

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



INTRODUÇÃO

Elaborado por	Direção Geral RDQ
Aprovado por	Administração
Data	Julho 2023
Edição	12



Índice

INTRODUÇÃO	1
Índice	2
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
<i>Norma 1 Âmbito de Aplicação</i>	4
<i>Norma 2 Oferta da AAASE</i>	4
<i>Norma 3 Objetivos do Regulamento</i>	4
<i>Norma 4 Legislação Aplicável</i>	5
<i>Norma 5 Comunidade e Partes Interessadas</i>	5
CAPÍTULO II - SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ)	5
<i>Norma 6 Implementação do SGQ</i>	5
<i>Norma 7 Missão, Visão e Valores da AAASE</i>	5
<i>Norma 8 Política da Qualidade</i>	6
CAPÍTULO III - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
<i>Norma 9 Administração da AAASE</i>	8
<i>Norma 10 Direção Geral</i>	8
<i>Norma 11 Direção Pedagógica</i>	8
<i>Organograma Hierárquico e Funcional</i>	9
CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS CONSULTIVOS	9
<i>Norma 12 Conselho Pedagógico</i>	9
<i>Norma 13 Conselho Eco-Escola</i>	10
CAPÍTULO V - PESSOAL E SERVIÇOS DE APOIO	11
<i>Norma 14 Quadro de Pessoal</i>	11
<i>Norma 15 Descrição de Funções</i>	11
<i>Norma 16 Pessoal Docente</i>	11
<i>Norma 17 Pessoal Não Docente</i>	11
<i>Norma 18 Apoio Especializado</i>	12
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	12
<i>Norma 19 Direitos dos clientes</i>	12
<i>Norma 20 Deveres dos clientes</i>	12
<i>Norma 21 Direitos dos colaboradores</i>	13
<i>Norma 22 Deveres dos colaboradores</i>	13
<i>Norma 23 Direitos da AAASE</i>	13
<i>Norma 24 Deveres da AAASE</i>	14
CAPÍTULO VII - PROCESSO DE ADMISSÃO E COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	15
<i>Norma 25 Condições de Admissão e Seleção</i>	15
<i>Norma 26 Processo de Candidatura</i>	16
<i>Norma 27 Lista de Espera</i>	16

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



<i>Norma 28</i>	<i>Renovação de Matrículas</i>	16
<i>Norma 29</i>	<i>Matrículas</i>	17
<i>Norma 30</i>	<i>Comparticipação Familiar</i>	Erro! Marcador não definido.
<i>Norma 31</i>	<i>Determinação das Participações Familiares</i>	20
<i>Norma 32</i>	<i>Revisão da participação familiar</i>	21
<i>Norma 33</i>	<i>Saúde e Higiene</i>	22
<i>Norma 34</i>	<i>Seguro</i>	22
<i>Norma 35</i>	<i>Serviços Prestados</i>	23
CAPÍTULO VIII - ALIMENTAÇÃO		23
<i>Norma 36</i>	<i>Regime Alimentar</i>	23
CAPÍTULO IX - REGIME E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO		24
<i>Norma 37</i>	<i>Horário de funcionamento</i>	24
<i>Norma 38</i>	<i>Entradas e saídas</i>	25
<i>Norma 39</i>	<i>Horário Escolar do Pré-escolar</i>	25
<i>Norma 40</i>	<i>Regime de funcionamento</i>	25
<i>Norma 41</i>	<i>Acolhimento</i>	25
<i>Norma 42</i>	<i>Visitas de Estudo e passeios</i>	26
<i>Norma 43</i>	<i>Atividades de enriquecimento curricular</i>	26
<i>Norma 44</i>	<i>Atividades Extracurriculares</i>	26
<i>Norma 45</i>	<i>Pausas letivas</i>	27
<i>Norma 46</i>	<i>Atendimento às famílias</i>	27
<i>Norma 47</i>	<i>Equipamento</i>	28
<i>Norma 48</i>	<i>Livro de Reclamações e Livro de Elogios</i>	28
<i>Norma 49</i>	<i>Direito à Reclamação</i>	28
<i>Norma 50</i>	<i>Contrato</i>	29
<i>Norma 51</i>	<i>Cessação da Prestação de Serviços</i>	29
<i>Norma 52</i>	<i>Sinais de Negligência e Maus Tratos</i>	29
<i>Norma 53</i>	<i>Regras para a Utilização dos Parques de Estacionamento</i>	29
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS		30
<i>Norma 54</i>	<i>Cumprimento do Regulamento</i>	30
<i>Norma 55</i>	<i>Revisões do Regulamento</i>	31
<i>Norma 56</i>	<i>Situações Omissas</i>	31
<i>Norma 57</i>	<i>Entrada em vigor</i>	31



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1 Âmbito de Aplicação

A Associação dos Antigos Alunos Salesianos do Estoril, com Sede no **Centro D. Bosco**, e adiante designada por AAASE, encontra-se constituída como Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com estatutos aprovados em Assembleia Geral e devidamente registados sob o número 10/92 a fls 32 e 32 vº. do Livro nº. 5 das Associações de Solidariedade Social, em 21 de maio de 1991. Estes Estatutos foram revistos em Assembleia Geral no dia 4 de julho de 2015, encontrando-se, à data de aprovação do presente Regulamento, em fase de registo.

A AAASE tem acordo de cooperação para as respostas sociais de Creche e Pré-escolar, celebrado com o Instituto de Segurança Social de Lisboa, IP, em 1 de setembro de 1997, tendo sido revisto em 20 de dezembro de 1999.

O acordo de Pré-escolar foi revisto em 14 de agosto de 2015, passando de uma capacidade de 75 para 96 vagas.

A Escola da AAASE rege-se pelas seguintes normas, descritas no presente Regulamento:

Norma 2 Oferta da AAASE

O Pré-escolar é composto por salas com crianças dos 3 aos 5 anos.

As listas de distribuição dos alunos por sala são divulgadas no final de cada ano letivo.

A AAASE dispõe ainda das seguintes infraestruturas:

- Cozinha e refeitório;
- Ginásio;
- Auditório;
- Sala polivalente;
- Dois parques infantis exteriores;
- Polidesportivo;
- Estacionamento.

Norma 3 Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento interno visa:

1. Informar sobre os direitos e deveres dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



Norma 4 Legislação Aplicável

A AAASE rege-se pelas Disposições Legais e Técnicas Enquadradoras, nomeadamente pela Lei-Quadro do Pré-escolar (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro), pelo Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, pelo Despacho Conjunto n.º 268/97, de 21 de agosto, pelo Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série), de 9 de setembro e Lei nº 65/2015 de 3 de Julho, Despacho normativo 7-B/2015 de 7 de maio e demais legislação em vigor, bem como pelas orientações curriculares para o Pré-Escolar, emanadas pelo Ministério da Educação.

