



# **REGULAMENTO INTERNO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

# Índice

INTRODUÇÃO .....	7
CAPITULO I.....	8
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS .....	8
NORMA I.....	8
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	8
NORMA II.....	8
OBJETIVOS GERAIS DO REGULAMENTO INTERNO .....	8
NORMA III .....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO REGULAMENTO INTERNO .....	9
NORMA IV .....	9
APLICAÇÃO .....	9
NORMA V.....	10
DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	10
NORMA VI.....	10
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	10
NORMA VII.....	10
SAÚDE E HIGIENE.....	10
NORMA VIII.....	11
ALIMENTAÇÃO .....	11
NORMA IX.....	12
VESTUÁRIO.....	12
CAPITULO II .....	12
PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS .....	12
NORMA X.....	12

PROCESSO DE ADMISSÃO .....	12
NORMA XI .....	13
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO .....	13
NORMA XII .....	14
ADMISSÃO .....	14
NORMA XIII .....	14
ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS .....	14
NORMA XIV .....	15
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA .....	15
NORMA XV .....	16
LISTA DE ESPERA .....	16
NORMA XVI .....	17
TRANSFERÊNCIA DE PROCESSO .....	17
CAPITULO III .....	18
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA ....	18
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	18
NORMA XVII .....	18
DIREÇÃO .....	18
NORMA XVIII .....	18
DIREÇÃO PEDAGÓGICA .....	18
NORMA XIX .....	19
CONSELHO PEDAGÓGICO .....	19
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	20
NORMA XX .....	20
EDUCADOR DE INFÂNCIA .....	20
ORGANIZAÇÃO TÉCNICA E DE OUTROS SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO .....	21
NORMA XXI .....	21

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) .	21
NORMA XXII .....	22
APOIO PSICOLÓGICO .....	22
NORMA XXIII .....	23
TERAPIA DA FALA.....	23
NORMA XXIV.....	24
TERAPIA OCUPACIONAL.....	24
NORMA XXV.....	24
CUSTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR.....	24
NORMA XXVI.....	25
ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....	25
CAPITULO IV.....	26
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	26
NORMA XXVII.....	26
LOCALIZAÇÃO E DEFINIÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....	26
NORMA XXVIII .....	26
CARACTERIZAÇÃO .....	26
NORMA XXIX.....	26
ESPAÇO FÍSICO.....	26
NORMA XXX.....	27
RECURSOS HUMANOS.....	27
NORMA XXXI.....	28
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	28
NORMA XXXII.....	28
RECEÇÃO E ENTREGA.....	28
NORMA XXXIII .....	29
PAGAMENTO DA MENSALIDADE .....	29

NORMA XXXIV .....	29
PREÇÁRIO DE MENSALIDADES .....	29
NORMA XXXV .....	30
PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES .....	30
NORMA XXXVI .....	31
QUADRO DE PESSOAL .....	31
NORMA XXXVII .....	31
ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	31
NORMA XXXVIII .....	32
PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	32
CAPITULO V .....	33
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	33
NORMA XXXIX .....	33
ALUNOS .....	33
NORMA XL .....	35
EDUCADOR DE INFÂNCIA .....	35
NORMA XLI .....	36
PESSOAL NÃO DOCENTE .....	36
NORMA XLII .....	38
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	38
NORMA XLIII .....	39
REPRESENTAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA VIDA DA INSTITUIÇÃO .....	39
NORMA XLIV .....	40
DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO /SERVIÇO .....	40
NORMA XLV .....	41
OBJETOS PESSOAIS .....	41

NORMA XLVI .....	41
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	41
NORMA XLVII .....	42
CONTRATO .....	42
NORMA XLVIII .....	43
CESSAÇÃO DO CONTRATO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	43
NORMA XLIX .....	43
LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	43
CAPÍTULO V .....	44
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	44
NORMA L.....	44
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO .....	44
NORMA LI .....	44
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	44
NORMA LII .....	44
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	44
NORMA LIII .....	45
ENTRADA EM VIGOR.....	45
ANEXOS .....	46
ANEXO I.....	47
PREÇARIO 2022/2023.....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
ANEXO II .....	49
ENCERRAMENTO TOTAL.....	49

## INTRODUÇÃO

Todo o indivíduo, desde que nasce, é um ser social, criado para viver em comunidade, acolhendo toda a sua diversidade. A busca de um convívio em harmonia, paz, respeitando as diferenças e reconhecendo o que está correto é uma constante no decorrer de toda a existência, enquanto ser humano. Urge a necessidade de encontrar o equilíbrio nas relações com os outros para um crescimento sã e emocional.

A sociedade humana é um conjunto de indivíduos que interagem, no sentido de se ajudarem mutuamente, com a finalidade de garantir a continuidade da vida e o bem-estar de cada um.

A função social da escola na evolução e formação da criança, enquanto cidadão, é prepará-la para a sua integração na sociedade, permitindo-lhe vivenciar, experimentar e adquirir aprendizagens e competências, imprescindíveis para o seu desenvolvimento biopsicossocial.

A sociedade rege-se por regras e normas devidamente definidas, fundamentadas e regulamentadas, que permitem não só o cumprimento das mesmas, como a conscientização das boas práticas para uma conduta equilibrada.

O regulamento interno da Kids.i foi elaborado com o objetivo de ser um instrumento de orientação e regulação, comprometendo todos os intervenientes para a participação e implementação do mesmo, salvaguardando um ambiente saudável e tranquilo na interação entre todos.

Este documento reúne todas as normas e diretrizes fundamentadas na legislação em vigor do Ministério da Educação e nos princípios orientadores da direção da Kids.i. Tem como fundamento a clareza, transparência e rigor facilitando a sua interpretação e consulta.

*“Não é a consciência do homem que lhe determina o ser, mas, ao contrário, o seu ser social que lhe determina a consciência!” (Karl Marx)*

**Direção Kids.i**

**Maia, 2024**

## **CAPITULO I**

### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente regulamento interno tem como objetivo definir e estabelecer um conjunto de regras e normas que permitam adotar uma conduta adequada para o funcionamento da instituição.

Este documento dirige-se a toda a comunidade educativa da Kids.i, ou seja, alunos, docentes, pessoal não docente, pais, encarregados de educação e técnicos de saúde.

#### **NORMA II**

##### **OBJETIVOS GERAIS DO REGULAMENTO INTERNO**

O regulamento interno da República da Pequenada - (Kids.i) tem por objetivos:

- a) O desenvolvimento no disposto no decreto-lei – 152/2013 de 4 de novembro (ensino particular e cooperativo);
- b) Adequação à realidade da República da Pequenada (Kids.i) das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
- c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências da direção, nos restantes membros do órgão de administração e gestão.

