



Regulamento Interno

Creche

Índice

I Enquadramento	P. 3
II Objetivos Gerais do Equipamento	P.4
III – Objetivos do Regulamento	P.5
IV – Normas de Funcionamento	P.5
Norma I – Projeto Educativo/Projeto Pedagógico	P. 5
Norma II – Inscrições	P.6
Norma III – Seleção/Matrícula	P.6
Norma IV – Critérios de Priorização	P.8
Norma V – Admissão	P.8
Norma VI – Comparticipações	P.8
Norma VII – Pagamentos	P.8
Norma VIII – Horário de Funcionamento	P.9
Norma IX – Prolongamento	P.11
Norma X – Condições do Acolhimento	P.11
Norma XI – Processos Individuais	P.11
Norma XII – Assiduidade	P.12
Norma XIII – Saúde/Higiene	P.12
Norma XIV – Alimentação	P.13
Norma XV – Fardamento	P.14
Norma XVI – Comunicação com as famílias.....	P.14
Norma XVII – Férias	P.15
Norma XVIII – Extracurriculares	P.15
Norma XIX – Segurança	P.16
Norma XX – Recolha de Imagens e vídeos	P.17
Norma XXI – Seguros	P.17
Norma XXII – Arrumos	P.17
Norma XXIII – Direitos/Deveres Pais e família	P.18
Norma XXIV – Direitos/Deveres das Crianças.....	P.18
Norma XXV – Direitos/Deveres Instituição	P.19
Norma XXVI - Gestão de Comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos	P.20
Norma XXVII - Procedimentos relativos a queixas e reclamações	P.20
Norma XXVII – Comunicação ao ISS e Famílias	P.21
Norma XXV – Outros	P.21

I – ENQUADRAMENTO

A Escola do Arco é um serviço da Associação Ajuda de Mãe, Instituição Particular de Solidariedade Social. Está localizada na Avenida Conde de S. Januário, em Paço de Arcos.

É um equipamento criado pela Associação Ajuda de Mãe, em 2011, em parceria com a Câmara Municipal de Oeiras e Projeto P.A.R.E.S (Ministério do Trabalho e Solidariedade Social).

A Escola do Arco tem duas valências: Creche e Pré-Escolar. A valência de creche destina-se a crianças até aos 3 anos de idade. A valência de Pré-Escolar destina-se a crianças entre os 3 anos e a idade de integração no 1º Ciclo.

É um projeto que nasce de forma a facilitar a conciliação da vida familiar e profissional, tendo cobertura de horário alargado.

A Escola do Arco dispõe de uma equipa técnica que responderá ao rigoroso cumprimento do Projeto Educativo.

II - OBJETIVOS GERAIS DO EQUIPAMENTO

A Escola do Arco é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à criança e sua família. Destina-se ao acolhimento de crianças durante o período diário correspondente ao impedimento dos Pais/Encarregados de Educação para assegurar o acompanhamento dos filhos. São assim objetivos gerais da Escola do Arco:

- Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança num clima de afetividade e segurança;
- Facilitar a conciliação entre a vida pessoal e profissional das famílias;
- Colaborar com as famílias no processo de desenvolvimento das crianças, numa partilha de cuidados e responsabilidades;
- Assegurar um atendimento ajustado às necessidades individuais de cada criança;
- Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiências ou situação de risco, assegurando o adequado encaminhamento;
- Promover a articulação com a comunidade envolvente.

III - OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente regulamento foi elaborado de acordo com a legislação em vigor e define as regras e os princípios específicos do funcionamento da Escola visando:

- Promover e garantir o respeito pelos direitos e deveres dos clientes e famílias;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento para garantir o bom funcionamento do equipamento;

O Regulamento está disponível para consulta na recepção e no *site* da Escola. Em caso de admissão, é enviado aos Encarregados de Educação, preferencialmente por e-mail;

A matrícula pressupõe a aceitação das normas descritas no Regulamento Interno e obriga os pais/Encarregados de Educação ao seu cumprimento.