Norma 5 Comunidade e Partes interessadas

A AAASE, na sua vertente educativa, assenta a sua atividade nas pessoas e para as pessoas, pelo que integra, no seu funcionamento, as diferentes partes interessadas:

- 1) Clientes:
 - a) Clientes primários, adiante designados como crianças ou como alunos;
 - b) Clientes secundários: pais e encarregados de educação;
- 2) Colaboradores internos (funcionários) e externos (prestadores de serviços);
- 3) Parceiros:
 - a) Câmara Municipal de Cascais;
 - b) Associação Bandeira Azul;
 - c) Fornecedores;
 - d) Comunidade envolvente à criança e à AAASE;
 - e) Sociedade em geral;
 - f) Família Salesiana;
 - g) Associados;
 - h) Entidades de tutela.

CAPÍTULO II - SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ)

Norma 6 Implementação do SGQ

A AAASE estruturou os seus serviços com base num Sistema de Gestão da Qualidade, fundamentado na Norma NP EN ISO 9001 e no qual se tem em conta o Modelo de Gestão da Qualidade das Respostas Sociais Creche do Instituto da Segurança Social, I.P.

Norma 7 Missão, Visão e Valores da AAASE

Missão:

Educar para o Bem



Visão:

“Uma instituição de referência no campo educativo, aberta a novos desafios e de profunda vivência do carisma Salesiano”

Valores:

- Alegria
- Amizade
- Partilha
- Solidariedade
- Espiritualidade
- Pedagogia Preventiva
- Responsabilidade
- Respeito pelo Ambiente

Norma 8 Política da Qualidade

A Administração da AAASE assume o compromisso com a Qualidade, nomeadamente:

Ao Nível dos Clientes:

- Focalizando na satisfação das necessidades e expectativas das crianças e demais partes interessadas e procurando a excelência nos serviços que presta;
- Promovendo um ambiente seguro e acolhedor e desenvolvendo atividades pedagógicas e lúdicas que vão ao encontro das necessidades das crianças e das famílias e que proporcionem um desenvolvimento sã e harmonioso;
- Oferecendo os cuidados de alimentação e nutrição adequados às necessidades das crianças.

Ao Nível da Organização:

- Cumprindo a legislação e regulamentação aplicável às respostas sociais de Creche e Pré-escolar, bem como os requisitos da NP EN ISO 9001;
- Implementando e mantendo um Sistema de Gestão da Qualidade que assegure a qualidade em todos os aspetos da atividade da AAASE e procurando melhorar continuamente a respetiva eficácia;
- Estabelecendo uma relação clara, rigorosa e mutuamente benéfica com os seus fornecedores.

Ao Nível dos Colaboradores:

- Criando condições de valorização profissional e de desenvolvimento de competências;
- Promovendo uma cultura de rigor e excelência, responsabilização individual, manutenção do espírito de equipa e reconhecimento do bom desempenho.

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



Ao Nível da Comunidade Educativa:

- Implementando uma comunicação frequente e eficaz com a família;
- Desenvolvendo uma política de cooperação com a família e a comunidade envolvente, de suporte a atividades diversas e de solidariedade social, atenta às carências estruturais do meio;
- Fomentando o respeito pela proteção ambiental em todas as suas atividades.



CAPÍTULO III - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Norma 9 Administração da AAASE

- 1) A AAASE é dirigida pela respetiva Administração, eleita em Assembleia-geral por todos os sócios efetivos em plenitude de funções.
- 2) A Administração pode delegar em um ou mais dos seus membros a gestão dos assuntos correntes da área educativa.
- 3) A Administração é coadjuvada nessas funções, nomeadamente, por uma Direção Geral e por uma Direção Pedagógica.

Norma 10 Direção Geral

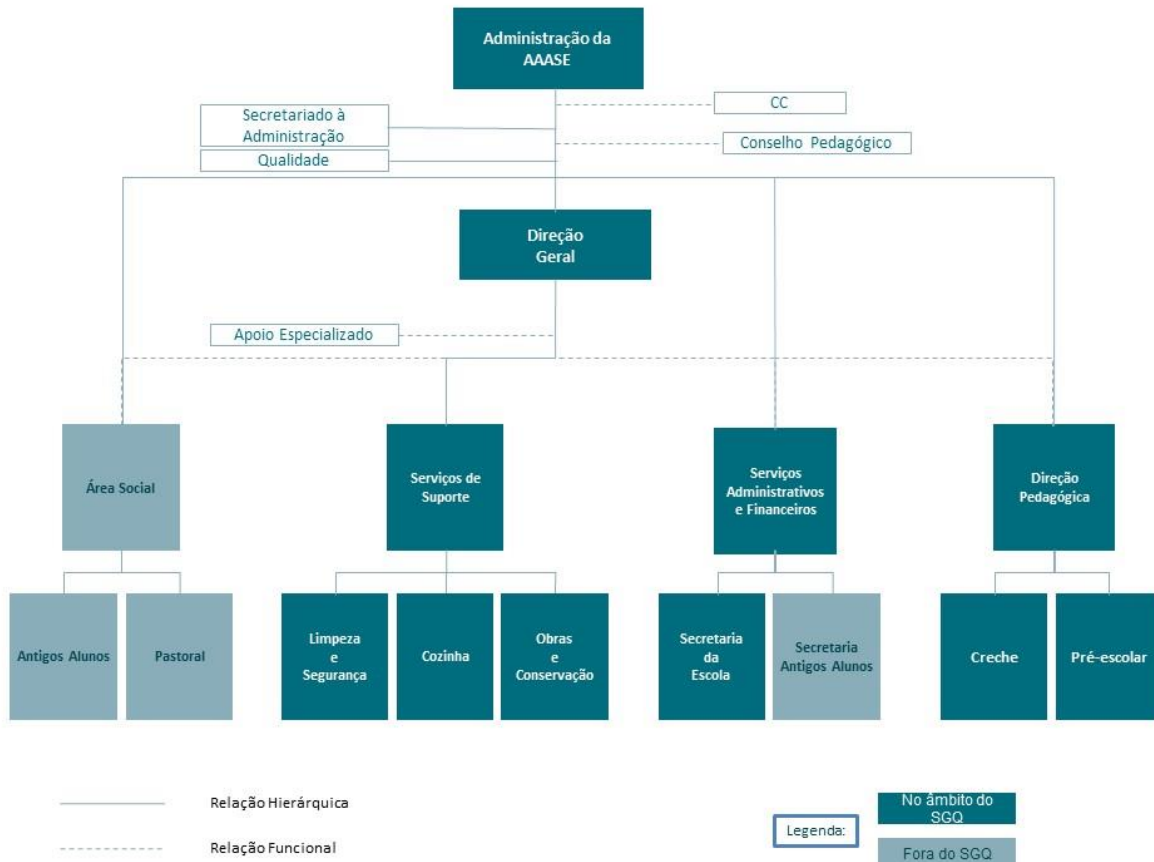
- 1) A Direção Geral (DG) é responsável, perante a Administração da AAASE, pelo funcionamento da Instituição de acordo com a política definida pela Administração.
- 2) A DG trabalha em íntima colaboração com a Direção Pedagógica, em todos os aspetos de interface com a área educativa e, nomeadamente, no que se refere ao Apoio Especializado.
- 3) A DG é ainda o garante da qualidade dos serviços prestados pela AAASE e da melhoria contínua desses serviços.