### **NORMA III**

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO REGULAMENTO INTERNO**

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e das respectivas famílias;
2. Colaborar com as famílias no processo educativo dos seus filhos;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
4. Abrir a República da Pequenada (Kids.i) à comunidade, criando situações de interação e troca de saberes;
5. Potenciar os recursos físicos e logísticos da República da Pequenada (Kids.i);
6. Criar uma imagem própria, positiva e valorizada junto das crianças e de toda a comunidade educativa.

### **NORMA IV**

#### **APLICAÇÃO**

O presente regulamento interno estabelece e define as normas em vigor para o funcionamento da instituição e dirige-se:

- a) Aos órgãos de gestão/administração;
- b) Aos docentes e pessoal não docente que colaborem com a instituição;
- c) Aos alunos;
- d) Aos pais, familiares e encarregados de educação;
- e) Às instituições que possuem protocolo de colaboração com a República da Pequenada (Kids.i);
- f) Aos órgãos que tutelam a instituição.

A violação das normas implica responsabilidade disciplinar.

## **NORMA V**

### **DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

O regulamento interno da República da Pequenada (Kids.i) pode ser consultado no site oficial da instituição ou solicitado na recepção da instituição.

Os encarregados de educação/pais tomam conhecimento do regulamento interno antes do ato da matrícula. Sempre que haja alterações ou atualizações a este documento, os responsáveis pelas crianças serão devidamente informados.

## **NORMA VI**

### **SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

1. A República da Pequenada (Kids.i) encontra-se superiormente autorizada para o funcionamento da educação pré-escolar aceitando crianças dos 3 aos 6 anos de idade.

2. No âmbito da sua oferta sócio-educativa, a República da Pequenada (Kids.i) encontra-se vocacionada para o apoio à família e à criança, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

3. A filosofia educativa da República da Pequenada (Kids.i) é proporcionar às crianças atividades que contribuam para a valorização dos conhecimentos, capacidades e atitudes nas mais diversas áreas do desenvolvimento global do indivíduo.

## **NORMA VII**

### **SAÚDE E HIGIENE**

1. Sempre que a criança se ausentar por mais de cinco dias, por motivos de doença, deverá apresentar uma declaração médica comprovativa do seu completo restabelecimento, aquando do seu regresso;

2. Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer, sem demora, na instituição, a fim de tomarem conta da situação.
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Os medicamentos das crianças são colocados em armário identificado para o mesmo, devidamente identificados com nome completo da criança, hora a tomar e quantidade. A folha de medicação é individual e estará guardada no processo individual de cada criança. Os encarregados de educação têm de colocar na referida folha o nome do medicamento, quantidade, hora e o respetivo período da toma, assinando depois. Os encarregados de educação têm de trazer sempre a prescrição médica a fim de as responsáveis da sala poderem administrar o medicamento.
5. Sempre que a criança apresentar os sintomas atrás referidos aquando do seu ingresso à República da Pequenada (Kids.i) ficará impossibilitado de frequentar a instituição;
6. Qualquer acidente que ocorra dentro dos limites geográficos da República da Pequenada (Kids.i) será comunicado de imediato ao encarregado de educação e, caso se justifique assistência médica, a criança será transportada pelo INEM, acompanhado pelo encarregado de educação ou seu representante, e na impossibilidade da presença deste, por um auxiliar de ação educativa ou educadora, sendo ativado o respetivo seguro escolar em conformidade com a necessidade.
7. O estabelecimento possui um programa afixado de desinfeção do material com normas escritas pela engenheira de higiene e segurança alimentar.

## **NORMA VIII**

### **ALIMENTAÇÃO**

1. As ementas serão elaboradas mensalmente e supervisionadas pela nutricionista da República da Pequenada (Kids.i). Os encarregados de educação poderão ter acesso às ementas mensais nos serviços administrativos, plataforma educativa e através de e-mail;
2. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior

3. São tidas em conta as situações devidamente justificadas (prescrição médica) de alergia a qualquer produto alimentar;
4. Sempre que seja solicitado pelo encarregado de educação uma alimentação de dieta para o seu educando, a República da Pequenada (Kids.i) compromete-se a fornecer a mesma;
5. A alimentação já está incluída na mensalidade;
6. Excluem-se alimentos especiais, com anti alergénicos. Nesta situação os mesmos deverão ser fornecidos pelos pais;
7. No ato de entrega as crianças devem chegar com o pequeno-almoço tomado.

## **CAPITULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA IX**

##### **PROCESSO DE ADMISSÃO**

1. As condições de admissão baseiam-se. No decreto-lei 152/2013 de 4 de novembro (ensino particular e cooperativo). A frequência das crianças no estabelecimento é feita mediante inscrição prévia, com preenchimento de ficha administrativa, onde devem constar dados de identificação relativos à criança e à família.
2. Os documentos a entregar no ato da inscrição são os seguintes:
  - a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e entregue dentro do prazo estipulado;
  - b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados;
  - c) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
  - d) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
  - e) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;

f) Documento para cedência de imagem para atividades internas e outras formas de divulgação das atividades desenvolvidas.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços da secretaria da República da Pequenada (Kids.i) no seguinte horário: 10h30 às 12h30 e das 14h30 – 19h30.

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

5. Para as crianças que já frequentam a Instituição, a renovação de matrícula será efetuada na secretaria ou via email, durante o mês de março, no horário do seu funcionamento. A renovação carece dos documentos mencionados no ponto 2 desta norma.

## **NORMA X**

### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

Na República da Pequenada (Kids.i), educação pré-escolar, admitem-se crianças de ambos os sexos, dos 3 aos 6 anos de idade. No preenchimento das vagas será tido em consideração:

- a) Quem tenha frequentado a instituição no ano transato
- b) Irmãos e primos a frequentarem o estabelecimento;
- c) Data de nascimento (prioridade aos mais velhos)
- d) Morada de família na freguesia Cidade da Maia;
- e) Família numerosa (famílias com mais de 3 filhos).

## **NORMA XI**

### **ADMISSÃO**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. É competente para decisão final a administração da República da Pequenada (Kids.i);
3. O resultado da decisão final de admissão será dado a conhecer, ao encarregado de educação, no prazo de 5 dias úteis;
4. No ato da admissão deverá ser efetuado o pagamento da inscrição.
5. Caso a criança não tenha a sua entrada efetiva durante os meses de setembro ou outubro, haverá o direito à cobrança de uma taxa de reserva por mês, conforme **anexo I**, desde novembro, até à data em que realmente efetive a sua entrada.

## **NORMA XII**

### **ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS**

1. Ajudar a integrar as novas crianças no grupo, independentemente, da condição social, raça, cor ou religião;
2. Apresentação das instalações e dos espaços a ocupar;
3. A Coordenadora da República da Pequenada (Kids.i), informa sobre as normas de comportamento e de segurança;
4. Sensibilizar para o respeito mútuo com os colegas de grupo;
5. Educar para o zelo das instalações e do material lúdico a utilizar.