IV – NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Norma I - PROJETO EDUCATIVO/PROJETO PEDAGÓGICO

A Escola do Arco rege-se por um **Projeto Educativo** que reflete:

- A Missão da Associação Ajuda de Mãe;
- A expressão da comunidade onde se insere, tendo em consideração as suas necessidades;
- Um trabalho pedagógico na perspetiva da criança/Ação;
- O desenvolvimento das atividades tendo como fundamento e objetivo o desenvolvimento integral da criança;
- A importância de implicar todos os elementos envolvidos no Projeto Educativo (família, equipa e comunidade);
- A definição de objetivos gerais e operacionais tendo em conta recursos, estratégias, resultados e ainda permitir reformulações caso possam surgir obstáculos na sua concretização;
- A definição dos órgãos que acompanharão o desenvolvimento do Projeto, na qualidade de proponentes, executores e avaliadores;

- Um trabalho com vista a evitar/prevenir situações de risco, quebrar ciclos de pobreza, isolamento e exclusão social.

Para atingir os objetivos gerais, descritos no ponto II, é elaborado e executado anualmente um **Projeto Pedagógico**, dirigido a cada grupo, que funciona como instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas de acordo com as características das crianças. Este é elaborado pela equipa técnica e permite a participação das famílias, sendo avaliado, revisto e reajustado sempre que necessário.

Norma II - INSCRIÇÕES

As **inscrições** decorrem ao longo de todo o ano. São válidas enquanto a criança tiver idade para frequentar a valência de Creche.

A inscrição é feita através do preenchimento do formulário destinado para ao efeito.

As famílias são responsáveis pela informação prestada devendo igualmente fazer a atualização/alteração da mesma sempre que tal se revele necessário.

Aquando da entrega da ficha de inscrição, a família é informada (via e-mail), num prazo de 5 dias úteis, qual a documentação que deverá remeter à escola para comprovar o critério de priorização a aplicar no processo de seleção.

A inscrição só entra em lista de espera após o envio da documentação de prova solicitada.

Caso venha a ser atualizada informação que implique alteração de critério de priorização, a data de entrada da inscrição é igualmente atualizada passando a ser considerada a data de entrega do último documento de prova.

Para efeitos de seleção, são consideradas as inscrições em lista de espera até ao dia 14 de abril.

Norma III - SELEÇÃO/MATRÍCULA

A seleção das crianças a admitir é realizada durante a segunda quinzena de abril, prolongando-se até estarem preenchidas as vagas existentes.

O número de crianças a selecionar varia conforme as vagas, por sala, e tem em conta os critérios de priorização (Norma IV).

São contactados os pais/Encarregados de Educação das crianças cujas candidaturas foram selecionadas para admissão.

A comunicação da aprovação para admissão é feita, preferencialmente, via correio eletrónico altura em que é também enviado o Regulamento Interno da Escola.

Sempre que a criança seja selecionada, os Pais/Encarregados de Educação devem efetuar as diligências necessárias para a efetivação da matrícula, dirigindo-se à secretaria da escola para assinar a carta de aprovação e fazendo a entrega de toda a documentação solicitada, no prazo indicado para o efeito.

O incumprimento do prazo fixado para a assinatura da carta de aprovação e entrega da documentação solicitada, aquando a comunicação da admissão, implica a caducidade da admissão e a retirada da lista de espera, salvo tenha sido concedido pela escola prorrogação do mesmo.

Para efeitos de matrícula devem ser entregues os seguintes documentos:

- Cópia do documento de identificação (Cartão de Cidadão / Assento de nascimento) da criança e de todo o seu agregado familiar;
- Comprovativo de escalão de abono de família;
- Caso a criança não tenha Cartão do Cidadão deverá ser entregue documento comprovativo de NISS e NIF;
- Cópia do boletim de vacinas atualizado;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidades de cuidados especiais;
- Relatório clínico, caso se trate de uma criança com necessidades específicas de aprendizagem;
- Declaração de horário de trabalho dos pais;
- Declaração de pessoas autorizadas a vir buscar a criança e respetivos documentos de identificação;
- Documento de Regulação das responsabilidades parentais (quando se aplica)

Antes da admissão devem ser assinados os seguintes documentos:

- Declaração de consentimento para tratamento de dados;
- Declaração de direitos de imagem;
- Autorização para recolha e tratamento de dados – Plataforma Digital

A admissão segue as normas constantes no item V.