Norma 11 Direção Pedagógica

- 1) A Direção Pedagógica (DPE) é responsável perante a Administração pelo funcionamento da Área Pedagógica e pelo cumprimento de todas as diretrizes emanadas pelos órgãos de tutela.
- 2) A DPE é coadjuvada nas suas funções por uma Educadora de Infância, designada pela Administração, ouvidos a DPE e a DG;



1. Organograma hierárquico e funcional:



Norma 12 Conselho Pedagógico

- 1) O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo da AAASE para a coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico e didático, da orientação e acompanhamento dos clientes e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
- 2) O Conselho Pedagógico é constituído por:
 - a) Presidente da Administração ou quem o represente;
 - b) Diretora Geral
 - c) Diretora Pedagógica
 - d) Um Encarregado de Educação, representante de cada Sala, eleito em reunião de Sala;
 - e) As Educadoras de Infância;
 - f) Uma representante das Auxiliares do Pré-escolar, eleitas pelas colegas;
- 3) São responsabilidades do Conselho Pedagógico:
 - a) Dar sugestões sobre o Projeto Educativo da Escola (PEE) para o triénio e sobre o Projeto Curricular de Escola (PCE);

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



- b) Dar sugestões no âmbito do Plano Anual de Atividades (PAA);
- c) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades de Pré-Escolar, nomeadamente nas atividades socioeducativas;
- d) Sugerir necessidades de formação;
- e) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- 4) Das reuniões do Conselho Pedagógico serão lavradas atas.
- 5) O Conselho Pedagógico reúne duas vezes por ano ou sempre que as circunstâncias o justifiquem.
- 6) O Conselho Pedagógico é secretariado pela DPE.
- 7) O agendamento das reuniões de Conselho Pedagógico e respetivas convocatórias constituem matéria da exclusiva responsabilidade da Administração da AAASE ou de a quem a Administração delegar competência para o efeito.

Norma 13 Conselho Eco-Escola

- 1) O Conselho Eco-Escola é o órgão consultivo da AAASE para o projeto com o mesmo nome.
- 2) O Conselho Eco-Escola é constituído por:
 - a) Presidente da Administração ou quem o represente;
 - b) Diretora Geral
 - c) Diretora Pedagógica
 - d) Um Encarregado de Educação, representante do Pré-escolar, escolhido pela Equipa Pedagógica, de acordo com a profissão, interesses e disponibilidade manifestada pelos pais;
 - e) A responsável pelo Projeto e restantes Educadoras de Infância;
 - f) Um (ou mais) representante(s) da Câmara Municipal de Cascais;
 - g) Um (ou mais) representante(s) da União das Freguesias de Cascais e do Estoril;
 - h) Um representante da Comunidade Local;
 - i) Uma representante das Auxiliares do Pré-escolar;
 - j) Uma criança representante de cada uma das salas do Pré-escolar.
- 3) São funções do Conselho tomar conhecimento das atividades planeadas e executadas no âmbito do Projeto Eco-Escola e dar parecer sobre estas.
- 4) O Conselho Eco-Escola reúne trimestralmente e das suas reuniões serão lavradas atas;
- 5) O Conselho Eco-Escola é secretariado pela Responsável pelo Projeto.



CAPÍTULO V - PESSOAL E SERVIÇOS DE APOIO

Norma 14 Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da AAASE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Geral, Direção Pedagógica, equipa pedagógica e técnica, pessoal auxiliar), de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma 15 Descrição de Funções

As funções dos diferentes colaboradores estão descritas nos formulários de descrição de funções.

Norma 16 Pessoal Docente

- 1) A atividade educativa nas salas de Pré-escolar é desenvolvida por uma Educadora de Infância (EDI), com habilitações legalmente previstas para o efeito pelo Ministério da Educação.
- 2) As EDI's são auxiliadas, nas suas funções, por Ajudantes de Ação Educativa (AAE) ou Auxiliares de Educação (AE).
- 3) As atividades de enriquecimento curricular e as atividades desportivas podem ser ministradas por colaboradores externos.
- 4) Os professores das atividades de enriquecimento curricular e os monitores das atividades desportivas reportam hierarquicamente à Diretora Geral e funcionalmente à Diretora Pedagógica.
- 5) As equipas pedagógicas serão definidas por sala em cada ano letivo
- 6) A gestão dos recursos humanos constitui matéria da exclusiva responsabilidade da AAASE, sendo sempre orientada pelo princípio do bom e regular funcionamento dos serviços e pelo respeito pelo Sistema de Gestão da Qualidade.
- 7) Poderá ocorrer mobilidade de recursos humanos sempre que tal se considere necessário para assegurar e garantir o bom funcionamento dos serviços.

Norma 17 Pessoal Não Docente

As AAE – Ajudantes de Ação Educativa- e AE – Auxiliares de Educação - deverão possuir formação académica de preferência ao nível do 12º Ano de Escolaridade e Formação Profissional como Auxiliar/Técnica de Ação Educativa.



Norma 18 Apoio Especializado

Ao abrigo do decreto-lei 54º/2018 de 6 de julho, a AAASE possui uma equipa multidisciplinar designada EMAEI para acompanhar as crianças e famílias.

Em caso de comprovada necessidade será analisado pela AAASE o recurso a técnicos especialistas.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

Norma 19 Direitos dos clientes

- 1) Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes têm os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Utilizar os serviços e equipamentos da AAASE disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
 - c) Participar nas atividades promovidas pela AAASE;
 - d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
 - e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
 - g) Consultar o processo de avaliação do seu educando;
 - h) Requerer reuniões com a Direção Pedagógica e /ou Direção Executiva, sempre que se justificar;
 - i) Ser recebido pela Administração, mediante marcação.

Norma 20 Deveres dos clientes

- 1) Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes secundários têm ainda os seguintes deveres:
 - a) Cumprir as normas da AAASE de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
 - b) Pagar pontualmente, até ao dia 10 (dez) de cada mês, a participação familiar, as atividades desportivas ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
 - c) Cumprir os horários fixados;
 - d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
 - e) Informar a Diretora Pedagógica ou a Educadora de Infância responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



- f) Respeitar os colaboradores da AAASE, usando de urbanidade no trato com todos;
- g) Respeitar o funcionamento e as rotinas das salas;
- h) Ao entrar nas instalações da AAASE, a criança deverá ser acompanhada pelo Encarregado de Educação (ou alguém por si autorizado) e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- i) Assegurar que a criança utiliza o uniforme em vigor na AAASE.

Norma 21 Direitos dos colaboradores

- 1) Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
- 2) A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.
- 3) Aos colaboradores cabem os direitos previstos na legislação laboral em vigor.