## **NORMA XIII**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

Depois da integração da criança é elaborado o seu processo individual da criança. Este é constituído por um conjunto de documentos, guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação. Este processo acompanha a criança ao longo do seu percurso escolar.

Fazem parte deste processo:

1. Ficha de inscrição com os dados de identificação da criança, sua família e respetivos contactos;
2. Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança da Instituição;
3. Identificação e contacto do encarregado de educação para podermos ligar em caso de emergência;
4. Plano de desenvolvimento individual;
5. Informação médica (dieta, medicação, alergias);
6. Registo das ocorrências de situações anómalas;
7. Contrato de prestação de serviços;
8. Fotocópia e consulta do boletim de vacinas de acordo com a lei de proteção de dados nº58/2019 de 8 de agosto;
9. Registos de avaliação;
10. Relatórios médicos, terapêuticos e/ou de avaliação psicológica, quando existem;
11. Relatórios técnico-pedagógicos, programas educativos individuais, quando existem,
12. Registos mais significativos do trabalho da criança que documentem o seu percurso escolar;

13. Outros elementos resultantes de informações fornecidas pelos encarregados de educação/pais, educadores ou técnicos de saúde.

## **NORMA XIV**

### **LISTA DE ESPERA**

1. As crianças que satisfaçam as condições de admissão mas para as quais não existe vaga, são inscritas na lista de espera;
2. A inscrição na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação de critérios de admissão;
3. A família da criança é informada da integração da mesma na lista de espera e sua respetiva posição;
4. O período de validade da inscrição da criança em lista de espera é de 1 ano. Após esta data, caso a criança pretenda continuar em lista de espera, tem que informar, ficando este registo mencionado na ficha de inscrição;
5. Quando a família informa que não quer a inscrição da criança na lista ou a sua manutenção, esta é retirada e o processo arquivado, no dossier de desistência de lista de espera;
6. Quando acontece qualquer alteração das condições anteriormente avaliadas será feita uma reavaliação. E em caso de vaga, a família da criança selecionada será informada;
7. Proceder-se à retirada de lista de espera quando se efetua 3 contactos telefónicos sem sucesso, ficando este registo mencionado no processo individual da criança. O processo fica arquivado durante 1 ano no dossier de desistência da lista de espera. A lista será atualizada à medida das diferentes situações.

## **NORMA XV**

### **TRANSFERÊNCIA DE PROCESSO**

Quando uma criança termina o seu percurso escolar na República da Pequenada (Kids.i) ou é transferida para outro estabelecimento de ensino, a instituição compromete-se a enviar o processo individual da criança para essa instituição.

Nesse processo constará:

1. Identificação do aluno;
2. Relatórios de avaliação;
3. Relatórios médicos, terapêuticos e/ou de avaliação psicológica, quando autorizados pelo encarregado de educação;
4. Relatórios técnico-pedagógicos, programas educativos individuais, quando autorizados pelo encarregado de educação,
5. Registos mais significativos do trabalho da criança que documentem o seu percurso escolar;
6. Outros elementos resultantes de informações fornecidas pelos encarregados de educação/pais, educadores ou técnicos de saúde, quando autorizados pelo encarregado de educação.

## **CAPITULO III**

### **ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**

#### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

##### **NORMA XVI**

###### **DIREÇÃO**

É um órgão que representa a instituição no seu todo e estabelece as diretrizes orientadoras da República da Pequenada (Kids.i), tendo como objetivo assegurar e garantir a qualidade do ensino e o eficaz funcionamento.

A direção da República da Pequenada (Kids.i) é composta por dois diretores: Dr.<sup>a</sup> Sara Sobral e Eng. André Sobral.

##### **NORMA XVII**

###### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

A direção pedagógica é constituída por um diretor pedagógico que tem a função de realizar a orientação educativa da instituição, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático. É, igualmente, responsável pela orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua de todo o corpo docente e não docente.

O diretor pedagógico é nomeado pela direção da República da Pequenada (Kids.i).

###### **Competências:**

- a) Presidir à direção pedagógica bem como a outros órgãos de carácter pedagógico;
- b) Orientar a ação educativa da instituição de acordo com o seu projeto educativo;
- c) Representar a instituição junto das entidades que a tutelam, nomeadamente, as ligadas ao Ministério da Educação;
- d) Garantir e zelar pela qualidade da educação dos alunos;

- e) Responsabilizar-se pela elaboração e orientação do plano anual de atividades da instituição e de todas as atividades curriculares e extracurriculares;
- f) Fomentar e promover as relações interpessoais entre todos os elementos da comunidade educativa;
- g) Garantir e estimular a efetiva participação do restante corpo docente nos diversos processos de decisão;
- h) Resolver problemas pedagógicos;
- i) Garantir a divulgação dos critérios de avaliação;
- j) Promover a interação com outras instituições e com a comunidade envolvente;
- k) Participar no recrutamento do pessoal docente e não docente;
- l) Decidir e orientar processos de avaliação de desempenho;
- m) Articular com a EMAEI a determinação e implementação de medidas alternativas e de suporte à aprendizagem e inclusão, nos termos da lei 54/2018 de 6 de julho e comunicar a decisão aos pais e encarregados de educação;
- n) Validar os relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos especiais e implementar em conjunto com os restantes elementos da equipa as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão neles definidos.

## **NORMA XVIII**

### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

O conselho pedagógico da República da Pequenada (Kids.i) é formado pela direção, direção pedagógica, educadores, docentes de áreas coadjuvadas e outros agentes da ação educativa, sempre que se justifique.

Este órgão é responsável por acompanhar e implementar as atividades definidas no plano curricular de sala e outras atividades extra sugeridas e aprovadas, ao longo do ano letivo, atendendo quer às especificidades quer ao nível de desenvolvimento dos respetivos grupos.

**Competências:**

- a) Planificar todas as atividades pedagógicas;
- b) Cumprir com a planificação estabelecida;
- c) Refletir e analisar, ao longo de todo o ano letivo e percurso escolar, todo o processo de aprendizagem e de competências dos alunos;
- d) Garantir e fomentar as aprendizagens e competências essenciais de transição para o primeiro ano de escolaridade do 1º ciclo, definidas nas orientações curriculares para a educação pré-escolar.

**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

**NORMA XIX**

**EDUCADOR DE INFÂNCIA**

O educador de infância é responsável por criar, desenvolver e aplicar as atividades definidas no currículo através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo. Deverá implementar quer as atividades quer os projetos curriculares potenciando as aprendizagens de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar.