Em situações de **renovação de matrícula**, a realizar durante a primeira quinzena de abril, os Pais/Encarregados de Educação devem entregar a ficha de renovação de matrícula e a documentação solicitada. Só a realização destas diligências garante a renovação da vaga para o ano letivo seguinte.

NORMA IV - CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

Os critérios de prioridade são os definidos pela portaria 198/2022 de 27 de julho que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches integradas no sistema de cooperação.

A aplicação dos critérios de prioridade é feita mediante a apresentação da documentação de prova, solicitada pela escola, aquando da inscrição.

A frequência em Creche não garante acesso ao Pré-escolar uma vez que o mesmo está condicionado às vagas existentes e segue os critérios de priorização definidos em regulamento da referida valência.

Norma V - ADMISSÃO

A admissão implica a aceitação do Regulamento Interno.

Antes do início da frequência, haverá uma entrevista com os Pais/Encarregados de Educação onde a Educadora recolherá informações sobre os hábitos, rotinas e comportamentos da criança. Será igualmente planificada a integração.

No ato da admissão é celebrado um contrato de prestação de serviços.

NORMA VI –COMPARTICIPAÇÕES

De acordo com a Lei nº2/2022 e portaria 198/2022 de 27 de julho, a frequência das crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 é abrangida pelo regime de gratuidade.

Uma vez que o presente regime de pagamentos resulta da legislação aplicável, as regras podem estar sujeitas a alterações que não dependem da vontade da Instituição.

O pagamento de atividades extra/facultativas, farda, prolongamento e outros serviços, não estão abrangidos pelo regime de gratuidade (Norma VII).

Norma VII - PAGAMENTOS

Ao longo do ano são desenvolvidas atividades não compreendidas no projeto pedagógico, de carácter facultativo, cuja realização está dependente de prévia inscrição da criança pelo seu Encarregado de Educação, sendo este informado de cada, antecipadamente. Estas atividades poderão estar sujeitas a pagamento de um custo a definir, não se encontrando abrangido pelo regime de gratuidade.

O pagamento de atividades pontuais (p.ex: passeios) será debitado no mês seguinte à sua realização. Nestas atividades, o valor será debitado mesmo em caso de não comparência da criança, desde que tenha sido autorizada a sua participação.

O pagamento de atividades extracurriculares (p.ex: música) é efetuado, a partir do mês em que se inicia a frequência. As atividades continuadas são pagas de outubro a junho. Em caso de desistência, o equipamento deverá ser avisado, com preenchimento de formulário próprio, com 30 dias de antecedência.

O custo das peças de fardamento não está abrangido pelo regime de gratuidade, pelo que terão que ser adquiridas pelos pais/Encarregados de Educação.

O pagamento deverá ser efetuado até ao último dia útil antes do dia dez de cada mês.

As faturas/recibos são enviadas para o e-mail de um dos Encarregados de Educação.

O pagamento poderá ser efetuado em numerário, cheque endossado, por transferência bancária ou outra, devendo ser fornecido ao equipamento o respetivo comprovativo até dia dez de cada mês.

Caso o pagamento seja feito por transferência bancária esta deverá ser feita com a identificação da criança a que diz respeito.

Só são aceites pagamentos em ticket educação, em formato digital e de empresas com as quais a escola tenha celebrado acordo. Esta modalidade de pagamento deve garantir a liquidação do valor a pagar até ao último dia útil antes do dia dez de cada mês.

A impossibilidade de cumprir com os prazos de pagamento deverá ser apresentada por escrito à Direção da Instituição.

Sempre que se verifique atraso no pagamento, sem qualquer tipo de justificação prévia, os Pais/Encarregados de Educação serão contactados, a fim de regularizarem a situação, sendo que ao montante pendente é acrescida a verba de 10% do valor em dívida.

NORMA VIII - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário de abertura: 7 horas.

Horário de fecho: 24 horas. Após as 20 horas, a resposta do equipamento está condicionada à existência de um número mínimo de crianças que justifique o prolongamento do horário.

A comunicação desta necessidade deve ser exposta em requerimento devendo ser devidamente fundamentada.

A secretaria funciona das 9:30 horas às 18.00 horas.