Norma 22 Deveres dos colaboradores

- 1) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor e do presente Regulamento Interno;
- 2) Cumprir com o Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito das suas funções;
- 3) Trato afável, em todas as situações, tanto com as crianças e familiares como com os outros colaboradores;
- 4) Cumprimento do horário e utilização do uniforme em vigor na AAASE;
- 5) Sigilo sobre a informação a que têm acesso, tanto sobre os clientes como sobre a AAASE.
- 6) Manterem atualizados os seus conhecimentos técnicos específicos para a área de atividade que desempenham.

Norma 23 Direitos da AAASE

- 1) Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
 - b) A lealdade e respeito por parte de todos os seus colaboradores;
 - c) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - d) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
 - e) Não permitir o uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
 - f) Não se responsabilizar por qualquer tipo de bens que as crianças tragam para a Instituição.



Norma 24 Deveres da AAASE

- 1) Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a AAASE tem ainda os seguintes deveres:
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com o Sistema de Gestão da Qualidade;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
 - c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
 - e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
 - f) Possuir livro de reclamações.



CAPÍTULO VII - PROCESSO DE ADMISSÃO E COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Norma 25 Condições de Admissão e Seleção

- 1) São elegíveis para admissão na AAASE todas as crianças, desde que tenham a idade adequada e preencham corretamente a ficha de candidatura dentro dos prazos.
- 2) É permitida a frequência de clientes que não tenham ascendência de familiares Antigos Alunos, desde que um dos pais/encarregados de educação se faça associado simpatizante da AAASE.
- 3) A seleção é feita com base em critérios ponderados, conforme referido nos números seguintes.
- 4) Será atribuída prioridade máxima a crianças em situação de risco, devidamente assinaladas pela CPCJ, Segurança Social ou Câmara Municipal de Cascais (CMC)
- 5) Uma vez colocadas as crianças referidas no número anterior, aplicam-se os seguintes critérios:

Critério		Subcritério / Observações	
A	Famílias especiais	A1	Carenciadas Devidamente assinaladas
		A2	Numerosas 3 ou mais filhos menores no agregado familiar
B	Irmãos	B1	Irmão já na Escola Com matrícula confirmada para continuar
		B2	Irmão que frequenta a sala dos 5 anos ou já frequentou a Escola até aos 5 anos
		B3	Inscrição simultânea de dois irmãos
C	Sócios e colaboradores	C1	Filho de sócio Antigo Aluno Com quotas em dia
		C2	Neto de sócio Antigo Aluno Com quotas em dia
		C3	Filho de colaborador
		C4	Filho de simpatizante Inscrito há 3 anos ou mais e com quotas em dia
D	Pais empregados	Ambos os pais empregados	
E	Comunidade local	Raio de 2 km em torno da AAASE	
F	Outros critérios	A definir, caso a caso, pela Administração	

- 6) Em cada critério, apenas se considera um e apenas um subcritério.
- 7) A distribuição dos alunos por salas é ponderada em cada ano de acordo com o número de matrículas recebidas e com a faixa etária das crianças inscritas. A sala de Berçário admite crianças desde os quatro meses até à aquisição da marcha.
- 8) No Pré-Escolar são ainda considerados os princípios previstos no Despacho normativo 7-B/2015 de 07 de maio.



Norma 26 Processo de Candidatura

- 1) A organização do processo de candidatura é da competência dos Serviços Administrativos e Financeiros da AAASE e da Direção Pedagógica.
- 2) As candidaturas serão aceites entre o primeiro dia útil do mês de janeiro e o último dia útil do mês de março de cada ano.
- 3) A ficha de candidatura encontra-se disponível no site da Instituição www.aaase.pt ou presencialmente na Secretaria da AAASE.
Está também disponível para consulta o Regulamento Interno em vigor.
- 4) A Administração poderá solicitar documentação adicional que lhe permita melhor avaliar o processo de candidatura.
- 5) Os pais/encarregados de educação serão notificados da admissão ou não-admissão dos seus educandos.
- 6) Da decisão da Administração sobre a admissão dos novos clientes não cabe recurso.
- 7) Clientes com Necessidades Educativas Especiais deverão ser previamente avaliados, caso a caso, pela Diretora Pedagógica e pela Psicóloga.
- 8) As candidaturas apresentadas após 31 de março são aceites condicionalmente, passando para o fim da lista de espera, por ordem cronológica de apresentação. A respetiva admissão poderá ficar sujeita a critério da Administração. Poderão ainda ser aceites novas candidaturas fora do prazo definido no nº 2 da presente Norma, sempre que existam vagas disponíveis. Não havendo vaga, a candidatura é aceite condicionalmente e transitará para a lista de espera.

Norma 27 Lista de Espera

As candidaturas à AAASE são válidas somente por um ano e, se ao longo do ano civil surgirem vagas, a Instituição recorre à lista de espera.

Assim, os candidatos que não forem admitidos na primeira fase de seleção ficam na lista de espera, ordenada de acordo com os critérios de priorização em vigor.

A lista aprovada é arquivada, sendo feita uma cópia que funcionará, a partir desse momento, como lista de espera dinâmica.

A DPE retira desta lista os candidatos admitidos e assinala aqueles que, tendo sido chamados, manifestaram desejo de desistir.

A lista, ordenada é mantida permanentemente atualizada pela DPE até ao fim do ano civil.

Norma 28 Renovação de Matrículas

- 1) Na primeira quinzena de fevereiro, deverão os pais/encarregados de educação confirmar a permanência dos seus educandos para o ano letivo seguinte. A não confirmação desta intenção na referida data, anulará a renovação da matrícula do cliente.

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



- 2) Durante a primeira quinzena de julho, deverá ser facultada toda a documentação atualizada, relativamente aos rendimentos e despesas do agregado familiar, constante na Norma 29, de modo a atualizar a comparticipação familiar.
- 3) A confirmação da renovação da matrícula implica o pagamento da mesma juntamente com a comparticipação familiar de março.
- 4) Em caso de desistência, o valor da matrícula não será devolvido.
- 5) Os filhos e netos de Antigos Alunos, inscritos na AAASE há mais de cinco anos e com as quotas em dia, serão ressarcidos da totalidade da matrícula na primeira comparticipação familiar de setembro.
- 6) Os filhos e netos de Antigos Alunos inscritos na AAASE há menos de cinco anos e com as quotas em dia, serão ressarcidos de 50% do valor da matrícula, na primeira comparticipação familiar de setembro.