**Funções/Competências:**

- a) Desenvolver atividades e estratégias pedagógicas adequadas à faixa etária do grupo que acompanha;
- b) Potenciar a autonomia e independência das crianças permitindo não só a realização das suas rotinas diárias como desenvolvendo quer a capacidade de auto análise quer a de pensar por si própria assumindo o seu papel individual e as suas responsabilidades;
- c) Cumprir as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- d) Disponibilizar-se para troca de informações, orais e escritas, sobre cada aluno de acordo com o definido pelo conselho pedagógico;

- e) Elaborar os critérios e instrumentos de avaliação e submetê-los à aprovação do conselho pedagógico;
- f) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
- g) Controlar a assiduidade e pontualidade das crianças do seu grupo e informar os pais sobre a importância do seu cumprimento;
- h) Receber as justificações de falta apresentadas pelos pais/encarregados de educação dos seus alunos;
- i) Participar ativamente na definição e planificação das medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão dos seus alunos em articulação com o EMAEI;
- j) Acompanhar e colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação e inclusão (EMAEI) na implementação das medidas estabelecidas para cada aluno;
- k) Preparar, dinamizar e acompanhar as visitas de estudo/passeios/atividades ao exterior, do seu grupo;
- l) Participar ativamente nas dinâmicas a desenvolver a nível geral do pré-escolar, contribuindo e fomentando o trabalho em equipa.

## **ORGANIZAÇÃO TÉCNICA E DE OUTROS SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **NORMA XX**

#### **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

A República da Pequenada (Kids.i) integra uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constituída por psicóloga, terapeuta da fala, terapeuta ocupacional, educadora, direção pedagógica e direção.

#### **Competências:**

- a) Divulgar e sensibilizar a comunidade educativa da instituição para a educação inclusiva;

- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a implementar;
- c) Acompanhar, avaliar e orientar a aplicação de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão;
- d) Prestar aconselhamento e orientações ao corpo docente na implementação das práticas pedagógicas que promovem a inclusão;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) de acordo com o previsto no 21º do decreto-lei 54/2018 de 6 de julho.
- f) Analisar e reunir toda a documentação e informação apresentada pelos pais/encarregados de educação e solicitar, caso necessário, outro tipo de pareceres e informação clínica que complementem e ajudem na perceção do caso.

## **NORMA XXI**

### **APOIO PSICOLÓGICO**

Este serviço pretende apoiar as crianças que frequentam a educação pré-escolar e que necessitam de acompanhamento psicopedagógico no sentido de potenciar um desenvolvimento global equilibrado, um melhor autoconhecimento e uma gestão emocional/comportamental adequada.

#### **Competências:**

- a) Apoiar a integração de novos alunos;
- b) Sinalizar e avaliar situações de crianças que necessitem de apoio e de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- c) Intervir em crianças que necessitem de apoio psicológico sempre que solicitado ou autorizado pelos encarregados de educação;
- d) Apoiar e orientar as famílias cujas crianças usufruem de apoio ou medidas adicionais;
- e) Informar a família sempre que se detetar uma criança com necessidade de apoio psicológico;

- f) Colaborar com os encarregados de educação/pais através do aconselhamento psicossocial;
- g) Propor ações de formação dirigidas a grupos específicos da comunidade educativa;
- h) Intervir no contexto educativo e colaborando para o apoio multidisciplinar;
- i) Observar as crianças em contexto de sala sempre que solicitado pelo educador e com a autorização dos pais;
- j) Desenvolver ações/atividades em conjunto com a equipa pedagógica no sentido de desenvolver competências específicas num determinado grupo;
- k) Colaborar com o conselho pedagógico na definição e implementação de estratégias ajustadas às necessidades pedagógicas, emocionais e sociais da criança;
- l) Elaborar relatórios de avaliação e/ou acompanhamento psicopedagógico sempre que necessário e com o consentimento dos encarregados de educação/pais;

## **NORMA XXII**

### **TERAPIA DA FALA**

A terapia da fala como área da saúde tem como função prevenir, avaliar, diagnosticar e intervir na comunicação humana e problemas linguísticos. Isto inclui os processos associados à compreensão e produção oral e escrita e formas de comunicação não verbal.

O terapeuta da fala é responsável pelo diagnóstico, avaliação e intervenção com as crianças referenciadas/sinalizadas pela própria ou pelos restantes elementos da equipa multidisciplinar. A intervenção é sempre em equipa com outros profissionais de forma a contribuir para um desenvolvimento mais global vendo a criança de forma holística.

Sempre que solicitado por algum dos elementos da equipa, é realizado um rastreio com base na observação da criança em sala. Este rastreio inicial apesar de gratuito só é realizado perante o consentimento dos pais/encarregado de educação.

Após esta sinalização, qualquer avaliação e intervenção só será levada a cabo com a autorização do encarregado de educação/pais. Sempre que há uma avaliação, é realizado um relatório por parte do terapeuta para anexar no processo individual da criança e dado a conhecer aos pais.

## **NORMA XXIII**

### **TERAPIA OCUPACIONAL**

A terapia ocupacional como área da saúde tem como função prevenir, avaliar, diagnosticar e intervir na criança, na ocupação e no ambiente. Pretende assim desenvolver competências, recuperar funções perdidas, prevenir disfunções e/ou compensar funções, através do uso de técnicas e procedimentos específicos e/ou da utilização de ajudas técnicas ou tecnologias de apoio.

O terapeuta ocupacional é responsável pelo diagnóstico, avaliação e intervenção com as crianças referenciadas/sinalizadas pela própria ou pelos restantes elementos da equipa multidisciplinar. A intervenção é sempre em equipa com outros profissionais de forma a contribuir para um desenvolvimento mais global vendo a criança de forma holística.

Sempre que solicitado por algum dos elementos da equipa, é realizado um rastreio com base na observação da criança em sala. Este rastreio inicial apesar de gratuito só é realizado perante o consentimento dos pais/encarregado de educação.

Após esta sinalização, qualquer avaliação e intervenção só será levada a cabo com a autorização do encarregado de educação/pais. Sempre que há uma avaliação, é realizado um relatório por parte do terapeuta para anexar no processo individual da criança e dado a conhecer aos pais.

## **NORMA XXIV**

### **CUSTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

Qualquer avaliação/intervenção da equipa multidisciplinar, a aquisição de material específico para a criança que necessita de medidas ou a eventual contratação de recursos humanos extra, necessários para apoiar na inclusão da criança na instituição,

serão apresentados, orçamentados e suportados pelo encarregado de educação/pais após a sua validação e concordância. Nos casos específicos da necessidade de contratação de recursos humanos extra, a vaga na instituição ficará dependente da resposta do encarregado de educação/pais à capacidade de custear estes apoios.

## **NORMA XXV**

### **ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

A República da Pequenada (Kids.i) disponibiliza uma diversidade de atividades extracurriculares (**anexo II**) que potenciam um desenvolvimento global da criança e a aquisição de outras experiências e competências que a enriquecem enquanto ser humano e permitem uma maior perceção de si e do meio envolvente.

A inscrição destas atividades é de carácter facultativo e têm um valor acrescido à mensalidade.