A Escola do Arco funciona ao longo dos 12 meses do ano. Encerra nos feriados de 25 de dezembro e 01 de janeiro. Nos restantes feriados a abertura está condicionada a um número mínimo de crianças. Nestes casos os Pais/Encarregados de Educação devem informar o equipamento, em formulário próprio, com 30 dias de antecedência, apresentando justificação para essa necessidade.

No dia de carnaval e nos feriados municipais, a Escola está aberta para as crianças cujos pais estejam impedidos de lhes prestar assistência por motivos de ordem laboral, devendo para tal ser entregue uma declaração da entidade patronal de ambos os progenitores, se assim for o caso.

Sempre que a zona de trabalho dos pais seja abrangida por um dos feriados municipais de junho (07 e 13 de junho) e estes beneficiem do mesmo, a criança deverá gozar um dos feriados (não sendo este dia considerado para contagem de dias de férias).

Para além dos dias anteriores, ao longo do ano, haverá três dias de encerramento para a realização de limpeza, manutenção e avaliações. Os dias para este efeito são: os dois primeiros dias úteis de setembro e o dia seguinte à festa de final de ano, em junho.

A permanência das crianças no equipamento não deverá ser superior ao estritamente necessário devendo coincidir com o horário de trabalho dos seus Pais/Encarregados de Educação, acrescido ao tempo indispensável para as deslocações (artigo nº8 da portaria 262/2011). É assim necessário que os pais apresentem um documento, da entidade patronal, com a indicação do horário de trabalho. O tempo de permanência das crianças não deve exceder as 11 horas diárias.

Em caso de permanência além das horas estritamente necessárias, será acrescido à mensalidade um valor, correspondente ao prolongamento (Norma IX - Prolongamento).

Caso algum dos Pais/Encarregados de Educação se encontrem em situação de desemprego ou não exerçam atividade profissional, o horário de frequência das crianças no equipamento é das 9.00 às 16.30 horas. Caso este horário não seja cumprido, será acrescido à mensalidade um valor correspondente ao prolongamento (ver norma IX - Prolongamento).

As crianças deverão entrar no equipamento até às 9:30 horas de forma a não perturbar o desenvolvimento das atividades de sala. Por esse mesmo motivo, após esse horário as crianças são entregues na receção da escola.

As crianças que cheguem, sem aviso prévio ou reiteradamente, após este horário não serão autorizadas a entrar no equipamento.

As exceções deverão ser comunicadas com antecedência e serão devidamente acordadas e autorizadas pela Coordenadora do equipamento.

Em situações em que os pais trabalhem por turnos, os horários de trabalho devem ser dados a conhecer com uma semana de antecedência e acordados com a Educadora de Sala.

Norma IX - PROLONGAMENTO

Sempre que o horário de permanência exceder as 11 horas diárias, ou em situações em que um dos pais está desempregado/não exerçam atividade profissional e seja excedido o horário definido, será cobrado o valor correspondente ao número de horas de prolongamento (valor hora de 6€).

NORMA X - CONDIÇÕES DO ACOLHIMENTO

Para o acolhimento das crianças é importante a troca de informações entre colaboradores da escola e pais/família. No dia-a-dia, estas trocas devem ser breves por forma a não perturbar as dinâmicas de acolhimento.

Sempre que necessário, e mediante marcação prévia, a Coordenadora e as Educadoras estão disponíveis para atendimento aos Pais/Encarregados de Educação.

Só um elemento da família deverá acompanhar a criança à respetiva sala (por questões de organização e segurança).

NORMA XI - PROCESSOS INDIVIDUAIS

Dentro das suas atribuições e competências, e de modo a cumprir com os objetivos a que se propõe, a Escola precisa de fazer a recolha de um conjunto de dados pessoais da criança e do seu agregado familiar.

Esta recolha é absolutamente indispensável para garantir a prestação do serviço em causa e na defesa de interesses vitais da criança que, nesse âmbito, fica ao nosso cuidado.

Para todas as crianças admitidas é elaborado um processo individual, onde consta todo o historial da criança, subdividido por áreas (pedagógica, social e de saúde).

Os processos individuais, encontram-se devidamente guardados, são sigilosos e apenas têm acesso a estes os técnicos responsáveis pela criança. Este processo, quando solicitado, poderá ser consultado pelos pais/Encarregados de Educação, após pedido, feito por requerimento, com indicação dos documentos a consultar.