Norma 29 Matrículas

- 1) O ato de matrícula deverá ser efetuado pelo encarregado de educação devendo apresentar para o efeito, os seguintes documentos:
 - a) Modelo 3 e anexos do IRS/IRC respeitante ao ano transato e respetiva nota de liquidação, de todos os elementos do agregado familiar;
 - b) Cópias dos dois últimos recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar;
 - c) Nas situações de pais divorciados, separados judicialmente, separados e pais solteiros, deverá ser apresentado documento comprovativo do exercício das responsabilidades parentais e montante da pensão de alimentos, ou outras contribuições, nomeadamente comparticipação nas despesas de educação, atribuídas a todos os menores que façam parte do agregado familiar;
 - d) Nas situações de viuvez, deverá ser apresentado documento comprovativo da pensão de sobrevivência, caso exista;
 - e) Caso existam no agregado familiar ascendentes pensionistas, apresentar IRS ou documento comprovativo da pensão ou reforma, passado pelo Centro Nacional de Pensões, ou outra entidade pagadora;
 - f) Boletim Individual de Saúde (Livro azul ou cor de rosa) atualizado;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - h) Comprovação da situação das vacinas;
 - i) Uma fotografia atualizada (não pode ser igual à do ano anterior).
 - j) Cartão de Utente do Sistema Nacional de Saúde;
 - k) NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do cliente (criança)
 - l) Boletim de nascimento, Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



- m) Se tiver casa arrendada deverá fazer prova através do recibo legal de renda e contrato de arrendamento autenticado pelas Finanças;
 - n) Se tiver casa própria (empréstimo bancário) deverá fazer prova através de declaração bancária com o valor da renda/mês (mesmo estando declarado no IRS), sendo que a morada do agregado familiar deverá coincidir com a morada da casa adquirida através de empréstimo bancário.
 - o) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
 - p) As despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
 - q) Nota de liquidação de IMI mais recente
- 2) Relativamente à declaração de rendimentos:
- a) A não apresentação da declaração do IRS ou outros comprovativos de rendimentos no ato da matrícula implicará automaticamente o pagamento da comparticipação familiar no escalão máximo.
 - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, a Administração da AAASE considera o valor da comparticipação de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite da comparticipação familiar máxima.
 - c) Na situação a que alude a alínea anterior, serão consideradas as Remunerações Médias Mensais Base por profissão, atualizadas e adaptadas ao Distrito de Lisboa, disponibilizadas pelo Gabinete de Estratégia e Estudos (GEE) do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social em <http://www.gee.min-economia.pt/?cfl=26665>
 - d) Os encarregados de educação que não possuem rendimentos terão de fazer prova desta situação através de declaração emitida pela AT (Autoridade Tributária e Aduaneira) ou
 - i. Último recibo de vencimento / Declaração Entidade Patronal do vencimento mensal e descontos;
 - ii. Documento de pensão (reforma, sobrevivência);
 - iii. Documentos do Instituto da Segurança Social, IP;
 - iv. Comprovativo do valor e duração do Subsídio de Desemprego;
 - v. Comprovativo do RSI (Rendimento Social de Inserção);
 - vi. Comprovativo de Subsídio de doença;
 - e) Os encarregados de educação que se encontram em situação de desemprego, deverão fazer prova através de declaração de desemprego emitida pelo Centro de Emprego da sua localidade; esta prova deverá ser realizada trimestralmente.
 - f) Em situação de “doméstico(a)”, deverá ser apresentado Documento da Segurança Social, comprovando a existência ou não de descontos e o respetivo montante.

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



- g) Os Encarregados de Educação que não se encontram no escalão máximo deverão entregar na Secretaria da AAASE, até ao final de setembro, cópia de autoliquidação de IRS, emitido pela AT. Em caso de não apresentação deste documento, a Administração reserva-se o direito de aplicar o pagamento da comparticipação familiar no escalão máximo a partir do mês seguinte.
- h) Poderão ser solicitados documentos adicionais no sentido de comprovar a real situação financeira do agregado familiar;
- i) No ato da matrícula será obrigatoriamente assinado um contrato de prestação de serviços, entre a AAASE e o encarregado de educação de cada cliente e é facultado o Regulamento Interno, em suporte digital, ou em papel quando solicitado.
- j) No ato da matrícula apenas serão aceites processos completos.

Norma 30 Comparticipação Familiar

- 1) O pagamento da comparticipação familiar é efetuado de 1 a 10 de cada mês, na Secretaria da AAASE.
- 2) Os irmãos dos alunos desta AAASE, terão um desconto de 15% sobre o valor da comparticipação familiar respetiva. No caso da frequência simultânea de mais do que dois irmãos, o terceiro e seguintes terão um desconto de 20%.
- 3) Os filhos dos funcionários da AAASE, terão um desconto de 10% sobre o valor da comparticipação familiar respetiva.
- 4) Os encarregados de educação que manifestem, a intenção de pagar a totalidade das onze comparticipações familiares usufruirão de um desconto de 5% sobre esse valor e deverão fazê-lo até 30 de setembro.
- 5) O desconto mencionado na alínea anterior não se aplica ao valor da matrícula, entretanto já liquidada aquando da renovação da inscrição, nem ao valor do seguro anual.
- 6) A comparticipação familiar correspondente ao mês de julho será paga antecipadamente, por fracionamento, nos meses de setembro a fevereiro inclusive.
- 7) O pagamento das comparticipações familiares efetuado para além do prazo referido no número 1) será acrescido da taxa de 20%.
- 8) Se o atraso no pagamento se mantiver no início do mês seguinte e os pais/encarregados de educação não tiverem regularizado a situação, tal facto implica o impedimento de entrada na escola.
- 9) Sempre que haja uma inscrição na sala de Berçário, ainda que a criança não comece a frequentar a escola de imediato, a vaga deverá ser assegurada através do pagamento da respetiva comparticipação familiar.
- 10) Atendendo ao facto de as crianças apenas poderem ingressar na Creche após completar 4 meses, será atribuído um desconto de 10% nas comparticipações familiares das crianças matriculadas e que se encontram a aguardar a idade de entrar na Creche. Este desconto é apenas aplicável até à criança completar 4 meses.



- 11) Se por qualquer motivo imprevisto a criança não puder frequentar a AAASE ou se estiver doente, devem os pais/encarregados de educação ter, no entanto, o cuidado de liquidar a comparticipação familiar dentro do prazo previsto.
- 12) Se a criança faltar durante um mês, sem que o encarregado de educação tenha justificado a falta, esta ausência será considerada desistência.
- 13) Em caso de desistência não será devolvida a prestação paga relativa à matrícula nem a comparticipação familiar do mês em curso.
- 14) Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias seguidos.

Norma 31 Determinação das Comparticipações Familiares

- 1) A comparticipação familiar é calculada em função do rendimento *per capita mensal* do agregado familiar, calculado de acordo com o disposto no 3) e 4) da presente norma.
- 2) Para efeitos de determinação da comparticipação familiar, para as admissões realizadas no período normal previsto na Norma 26 e para as renovações de matrícula, serão considerados os rendimentos e a situação do agregado familiar declarados à data de 15 de maio de cada ano.
- 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) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa,
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 4) A tabela de comparticipações familiares será calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
- 5) O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

- R = Rendimento *per capita mensal*;
- RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);
- D = Despesas mensais fixas;
- N = Número de elementos do agregado familiar.