O seu funcionamento, horário, custo e regras específicas, são dados a conhecer no início de cada ano letivo aos encarregados de educação/pais e só existirão nos seguintes termos:

- a) As atividades extracurriculares funcionarão de outubro a junho de cada ano letivo, para os grupos etários dos 3, 4 e 5 anos;
- b) O mês de outubro é considerado período experimental e sujeito a mensalidade;
- c) Não serão admitidas interrupções ou desistências após este mês ao longo do ano letivo, a não ser por motivo, devidamente, justificado e aprovado pela direção;
- d) Cada atividade tem uma mensalidade única, conforme **anexo I**, que será afixada no início de cada ano letivo.
- e) As atividades extracurriculares regem-se pelo respetivo regulamento das empresas parceiras.

## **CAPITULO IV**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XXVI**

##### **LOCALIZAÇÃO E DEFINIÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

As instalações da República da Pequenada (Kids.i) (Polo II) estão situadas na Rua Capitão Salgueiro Maia, nº 154, 4470-117 Maia. O regulamento interno da educação pré-escolar foi elaborado com base nos estatutos da sociedade da República da Pequenada (Kids.i). Neste âmbito, o regulamento interno segue com rigor as duas fontes mencionadas, onde nelas se esboça as diretrizes e linhas orientadoras que possam contribuir para um são e harmonioso desenvolvimento da criança.

O edifício da República da Pequenada (Kids.i) (Polo II) foi construído de raiz para o efeito em 2021 e desenvolve a sua atividade tendo como objetivo dar resposta à comunidade envolvente e concelhia.

#### **NORMA XXVII**

##### **CARACTERIZAÇÃO**

A República da Pequenada (Kids.i) (Polo II) fica situada na rua Capitão Salgueiro Maia, nº 154, 4470-117 Maia e serve as freguesias da cidade da Maia, do concelho da Maia e as freguesias de S. Mamede de Infesta e Leça do Balio do concelho de Matosinhos.

#### **NORMA XXVIII**

##### **ESPAÇO FÍSICO**

Edifício (Descrição):

- 1 Cozinha industrial para a confeção das refeições do pré-escolar;
- 1 Despensa geral;
- 1 Refeitório para as refeições de todas as crianças;

- 1 Casa de banho – Pré-escolar;
- Sala de desenvolvimento psicomotor;
- 1 Sala dos 3 anos;
- 1 Sala dos 4 anos;
- 1 Sala dos 5 anos;
- 1 Parque lúdico no exterior;
- 1 Parque lúdico interior;
- 1 Receção/secretaria.

## **NORMA XXIX**

### **RECURSOS HUMANOS**

1. A República da Pequenada (Kids.i) é uma resposta educativa de educação pré-escolar desenvolvida em equipa, que se destina a acolher crianças durante todo o dia, com idade de frequência entre os 3 e os 6 anos de idade;
2. O conselho pedagógico de educação de infância é composto pelos educadores de infância. Realizar-se-ão reuniões mensais, com carácter ordinário podendo ser convocadas pela direção pedagógica ou pela direção;
3. Efetuar-se-ão reuniões extraordinárias sempre que os assuntos a tratar exijam resolução ou apreciação urgente;
4. Nas reuniões do conselho pedagógico destinadas à avaliação das crianças, integram os docentes das áreas coadjuvadas. Pode, sempre que solicitado e se justifica estar presente a direção, coordenador e/ou psicólogo educacional e terapeutas;
5. As convocatórias das reuniões são enviadas via e-mail com, pelo menos, 48 horas de antecedência e nelas constando a indicação da ordem de trabalhos.

## **NORMA XXX**

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Acolhimento – 7h30 – 8h30

Atividades letivas – 8h30 – 16h30

Prolongamento – 16h30 – 19h30

Atividades extracurriculares – 17h00 – 19h30

1. Os serviços da República da Pequenada (Kids.i) funcionam de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, durante os doze meses do ano, encerrando duas semanas em agosto, conforme calendarização **anexo III**;
2. A instituição tem um período de funcionamento desde as 7h30 até às 19h30;
3. As crianças devem ser entregues até às 9h30, em situações de atraso devem avisar a instituição;
4. As crianças permanecem na instituição até às 19h30, em caso de atraso devem informar a instituição.

## **NORMA XXXI**

### **RECEÇÃO E ENTREGA**

1. As crianças são recebidas diariamente pelos auxiliares de educação ou educadores, as quais anotarão qualquer recomendação feita pelos pais. Sendo obrigatório fazer o registo de entradas e saídas na instituição pelo familiar/responsável da criança. Os pais e/ou encarregados de educação poderão ainda transmitir informações escritas à educadora da sala correspondente;
2. As crianças somente serão entregues a outra pessoa cujo nome conste na ficha de pré-diagnóstico, ou, desde que os pais/encarregados de educação comuniquem pelo telefone ou pessoalmente;

3. As crianças estão à responsabilidade da instituição a partir do momento em que são entregues nas salas com conhecimento dos educadores.

4. No ato da entrega da criança, esta deverá estar vestida com o uniforme da instituição, por forma a garantir a identificação da mesma, bem como em atividades internas proteger a sua roupa pessoal. Para além do que foi mencionado anteriormente e como o próprio nome indica, o uniforme servirá para anular qualquer tipo de discriminação entre as crianças da Kids.i. **(anexo IV)**

## **NORMA XXXII**

### **PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período: de segunda a sexta-feira das 10h30 às 19h00, na secretaria da instituição;

2. O pagamento da mensalidade é efetuado de 1 a 8 de cada mês.

3. O pagamento da inscrição é efetuado no ato de matrícula, aquando da entrega do processo e garante a vaga para a frequência do ano letivo em questão.

4. A renovação é feito do mês março e garante a vaga para o ano letivo seguinte de acordo com a norma IX.

5. Nenhum dos valores nos pontos acima inumerados são alvo de restituição.

## **NORMA XXXIII**

### **PREÇÁRIO DE MENSALIDADES**

1. O preçário das mensalidades praticadas na República da Pequenada (Kids.i) é fixado no início de cada ano letivo na receção das nossas instalações, podendo ser consultado no anexo I, ficando especificado no contrato a estabelecer entre as partes;

2. A mensalidade fixada pela instituição é, em regra, válida para o período de um ano, podendo ser revista pela instituição, por alteração significativa das condições de mercado;

3. O pagamento da mensalidade é efetuado de 1 a 8 de cada mês, salvo exceções acordadas com a direção;
4. A falha de pagamento não poderá exceder dois meses a liquidação da mensalidade;
  - a) Se no término do segundo mês, a mensalidade não estiver liquidada e sem qualquer justificação do encarregado de educação, a inscrição é anulada;
5. Antes de concluir o ano letivo, é obrigatório que todos os encarregados de educação deixem, liquidadas todas as participações mensais;
6. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os encarregados de educação serão avisados, previamente, no prazo de 15 dias, tendo para isso que, se marcar uma reunião informativa.
7. Relativamente ao preçário em vigor e conforme anexo I, aplicar-se-ão os seguintes descontos:
  - a) Em situação de ausência prolongada, ou seja, mais de 10 dias úteis, por motivo de doença aplicar-se-á o desconto de 25€;
  - b) Em caso de frequência de irmão menos 25€, de setembro a julho, e 12.50€ na mensalidade de agosto.