NORMA XII - ASSIDUIDADE

A Escola do Arco regista a assiduidade da criança, a qual constará do seu processo individual.

Os registos de entrada e saída da criança são assegurados pelos colaboradores de escola com recurso a plataforma digital.

Sempre que a criança falte, o equipamento deve ser avisado. Caso falte mais que 15 dias consecutivos e o equipamento não seja informado, a vaga poderá ser preenchida por outra criança.

Em situação de doença ou sempre que se verifique uma ausência, sem conhecimento prévio, superior a 3 dias, os Pais/Encarregados de Educação devem apresentar declaração médica comprovativa de que a criança pode frequentar o estabelecimento.

NORMA XIII - SAÚDE/HIGIENE

Até ao dia da admissão, ou sempre que necessário, deve ser apresentada declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais à criança.

Os pais deverão informar o educador sempre que a criança manifeste alterações significativas ao seu estado normal de saúde.

Caso a criança apresente alterações de saúde ou de comportamento, durante o tempo de permanência, os pais serão devidamente informados.

Não é permitida a entrada/permanência de crianças que apresentem sintomas de doença. Não podem frequentar a Escola crianças que apresentem situações suspeitas de se tratar de doenças contagiosas, febre, diarreia, vómitos ou outras. Nestas situações, os Encarregados de Educação são contactados para fazer a imediata recolha da criança.

Após ausência por motivo de doença infectocontagiosa, ou suspeita da mesma, a criança só pode voltar a frequentar o equipamento com apresentação de declaração médica que ateste o seu estado de saúde.

É condicionada a permanência de crianças que apresentem situações de pediculose (piolhos). A frequência deverá ser interrompida enquanto a situação se verificar.

Toda a medicação a ser ministrada no equipamento terá que vir devidamente identificada, acompanhada de termo de responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação e prescrição médica. Só são administrados no equipamento medicamentos cuja toma seja imprescindível durante o tempo de permanência da criança.

A administração de *paracetamol* é feita em situações de febre, com autorização dos Pais/Encarregados de Educação efetuada em documento próprio.

As doenças que apresentem risco de infeção, contágio e/ou transmissões são de notificação obrigatória e a permanência da criança no estabelecimento será de responsabilidade médica (Decreto Regulamentar nº 3/95 DE 27 janeiro).

Em situação de acidente, serão prestados à criança os primeiros socorros e, caso se justifique, a criança será conduzida à instituição de saúde da zona do equipamento. Os atos médicos estão abrangidos pelo seguro escolar (ver norma XXI).

A higiene pessoal da criança ocorre várias vezes ao longo do dia, sendo que deve ser fornecido pelos Pais/Encarregados de Educação o material a usar (fraldas, pomadas e outros).

Na Escola deverão existir sempre e em sítio próprio, duas mudas de roupa para que, em caso de necessidade, a criança possa sentir-se cómoda e confortável.

Caso a criança não tenha muda de roupa, e sempre que possível, a Escola disponibilizará o que se encontra em falta, sendo anexada à mensalidade uma penalização de 1€ por cada peça/dia.

A não devolução do material cedido, no espaço de 5 dias úteis, pressupõe o pagamento do valor de compra dos equipamentos em causa, a debitar na mensalidade seguinte. No caso da farda da escola tem o custo de venda ao público, às restantes peças em 2ª mão serão atribuídos os seguintes valores: cuecas e meias – 3€; calças, calções de algodão e t-shirts– 5€; calças, saias, calções de ganga, camisolas e sapatos -10€.

Todas as peças de roupa ou quaisquer outros artigos pertencentes à criança devem estar devidamente identificados.

NORMA XIV – ALIMENTAÇÃO

A alimentação fornecida pela escola é a que está definida na ementa semanal. Não são fornecidos pela escola alimentos alternativos que não façam parte das ementas regulares da valência.

As ementas, estão disponíveis para consulta na plataforma digital e estão afixadas na receção, de modo a poderem ser consultadas pelos Pais/Encarregados de Educação.

Por motivos imprevistos, as ementas podem sofrer alterações que são dadas a conhecer aos Encarregados de Educação.

Em caso de dieta pontual esta será fornecida perante prescrição médica.