- 6) Para efeitos de determinação do montante de rendimento 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 serviços prestados;
 - c) De pensões – velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros, ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais – definidos no artigo 8º do Código do IRS;
 - g) De capitais – definidos no artigo 5º do Código do IRS;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 7) No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal 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;
 - d) As despesas com os transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
 - e) Comparticipação nas despesas de pais ou outros familiares integrados em Estruturas Residenciais para Idosos.
 - f) Será considerado o somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) d) e e) até ao limite máximo da RMMG (ordenado mínimo nacional).
- 8) A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 comparticipações familiares, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
- 9) A Tabela 1 apenas é obrigatoriamente aplicada a todos os alunos até ao preenchimento das vagas protocoladas com a Segurança Social.

Norma 32 Revisão da comparticipação familiar

- 1) A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano letivo.
- 2) Revisões extraordinárias da comparticipação familiar apenas serão ponderadas em casos absolutamente excecionais e carecem de aprovação pela Administração.



Norma 33 Saúde e Higiene

- 1) Não é permitida a entrada ou permanência na escola a crianças que apresentem sintomas de doença;
- 2) Em caso de acidente ou doença súbita na escola, a criança é assistida no hospital mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este dê continuidade ao acompanhamento da criança;
- 3) Em caso de doença súbita ou sintomas de doença (vómitos, febre, diarreia, etc) durante a permanência da criança na escola, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de se deslocar para ir buscar de imediato o seu educando;
- 4) Será condição de impedimento de frequência da escola qualquer doença que afete a criança bem como possa colocar em causa a saúde das outras crianças ou colaboradores;
- 5) Em caso de febre, a criança deverá permanecer sob vigilância, em casa, durante 48 horas, de forma a evitar riscos de contágio de doenças;
- 6) Em casos de doença grave ou contagiosa, as crianças só poderão regressar à escola mediante a apresentação de declaração médica;
- 7) Em caso de doença que se prolongue por três dias seguidos ou mais, deverão os pais/encarregados de educação apresentar na sala do seu educando, por ocasião do regresso, declaração médica que comprove que a criança já cumpriu o período de resguardo aconselhado pelo médico;
- 8) Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da escola as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção ou contágio, nomeadamente as doenças de declaração obrigatória previstas na Portaria nº 1071/98, de 31 de dezembro;
- 9) Caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis pela criança serão de imediato informados para que procedam de imediato à respetiva limpeza e desinfeção, ficando a criança impedida de frequentar a escola enquanto apresentar parasitas;
- 10) Para a frequência da escola, será exigida a apresentação de boletim de vacinas onde constem as vacinas previstas no plano nacional de vacinação.

Norma 34 Seguro

- 1) A AAASE tem um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam as respostas sociais de creche e pré-escolar;
- 2) O referido seguro é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação e é pago no ato da matrícula;
- 3) O referido seguro cobre acidentes ocorridos na AAASE, bem como no exterior aquando das visitas ou passeios organizados pela AAASE, mas não abrange objetos pessoais que



os clientes possam trazer como por exemplo: aparelhos e objetos de ouro. Também não cobre próteses, nem óculos.

Norma 35 Serviços Prestados

1) A comparticipação familiar abrange:

As atividades de carácter Pedagógico de acordo com o Projeto Educativo de Escola/Projeto Curricular de Sala e as atividades no âmbito do Plano Anual de Atividades.

- a) Alimentação (lanche da manhã, almoço e lanche da tarde);
- b) Atividades de enriquecimento curricular (expressão musical, inglês, e atividade físico-motora);

Despiste de crianças necessitando de intervenção a nível psicológico;

- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Rastreio a nível de terapia da fala;
- e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do pré-escolar e desenvolvimento da criança.

2) A comparticipação familiar não abrange:

- a) Deslocações, passeios/visitas de estudo, calendarizadas ou não no PAA;
- b) Atividades de verão implicando deslocações em autocarro ou visitas;
- c) Atividades desportivas (Ex: Ballet, Karaté, Futebol, Míni Ténis, Judo ou outras que venham a ser implementadas);
- d) Matrícula;
- e) Seguro escolar;
- f) Equipamento escolar (bata, fato de treino, t-shirt, pólo, chapéu, etc.);
- g) Pastas e/ou manuais escolares (Pré-escolar e Inglês)
- h) Testes de maturidade para as crianças em idade de transição para a escolaridade obrigatória;
- i) Avaliação em Terapia da Fala.

CAPÍTULO VIII - ALIMENTAÇÃO

Norma 36 Regime Alimentar

1) O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

- a) Lanche da manhã (fruta);
- b) Almoço;

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



- c) Lanche da tarde;
- 2) O lanche da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação ou representante legal deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na AAASE.
- 3) As refeições são previamente programadas e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível e colocadas no site da AAASE, só sendo alteradas em casos excecionais e justificáveis.
- 4) A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:
 - a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
 - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.
 - c) Seja apresentada na escola uma declaração médica que ateste a alergia ou restrição alimentar da criança;
 - d) As refeições reforço da manhã (fruta) e o lanche da tarde, em casos de intolerância alimentar/alergia alimentar, deverão ser atestados por profissional de saúde, com envio por email à direção pedagógica areapedagogica@aaase.pt para serem providenciados “lanches especiais”.

CAPÍTULO IX - REGIME E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Norma 37 Horário de funcionamento

- 1) As instalações da AAASE abrem às 7:30H e encerram às 18:30H;
- 2) A Escola estará encerrada:
 - a) Sábados, domingos e feriados;
 - b) Mês de agosto para férias e conservação;
 - c) Últimos dois dias úteis do mês de julho para formação/manutenção;
 - d) Três primeiros dias úteis do mês de setembro para manutenção, planeamento e formação interna;
 - e) Feriados nacionais e municipal;
 - f) A AAASE poderá, em casos especiais, encerrar em outros dias que serão indicados no PAA e Calendário Escolar;
 - g) A AAASE poderá encerrar sempre que, por motivos de força maior e de segurança, se justificar.



Norma 38 Entradas e saídas

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade é efetuado o registo diário de entradas e saídas do Pré-escolar de todos os clientes.

Este registo tem carácter obrigatório e poderá ser realizado em suporte escrito ou eletrónico, conforme prática em uso na AAASE, devidamente comunicada aos Encarregados de Educação.

Norma 39 Horário Escolar

- 1) Nas salas do Pré-escolar, as atividades letivas realizam-se entre das 9:00 H às 12:00H e das 15:00H às 17:00H.
 - a) A criança deve entrar na sala até às 09:00H.
 - b) Em caso de atraso, poderão as crianças do pré-escolar entrar após o almoço, em horário a combinar com a Educadora.