## **NORMA XXXIV**

### **PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES**

1. Os passeios são devidamente organizados pelos educadores das respetivas salas com o parecer favorável da direção pedagógica da instituição;
2. Os encarregados de educação devem ser informados por escrito num período mínimo de 8 dias de antecedência da sua realização;
3. As crianças irão ao passeio mediante autorização por escrito dos encarregados de educação;

4. A deslocação das crianças aos passeios é da responsabilidade dos educadores e dos auxiliares de ação educativa que acompanham as crianças durante a realização/percurso do mesmo;

5. Os custos dos passeios ou deslocações não estão incluídos na mensalidade, pelo que os encarregados de educação deverão, sempre que solicitado, efetuar o respetivo pagamento na secretaria da instituição.

## **NORMA XXXV**

### **QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção pedagógica, equipa técnica e pessoal auxiliar):

- a) Direção pedagógica;
- b) Educadores de infância;
- c) Auxiliares de educação;
- d) Pessoal de cozinha;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Auxiliar de serviços gerais;
- g) Motoristas.

## **NORMA XXXVI**

### **ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O atendimento aos encarregados de educação será efetuado pelos educadores de infância, de acordo com o horário e dia, afixado anualmente;

2. Os encarregados de educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos;

3. No ato de admissão das crianças, os encarregados de educação devem ter pleno conhecimento do regulamento interno.

## **NORMA XXXVII**

### **PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. A participação ativa dos encarregados de educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela instituição se assume como um complemento à ação educativa da família;

2. Os encarregados de educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;

3. Reuniões periódicas com o educador de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança, para elaboração, desenvolvimento, avaliação e reelaboração do PDI, de forma a permitir um conhecimento individualizado e a assegurar a continuidade educativa desejável;

4. Participação ativa nas reuniões agendadas pela instituição;

5. Colaborar na preparação e realização das festas, tendo um espaço para interpretar.

## **CAPITULO V**

### **DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

A comunidade educativa é constituída pelos alunos, encarregados de educação, docentes, pessoal não docente e todos os intervenientes que têm responsabilidade no desenvolvimento educativo das crianças.

#### **NORMA XXXVIII**

##### **ALUNOS**

###### **DIREITOS**

O aluno é a base da existência da instituição, é o foco do processo educativo e, nesse sentido, é-lhe atribuído os seguintes direitos:

- a) Usufruir de um ambiente de trabalho acolhedor, motivante e calmo proporcionando um desenvolvimento homogéneo em todos os domínios ao longo do percurso educativo;
- b) Ser tratado com educação, respeito e tranquilidade por todos os intervenientes do contexto educativo;
- c) Usufruir de igualdade quer de tratamento quer de oportunidades respeitando a individualidade de cada um;
- d) Ter ao seu dispor um ensino de qualidade que lhe proporcione aprendizagens e aquisição de competências permitindo-lhe uma aprendizagem contínua, funcional com vista à sua autonomia e independência;
- e) Ser elogiado e valorizado pela sua dedicação, empenho, esforço no que concerne às tarefas propostas de forma a manter o interesse e a motivação pela aprendizagem;
- f) Usufruir de uma planificação adequada quer à faixa etária quer às metas curriculares estabelecidas pelo Ministério de Educação;

- g) Ser respeitada a sua confidencialidade no que diz respeito aos seus dados pessoais e/ou familiares constantes no seu processo educativo;
- h) Participar na sua autoavaliação de forma ativa;
- i) Participar ativamente nas atividades pedagógicas e na reflexão da mesma;
- j) Beneficiar de outros apoios específicos adequados às suas necessidades quando, devidamente, diagnosticado e informado;
- k) Organizar e participar em iniciativas e projetos desenvolvidos em sala e/ou em grupo;
- l) Frequentar as atividades curriculares propostas pela instituição;
- m) Ser assistido de forma adequada e com prontidão em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestado no contexto escolar;
- n) Ver ativado o seguro escolar em qualquer acidente/incidente de que resultem danos físicos;

### **DEVERES**

O aluno deve assumir um comportamento correto e uma postura adequada de acordo com o projeto educativo e o regulamento interno da instituição:

- a) Empenhar-se na sua educação e participação das atividades propostas;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável pelo cumprimento de todos os seus deveres de acordo com a faixa etária;
- c) Ser educado e interagir de acordo com uma conduta social correta;
- d) Respeitar a autoridade e as orientações dos docentes e restantes elementos educativos;
- e) Respeitar a integridade física e emocional de todos os membros da comunidade educativa;
- f) Usar sempre a bata ou o vestuário definido para as diferentes atividades;
- g) Respeitar os bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Assumir a responsabilidade dos atos praticados;

- i) Preservar quer o equipamento quer as instalações não deteriorando as mesmas;
- j) Não trazer objetos tecnológicos ou de valor para a instituição sob pena de os perder ou estragar.

## **NORMA XXXIX**

### **EDUCADOR DE INFÂNCIA**

O educador de infância é o principal responsável por todo o processo educativo da criança enquanto esta permanece na instituição. Compete-lhe promover e proporcionar medidas de carácter pedagógico que estimulem e potenciem as aprendizagens e competências dos alunos. Cabe-lhe, igualmente, identificar as suas necessidades, dificuldades e potencialidades e desenvolver a metodologia adequada a cada grupo/criança. É da sua responsabilidade a organização do ambiente escolar e o funcionamento do mesmo assim como, a sua participação ativa no planeamento e execução das dinâmicas da instituição, juntamente com o restante conselho pedagógico.

#### **DIREITOS**

São direitos dos educadores de infância:

- a) Usufruir de um ambiente adequado e propício à sua prática profissional;
- b) Ser tratado com respeito e cordialidade por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Usufruir de todas as condições físicas e emocionais indispensáveis para um bom desempenho profissional;
- d) Ter acesso a material pedagógico e documental necessário para o exercício da sua profissão e formação individual;
- e) Ter conhecimento de toda a informação interna atualizada, quer institucional quer pedagógico;
- f) Realizar críticas/recomendações construtivas à instituição com o objetivo de melhoria contínua;
- g) Usufruir de proteção em caso de acidente no trabalho.

