado de Educação/Representante Legal o direito ao reembolso das quantias já pagas**.

6. Em caso de denúncia do contrato por iniciativa do Encarregado de Educação/Representante Legal:

- a. o valor da **taxa de inscrição ou renovação não é reembolsável**;
- b. o valor do **seguro escolar será reembolsado proporcionalmente ao período não frequentado**, quando aplicável.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a INSTITUIÇÃO possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que necessário, existindo igualmente a possibilidade da

utilização do Livro de Reclamações eletrónico de acordo com o Decreto-Lei nº 74/2017 de 21 de junho.

Artigo 40º

Livro de Elogios

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado, a INSTITUIÇÃO possui um Livro de Elogios que pode ser solicitado junto da Secretaria.

Artigo 41º

Revisão, Vigência e Alterações do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno será objeto de revisão anual, tendo em consideração eventuais alterações ao Projeto Educativo da Instituição e à legislação aplicável.
2. Na ausência de revisão, o presente Regulamento mantém-se plenamente em vigor até à aprovação de nova versão.
3. O Regulamento Interno será disponibilizado para consulta no site da Instituição e na plataforma online utilizada pela Instituição (Educabiz).
4. Qualquer alteração às normas constantes deste Regulamento deve ser comunicada aos pais/encarregados de educação e à entidade competente para o acompanhamento técnico da Resposta Social (ISS.IP) 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.

Artigo 42º

Dados Pessoais

1. O Encarregado de Educação/Representante Legal declara autorizar expressamente a Instituição a proceder ao tratamento dos seus dados pessoais e dos dados pessoais da criança, designadamente à sua recolha, registo, organização e conservação nas bases de dados da Instituição, para efeitos de gestão administrativa, pedagógica e financeira da resposta social.
2. Os dados pessoais recolhidos são tratados exclusivamente para as finalidades relacionadas com a prestação de serviços pela Instituição, podendo ser comunicados a entidades terceiras sempre que tal se revele necessário ao cumprimento de obrigações legais ou à execução do contrato de prestação de serviços.
3. Os dados pessoais relativos ao Encarregado de Educação/Representante Legal e à criança são considerados confidenciais, designadamente no que respeita à sua vida privada ou ao estado de saúde, salvo quando a sua divulgação se revele necessária e adequada para a execução do contrato ou para cumprimento de obrigações legais.
4. O Encarregado de Educação/Representante Legal tem direito de acesso aos seus dados pessoais e aos dados da criança, bem como à sua retificação, atualização ou apagamento, podendo ainda exercer os direitos de limitação do tratamento, oposição e portabilidade dos dados, nos termos da legislação aplicável.
5. A Instituição compromete-se a assegurar um tratamento lícito, leal e transparente dos dados pessoais recolhidos, garantindo a sua confidencialidade e segurança, em conformidade com a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais, nomeadamente com o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD).

Artigo 43º

Foro Competente

1. Para a resolução de litígios emergentes da aplicação do presente Regulamento ou do contrato de prestação de serviços será competente o tribunal judicial territorialmente competente, nos termos da legislação aplicável.
2. Nos termos da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, relativa à resolução alternativa de litígios de consumo, o Encarregado de Educação/Representante Legal poderá recorrer a uma entidade de resolução alternativa de litígios de consumo.
3. A entidade competente para o efeito é o:

Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa

Rua dos Douradores, n.º 116, 2.º

1100-207 Lisboa

www.centroarbitragemlisboa.pt.

Artigo 44º

Omissão

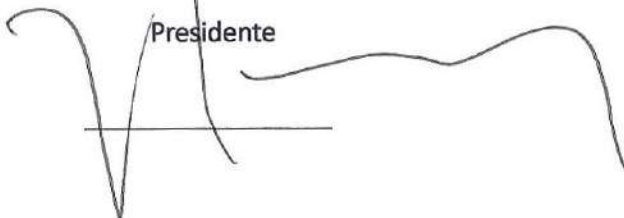
Os casos omissos neste Regulamento serão objeto de análise e decisão por parte da Direção da INSTITUIÇÃO.

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião da Direção realizada em 02/09/2026, conforme Ata n.º 87.

O presente Regulamento entra em vigor em 01/10/2026.

A Direção

Presidente



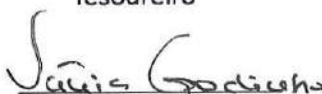
Secretário



Vice-Presidente



Tesoureiro



Vogal