Norma 40 Regime de funcionamento

- 1) As atividades letivas decorrem nos meses de outubro a junho. Em julho, a AAASE promove várias atividades lúdicas de verão, podendo incluir passeios.
- 2) Se, por qualquer motivo imprevisto, a criança não puder frequentar a escola, devem os Encarregados de Educação informar dos motivos da ausência no prazo de 24 horas (doença, férias ou outros) através da Educadora ou por e-mail.
- 3) Em caso de doença, caso esta se prolongue por três dias seguidos ou mais, deverão os pais/encarregados de educação apresentar na sala do seu educando, por ocasião do regresso, declaração médica que comprove que a criança já cumpriu o período de resguardo aconselhado pelo médico.
- 4) Atrasos pontuais deverão ser comunicados à Educadora da respetiva sala, antes das 10:00H.
- 5) Não serão permitidas entradas sistemáticas depois de iniciadas as atividades. Se tal se verificar, poderá a respetiva Educadora não aceitar a entrada da criança depois da hora de entrada, de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades com o restante grupo.
- 6) Nos períodos de abertura e de encerramento, as crianças poderão estar noutra espaço da Escola, acompanhadas de uma Ajudante de Ação Educativa.

Norma 41 Acolhimento

- 1) No mês de setembro, realiza-se uma reunião de acolhimento aos encarregados de educação.



- 2) No mês de setembro, mês de adaptação à Escola, os pais poderão permanecer na sala algum tempo para além da hora de entrada fixada. Esta permanência fica, porém, sujeita ao acordo da respetiva educadora.
- 3) Durante este mesmo mês, as crianças poderão permanecer apenas durante o período da manhã ou da tarde, desde que os pais informem atempadamente a educadora.
- 4) No início do ano letivo, as crianças que frequentam a AAASE pela primeira vez, entrarão dois ou três dias após as restantes, a fim de facilitar a adaptação.

Norma 42 Visitas de Estudo e Passeios

- 1) Os passeios / visitas de estudo / praia promovidos pela AAASE são de carácter obrigatório. Os custos inerentes à atividade serão debitados na comparticipação familiar seguinte, à exceção do Pack Praia que é debitado no mês de julho;
- 2) Se por motivos de doença, a criança estiver impossibilitada de participar em alguma das saídas ao exterior, mas puder frequentar a Escola, o Encarregado de Educação deverá apresentar à Direção Pedagógica uma declaração médica ou justificação fundamentada, não havendo lugar à devolução do valor da atividade. Nestes casos, a criança poderá eventualmente permanecer na Escola numa sala diferente da sua ou ficar apenas com um Colaborador da AAASE, consoante os casos e a disponibilidade de meios;
- 3) Por razões de segurança, quando se verificarem saídas, nomeadamente para visitas de estudo, passeios, praia, parque infantil, a entrega e recolha das crianças faz-se sempre na Escola, não sendo permitido aos pais ou encarregados de educação levarem ou irem buscar as crianças diretamente aos locais onde aquelas se realizam.

Norma 43 Atividades de enriquecimento curricular

- 1) A AAASE põe à disposição das crianças atividades de enriquecimento curricular.
- 2) Os custos relativos às atividades de enriquecimento curricular estão incluídos na comparticipação familiar.
- 3) As atividades de enriquecimento curricular (expressão musical, inglês e expressão motora) são lecionadas dentro do horário letivo e, sempre que possível, acompanhadas pela respetiva Ajudante de Ação Educativa.
- 4) Atividades de enriquecimento curricular para o Pré-Escolar:
 - Expressão Musical;
 - Expressão Motora;
 - Inglês;

Norma 44 Atividades Extracurriculares

- 1) A AAASE põe à disposição das crianças em idade de Pré-escolar algumas atividades extracurriculares.

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



- 2) Estas atividades são opcionais e o pagamento far-se-á juntamente com a comparticipação familiar.
- 3) Em caso de ausência do Professor Titular, a Escola poderá providenciar, mediante disponibilidade do professor, as referentes aulas de compensação, sem carácter de obrigatoriedade e sem devolução do valor da atividade.
- 4) Cada criança que deseje iniciar uma atividade nova, pode frequentar uma aula experimental antes da inscrição. A inscrição está condicionada ao número de vagas e/ou número mínimo de participantes.
- 5) A desistência da frequência de atividades extracurriculares será aceite até ao último dia do mês anterior àquele em que a desistência se tornar efetiva, mediante aviso atempado à Secretaria.
- 6) A prática das atividades extracurriculares exige o uso de equipamento adequado a cada desporto, sendo da responsabilidade dos Encarregados de Educação a sua aquisição e disponibilização nos dias estipulados. O equipamento a utilizar é definido pelos respetivos monitores e poderá não estar disponível para aquisição na AAASE.

Norma 45 Pausas letivas

- 1) A AAASE cumpre as pausas letivas anunciadas no Plano Anual de Atividades e Calendário Escolar.
- 2) Nestas pausas não haverá atividades letivas para o Pré-escolar, nem atividades de enriquecimento curricular.
- 3) Decorrerão, porém, as atividades extracurriculares.
- 4) Nestes períodos, a entrada das crianças poderá fazer-se até às 10:00H.
- 5) O restante regime de funcionamento mantém-se inalterado.

Norma 46 Atendimento às famílias

- 1) A Secretaria funciona, para atendimento ao público no seguinte horário:
8:30H – 17:30H – com interrupção no período das 13h às 14h
- 2) A Diretora Geral e Diretora Pedagógica estarão à disposição para atendimento aos pais / encarregados de educação, por marcação pelo direcaogeral@aaase.pt e areapedagogica@aaase.pt
- 3) A Administração atenderá mediante marcação prévia, quando considerar que o assunto o justifica, mediante agendamento prévio pelo direcaogeral@aaase.pt
- 4) As Educadoras atenderão os pais / encarregados de educação no horário de atendimento semanal, mediante marcação prévia pelo email da educadora
- 5) As Ajudantes de Ação Educativa são responsáveis pelas crianças na ausência das Educadoras. Os assuntos pedagógicos deverão ser remetidos para a Educadora.

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



- 6) Os professores das atividades de enriquecimento curricular e atividades desportivas atenderão os pais com marcação prévia, mediante agendamento pelo areapedagogica@aaase.pt
- 7) São agendadas reuniões de sala onde os pais poderão tomar conhecimento do desenvolvimento dos seus educandos.

Norma 47 Equipamento

- 1) O equipamento em vigor na AAASE é adquirido na Secretaria e é de uso obrigatório durante todo o ano letivo (setembro a junho), à exceção do mês de julho devido às atividades de verão.
- 2) O Kit de Equipamento obrigatório no pré-escolar é:
 - Bata
 - T-shirt da Escola (manga curta e manga comprida)
 - Pólo
 - Fato de treino (calças/calções + casaco)
 - Chapéu amarelo
- 3) A ausência de equipamento poderá determinar o impedimento da frequência escolar e das saídas ao exterior (visitas de estudo, passeios, praia). O tipo de equipamento para os dias festivos e visitas ao exterior será informado pela Educadora de Sala ou Diretora Pedagógica.
- 4) Nos dias de atividade de expressão físico-motora é ainda obrigatório o uso da t-shirt e fato de treino da AAASE.