## **DEVERES**

O educador de infância tem o dever de:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Proporcionar um ambiente acolhedor, agradável e motivador despertando o interesse do aluno para a aprendizagem;
- c) Planificar o processo de ensino/aprendizagem;
- d) Ser um modelo no que concerne aos princípios, valores e atitudes defendidas e praticadas na instituição;
- e) Registrar a assiduidade e pontualidade do grupo;
- f) Participar na organização, implementação das atividades contempladas no plano anual de atividades;
- g) Avaliar os alunos de acordo com as orientações curriculares do ensino pré-escolar e tendo por base o projeto educativo;
- h) Identificar, sinalizar e dar maior atenção aos alunos que necessitam de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão;
- i) Zelar e contribuir para a ordem e conservação dos espaços e equipamentos;
- j) Guardar sigilo sobre os assuntos tratados em reuniões;
- k) Solicitar a colaboração da equipa multidisciplinar sempre que considere necessário.

## **NORMA XL**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

Entende-se por pessoal não docente todos os elementos da comunidade educativa que colaborem na instituição independentemente das funções que ocupem.

## **DIREITOS**

- a) Ser convocado, pela direção ou direção pedagógica, para reuniões periódicas necessárias para o bom funcionamento da instituição;

- b) Ser respeitado e bem tratado por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Ser formado, apoiado e orientado no desempenho das suas funções sempre que necessário;
- d) Usufruir de instalações adequadas e material necessário para o desempenho das suas funções;
- e) Ser informado das atividades promovidas pela instituição;
- f) Recomendar alterações no âmbito do funcionamento da instituição sempre que pertinente;
- g) Usufruir de seguro de acidentes de trabalho;
- h) Usufruir de contrato de trabalho.

#### **DEVERES**

- a) Cumprir e respeitar os valores e princípios que regem a instituição;
- b) Ter consciência de que todos os elementos da comunidade educativa têm um papel ativo na educação do aluno;
- c) Desempenhar as suas funções com educação, brio, justiça, lealdade, sigilo e isenção;
- d) Reconhecer e agir em conformidade partindo do princípio que todos os espaços da instituição requerem ação educativa;
- e) Colaborar com os educadores prevenindo e/ou resolvendo problemas comportamentais;
- f) Fazer cumprir as medidas previstas no regulamento interno;
- g) Participar na organização da instituição e manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de funcionamento e de higiene;
- h) Preservar e usar adequadamente todos os equipamentos;
- i) Indicar e propor melhoramento e/ou renovação das instalações e equipamentos;
- j) Respeitar e cumprir o horário de trabalho;

- k) Acompanhar, organizar e orientar os alunos nos diferentes espaços da instituição;
- l) Não permitir a presença de estranhos dentro das instalações;
- m) Cumprir o horário de trabalho marcando a entrada e a saída no ponto.

## **NORMA XLI**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Aos pais, encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da instituição, de acordo com o disposto na legislação em vigor no estatuto do ensino particular e no regulamento interno.

#### **DIREITOS**

- a) Obter da República da Pequeneda (Kids.i) um ensino de qualidade baseado nos princípios e valores que pautam a conduta da instituição;
- b) Ser recebido pelo educador, no dia e hora marcados;
- c) Ser informado sobre o progresso da aprendizagem do seu educando e das respetivas atitudes e comportamento por ele adotado;
- d) Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, caso seja necessário, e ter conhecimento de todas as medidas adotadas a aplicar ao seu educando;
- e) Participar ativamente na comunidade educativa;
- f) Colaborar e participar em atividades da instituição no sentido de estreitar as relações interpessoais e de diversificar as aprendizagens;
- g) Conhecer as metas orientadoras para a educação pré-escolar;
- h) Participar na organização escolar mantendo e fomentando a preservação quer das instalações quer dos equipamentos;
- i) Propor medidas que possam melhorar o funcionamento da instituição.

#### **DEVERES**

- a) Participar de forma ativa na vida escolar do seu educando;

- b) Responsabilizar-se e fazer cumprir os deveres do seu educando;
- c) Apresentar a justificação de faltas às atividades letivas;
- d) Salvaguardar que o seu educando usufrua e beneficie dos seus direitos;
- e) Informar o educador titular acerca de situações específicas ou necessidades individuais do seu educando que sejam relevantes ou possam comprometer o seu percurso escolar;
- f) Cooperar com a equipa pedagógica no processo de ensino;
- g) Participar na elaboração, implementação e avaliação no que diz respeito às medidas específicas de apoio à aprendizagem e inclusão;
- h) Devolver qualquer objeto ou roupa trocada;
- i) Reconhecer e respeitar a autoridade do educador, diretor pedagógico e direção;
- j) Responsabilizar o educando e contribuir de forma ativa para a preservação das instalações e contribuir para a segurança e integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Comparecer na instituição sempre que se revele necessário ou quando solicitado;
- l) Em caso de doença súbita deverá recolher o seu educando o mais brevemente possível;
- m) Conhecer o Regulamento Interno e assinar o contrato anual onde consta a aceitação do mesmo e o compromisso do seu cumprimento;
- n) Indemnizar a instituição relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- o) Manter os seus contactos atualizados;
- p) Informar sobre alergias e intolerâncias alimentares do seu educando.

## **NORMA XLII**

### **REPRESENTAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA VIDA DA INSTITUIÇÃO**

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da instituição caracteriza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a melhoria da qualidade e da humanização da instituição, em ações motivadoras da

aprendizagem e da assiduidade das crianças e em projetos de desenvolvimento socio-educativo.

## **NORMA XLIII**

### **DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO /SERVIÇO**

#### **DIREITOS**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Direito à voz ativa em assuntos relacionados com a resposta educativa;
- b) Direito em salvaguardar a sua identidade institucional;
- c) Direito a manter a sua filosofia institucional;
- d) Direito a ser informada de eventuais anomalias de sector;
- e) Direito a salvaguardar a sua privacidade comunitária;
- f) Direito a tomar medidas que não ponham em causa a sua integridade física;
- g) Direito a trabalho protegido contra o risco de acidentes no trabalho e outros;
- h) Direito a um espaço privado para atendimento personalizado aos pais/encarregados de educação.

#### **DEVERES**

- a) Proporcionar o atendimento individualizado da criança;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados visando o bom desenvolvimento da criança;
- c) Manter o desenvolvimento da resposta social, respeitando as atividades, horários de funcionamento definidos;
- d) Dever de oferecer condições condignas às crianças;
- e) Dever de minimizar os riscos que possam por em risco a vida das crianças;
- f) Dever de oferecer às crianças condições normais às da sua família;
- g) Dever de zelar pela saúde das crianças; em situações de emergência;
- h) Dever de oferecer às crianças uma alimentação equilibrada e saudável;

- i) Dever de fixar a ementa semanal de acordo com a roda dos alimentos;
- j) Dever de informar os pais quanto ao funcionamento do centro;
- k) Dever de disponibilidade de atendimento aos pais;
- l) Dever de guardar sigilo profissional;
- m) Proporcionar atividades enriquecedoras, adequadas ao desenvolvimento das crianças tendo em conta os seus gostos /preferências pessoais.