Norma 48 Livro de Reclamações e Livro de Elogios

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui um livro de reclamações e um livro de elogios, que poderão ser solicitados na Secretaria da AAASE, sempre que desejado.

Norma 49 Direito à Reclamação

A AAASE reconhece aos seus clientes o direito à reclamação e à apresentação de sugestões. Reconhece, ainda, o valor de tais sugestões e reclamações como contributo para a melhoria contínua dos serviços prestados. Nestas condições, para além da existência do Livro de Reclamações, a AAASE coloca à disposição dos seus clientes os seguintes meios:

- 1) Endereços de correio eletrónico personalizados para a Direção Geral, a Direção Pedagógica e todas as educadoras;



2) Endereço de correio eletrónico direto à Administração da AAASE:

direccao@aaase.pt ;

3) Questionários de satisfação.

Norma 50 Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal do cliente e a AAASE é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma 51 Cessação da Prestação de Serviços

A prestação de serviços pode cessar nas seguintes circunstâncias:

- 1) Não adaptação comprovada da criança;
- 2) Mudança de residência;
- 3) Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual.
- 4) Por denúncia ou desistência dos pais/encarregados de educação, com o prazo mínimo de um mês com a correspondente rescisão do contrato;
- 5) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Administração da AAASE.
- 6) Em caso de rescisão, será assinado, por ambas as partes, um acordo de rescisão.

Norma 52 Sinais de Negligência e Maus Tratos

- 1) A AAASE trabalha no sentido da prevenção das situações de negligência e maus-tratos.
- 2) Se tais situações forem detetadas, a AAASE atuará de acordo com os seus procedimentos internos em vigor e com a legislação aplicável, podendo proceder à respetiva denúncia às autoridades competentes.

Norma 53 Regras para a Utilização dos Parques de Estacionamento

A AAASE disponibiliza aos seus associados e clientes dois parques de estacionamento que devem ser utilizados atendendo às seguintes regras:

1. Parque superior

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



- 1.1. O parque superior dá acesso aos serviços administrativos, encontra-se aberto após as 9.00h e encerra às 17.30h;
- 1.2. As pessoas que se deslocam às nossas instalações para entregar e recolher crianças não devem usar este parque;
- 1.3. As viaturas devem ser estacionadas de forma ordenada e não devem obstruir o acesso à entrada e porta principal;
- 1.4. Neste parque existe um Ponto de Encontro, que faz parte do Plano de Emergência, o qual está delimitado por uma linha amarela no chão e não deve ser ocupado.

2. Parque inferior

- 2.1. O parque inferior dá acesso à entrada na Escola e deve ser usado por pessoas que se deslocam às nossas instalações para entregar e recolher crianças;
- 2.2. A entrada no parque deve ser feita em **velocidade muito moderada** não ultrapassando os 20km/h.
- 2.3. O estacionamento deve respeitar as marcações do pavimento;
- 2.4. Não deve ser ocupado o lugar destinado à ambulância;
- 2.5. Não devem ser obstruídas as entradas nem o acesso ao edifício;
- 2.6. Deve ser sempre dada passagem aos peões que circulem pelo recinto, sobretudo se acompanhados por crianças;
- 2.7. Devem ser respeitados os sinais de trânsito;
- 2.8. As entradas e saídas de viaturas devem ser feitas pelos portões assinalados para o efeito;
- 2.9. Devem ser respeitadas as indicações dos funcionários da AAASE ou de empresa de segurança responsável pelas instalações.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 54 Cumprimento do Regulamento

- 1) O cumprimento das normas do presente Regulamento é indispensável para a criação de um ambiente sereno, agradável e disciplinado que permita à criança desenvolver plenamente as suas capacidades.



- 2) Sem prejuízo dos comportamentos que casuisticamente venham a ser considerados gravosos pela Administração, constituem fundamento para o afastamento da Instituição as seguintes situações:
- a) A falta de assiduidade às atividades letivas e o atraso sistemático;
 - b) A insubordinação pelos pais/encarregados de educação relativa a orientações ou instruções dadas pela Administração ou pelo restante pessoal;
 - c) O incumprimento ou desrespeito das regras e princípios estabelecidos no presente Regulamento;
 - d) A difamação do nome da AAASE ou de um qualquer dos seus membros;
 - e) Atos de violência verbal ou física por parte dos Encarregados de Educação ou familiares ou uso repetido de linguagem ou modos impróprios dentro da área escolar;
 - f) A falta ou o atraso sistemático de pagamento da comparticipação familiar, sem quaisquer justificações atendíveis, apresentadas à Administração da AAASE por parte dos pais/encarregados de educação.

Norma 55 Revisões do Regulamento

O Regulamento Interno é revisto anualmente e, extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o aconselhem.

Nos termos da legislação em vigor, a Administração da AAASE deverá informar os encarregados de educação ou representantes legais do cliente sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Eventuais alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social.

Norma 56 Situações Omissas

As situações omissas no presente Regulamento serão resolvidas pela Administração da AAASE.

Norma 57 Entrada em vigor

As normas relativas a comparticipações familiares entram em vigor para o ano letivo de 2023/2024.

As restantes normas do Regulamento Interno mantêm-se.

O presente Regulamento Interno mantém-se válido até à sua alteração ou revogação, determinada em reunião de Administração.



COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES – TABELAS

Tabela 1

Escalões de capitação e respetivo coeficiente a aplicar sobre o valor de capitação encontrado (com base no S.M.N. € 705)

Escalões	Limite S.M.N.	Limite S.M.N.	Percentagem a aplicar
1	Até 30% RMM	Até 211,50€	38%
2	De 30% a 50% RMM	De 211,50€ a 352,50€	43%
3	De 50% a 70% RMM	De 352,50€ a 493,50€	52%
4	De 70% a 100% RMM	De 493,50€ a 705,00€	56%
5	De 100% a 150% RMM	De 705,00€ a 1057,50€	57%
6	Superior a 150% RMM	Mais de 1057,50€	58%

Tabela 2

Matrículas	
Inscrição / Renovação Anual Seguro (Pessoal Escolar) + Inscrição anual	€ 220
Serviços de Apoio à Escolaridade (a debitar em Setembro)	€ 90
Comparticipação Familiar Máxima	
Salas de Pré-escolar	€ 350,00

*Os filhos e netos de Antigos Alunos, inscritos na AAASE há mais de cinco anos e com as quotas em dia, serão ressarcidos da totalidade da Inscrição/Matrícula na primeira participação familiar de setembro. Os filhos e netos de Antigos Alunos inscritos na AAASE há menos de cinco anos e com as quotas em dia, serão ressarcidos de 50% do valor da Inscrição/Matrícula, na primeira participação familiar de setembro.

Tabela 3

Apoio à família / escalões de rendimento						
Prolongamento de Horário	1º	2º	3º	4º	5º	6º
	Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%