## **NORMA XLIV**

### **OBJETOS PESSOAIS**

1. As crianças não devem ser portadores de objetos ou adornos valiosos que possam constituir perigo para ela ou terceiros, não assumindo a instituição responsabilidade pelo seu extravio;

2. A instituição não assume responsabilidade por extravios ou danos de vestuário, objetos pessoais, óculos, aparelhos dentários ou brinquedos, independentemente do seu valor, que as crianças tragam de casa. No entanto, são tomadas medidas possíveis para que tal não se verifique;

3. Cada criança tem um cabide pessoal, devidamente identificado para guardar os seus objetos pessoais.

## **NORMA XLV**

### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Por iniciativa do encarregado de educação:

1. Em caso de desistência o encarregado de educação deverá informar a direção da República da Pequenada (Kids.i), da rescisão do contrato de prestação de serviços com aviso prévio de 30 dias.

Por iniciativa da Instituição:

1. Em situações de violação de lavrado no presente regulamento interno, serão interrompidos os cuidados prestados ao cliente;

2. Depois de avaliada a gravidade da irregularidade, pela equipa técnica da instituição, o cliente ficará sujeito à medida decidida:

- a) Suspensão fora da instituição em cinco dias úteis;
- b) Excluído dos serviços prestados definitivamente.

3. No caso da iniciativa da interrupção ser da instituição, o representante legal será notificado com 30 dias de antecedência, onde serão expostos os motivos que levam a rescisão do contrato.

Sendo motivos de denúncia do contrato:

a) Caso a criança falte mais de 15 dias, sem justificação, os encarregados de educação serão contactados pela coordenadora técnica, por carta registada, com aviso de receção. Se a ausência injustificada se mantiver, o contrato será anulado, cessando assim a prestação de serviços;

b) Quando se detetar que as informações prestadas, à instituição, são falsas e / ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição. E após pedido de esclarecimento não for corrigida a informação, o contrato será anulado, cessando assim a prestação de serviços;

c) Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes, na instituição em geral e em particular a prestação de cuidados será interrompida, cessando assim o contrato;

d) Caso se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos da mensalidade e a situação de dívida não for regularizada, a cessação de serviços acontecerá.

## **NORMA XLVI**

### **CONTRATO**

Nos termos da legislação em vigor, entre a criança ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XLVII**

### **CESSAÇÃO DO CONTRATO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Não imputável ao prestador

1. A cessação de contrato de prestação de serviços pode cessar por iniciativa do encarregado de educação ou representante legal (responsável de educação) – por denúncia, por morte;

2. O contrato de prestação de serviços pode ainda cessar quando algumas das seguintes situações sejam verificadas:

a) Prática continuada de comportamento desadequado e desajustado, ofensa corporal ou verbal para com o pessoal afeto à resposta social.

b) Face ao exposto na alínea a), os pais serão avisados da ocorrência,

c) Em caso de reincidência os educadores devem avisar os pais, por escrito e anexado ao processo individual;

d) Se o comportamento continuar será marcada uma reunião com os responsáveis da criança em causa com a equipa responsável da República da Pequeneda (Kids.i), a fim de avaliar as atitudes a tomar, que poderão terminar com a interrupção temporária ou definitiva da frequência do mesmo, por tais motivos pode cessar por ambas as partes sempre que se justifique.

## **NORMA XLVIII**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a secretaria/receção da República da Pequeneda (Kids.i) possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços de Secretaria sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XLIX**

##### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da República da Pequenada (Kids.i), informam os encarregados de educação ou representantes legais, sobre as alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas mesmas alterações são também comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento da resposta educativa pré-escolar, 30 dias antes da entrada em vigor do presente regulamento interno.

#### **NORMA L**

##### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

#### **NORMA LI**

##### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. As crianças estão abrangidas pela companhia de seguros Zurich e salvaguardadas pelo Decreto – Lei 142/2000 de 15 de julho.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: brinquedos, objetos de ouro, óculos, próteses, etc.
3. As reuniões dos encarregados de educação constam no calendário de atividades anual elaborado pela instituição;
4. Os encarregados de educação devem avisar sempre que não seja possível cumprir o exposto nos números anteriores;

5. A instituição estará encerrada: sábados, domingos e feriados nacionais, no feriado municipal do Porto (dia 24 de junho) e restantes dias mencionados no **anexo III**.

## **NORMA LII**

### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em:

Gueifães, 1 de setembro de 2024

---

A DIREÇÃO

# ANEXOS

## ANEXO I

# Preçário 2024/2025

## Geral

Inscrições- 210 €

Renovações – 170 €

Plataforma – 15 €

### Berçário / 1 Ano

Mensalidade – 390 € \* 11 (meses Set. a Jul.)

Mês de Agosto – 330 € (Pago em Dez e Jan.)

Sempre que o bebé não inicie em berçário no mês de Setembro/Outubro, pagará a partir de novembro um taxa de reserva de 100 € / mês até à sua entrada.

### 2 Anos / 3 Anos

Mensalidade – 380 € \* 11 (meses Set. a Jul.)

Mês de Agosto – 320 € (Pago em Dez e Jan.)

### 4 anos / 5 Anos

Mensalidade – 305 € \* 11 (meses Set. a Jul.)

Mês de Agosto – 245 € (pago em Dez e Jan.)

\* Os valores correspondentes às atividades extra-curricular serão apresentados durante o mês de setembro de acordo com os orçamentos das instituições que os desenvolvem.

\*\* O Infantário encontra-se encerrado nos seguintes dias 3ª feira de carnaval, 2ª feira de páscoa, 24 de junho (feriado municipal), de 11 a 22 de agosto e 24 de dezembro e 31 de dezembro.

## ANEXO II

### Preçário 2024/2025

### ATIVIDADES EXTRA

#### SOLINCA

Natação – 30 €

#### **ESPAÇO 2 / HAPPY MINDS / JOÃO MOREIRA / ESCOLA KARATE SHOTO / LILIANA GOMES**

1 atividade - 20 €

2 atividades – 38 €

3 atividades – 56 €

4 atividades – 74 €

5 atividades – 92 €

Natação + 1 atividade – 48 €

Natação + 2 atividades – 66 €

Natação + 3 atividades – 84 €

Natação + 4 atividades – 102 €

Natação + 5 atividades – 120 €

#### **PROPINA DE PRAIA**

1 semana – 100 €

2 semanas - 160 €

(poderá sofrer alteração em função dos orçamentos de transporte, alimentação e barracas)

## **ANEXO III**

### **ENCERRAMENTO TOTAL**

3ª feira de carnaval – 21 de fevereiro

2ª feira de Páscoa – 10 de abril

Férias verão – 11 a 22 de agosto

## **ANEXO IV**

### **PREÇÁRIO ROUPA – ANO LETIVO 2024/2025**

Chapéu – 15 €

Fato de treino – 32 €

Mochila – 14 €

T-shirt – 12 €

T-shirt manga comprida – 12 €

Calções – 13 €

Casaco fato de treino – 20 €

Calça fato de treino – 12 €