Em caso de dieta especial e continuada, esta deverá ser fornecida pelos Pais/Encarregados de Educação.

Com a exceção de alergias/intolerâncias alimentares, devidamente comprovadas com atestado médico, a alimentação é exclusivamente a fornecida pela escola.

Norma XV - FARDAMENTO

O uso da farda é obrigatório e esta é composta por polo de manga curta/comprida; casaco; chapéu (adquiridos no equipamento) e saia/collants/calção/calças de ganga ou azul-escuro, mas sempre lisos (fornecidos pelas famílias).

Diariamente a criança deve apresentar-se limpa, fardada, com vestuário de fácil manuseamento e de acordo com a época do ano. O polo de manga curta não se pode utilizar com camisola de manga comprida por baixo.

O fardamento é de uso obrigatório e caso a criança não venha devidamente equipada, a Escola fornecerá a título de empréstimo o que se encontra em falta, sendo anexada à mensalidade uma penalização de 1€ por cada peça/dia.

A não devolução do material cedido, no espaço de 5 dias úteis, pressupõe o pagamento do valor de compra dos equipamentos em causa, a debitar na mensalidade seguinte. No caso da farda da escola tem o custo de venda ao público, às restantes peças (calças, saias, calções) será atribuído o valor unitário de 10€.

Todas as peças de roupa ou quaisquer outros artigos pertencentes à criança devem estar devidamente identificados.

A escola não se responsabiliza pela perda ou dano de fardamento.

Norma XVI – COMUNICAÇÃO COM AS FAMILIAS

Na comunicação com as famílias, e embora se privilegie a comunicação direta, existem também outros canais (telefone, e-mail, plataforma digital, etc.). Deve assim haver a preocupação de manter estes contactos sempre atualizados.

As circulares – informações gerais e de funcionamento da escola – são sempre enviadas por e-mail.

A plataforma digital é um instrumento de apoio aos processos internos da escola, assim como de interligação da escola com as famílias.

O grande objetivo desta é facilitar uma comunicação mais direta entre as famílias e os colaboradores de sala.

O equipamento não se responsabiliza caso os Pais/Encarregados de Educação não tenham em conta as informações enviadas pelos diferentes canais de comunicação da escola.

Norma XVII - FÉRIAS

Todas as crianças têm de gozar 22 dias úteis de férias durante o ano letivo (de setembro a agosto). Os três dias de encerramento anuais estão automaticamente incluídos para a contagem desses dias de férias.

As férias podem ser gozadas em qualquer altura do ano letivo, sendo o final de março o prazo limite para os Pais/Encarregados de Educação comunicarem a ausência das crianças por motivo de férias.

O agendamento de férias deve ser comunicado, pela plataforma digital, com a antecedência prévia de 30 dias.

Alterações ao período inicialmente marcado para férias devem ser comunicadas e justificadas, com a antecedência prévia de 30 dias. A alteração terá sempre que ser sujeita a apreciação e aprovação por parte da Escola.

Caso o equipamento não seja informado, dentro do prazo indicado, os dias de férias serão considerados no mês de agosto.

Os feriados municipais só são considerados como férias se os pais/Encarregados de Educação prestarem trabalho efetivo nesses mesmos dias (devendo ser apresentada declaração comprovativa).

Norma XVIII - EXTRACURRICULARES

As atividades extracurriculares são de frequência opcional e pressupõem inscrição, renovada anualmente, em impresso próprio.

As atividades extracurriculares não estão abrangidas pela gratuidade.

A inscrição deve ser feita no início do ano letivo, no período estipulado para o efeito. Inscrições posteriores estão condicionadas à existência de vagas. O número de vagas é definido por cada professor em função do grupo.

As atividades decorrem continuamente, uma vez por semana (de outubro a junho) com a duração de 30/45 minutos (dependendo da atividade).

As atividades são asseguradas por professores/monitores habilitados. No caso de falta do professor responsável a aula será reposta, exceto em situações de feriados.

O arranque das atividades está condicionado a um número mínimo de 10 participantes; A atividade será suspensa caso o número reduza para 5 elementos.

Quando as atividades têm equipamento próprio este é de uso obrigatório e a participação da criança é condicionada à sua utilização.

O custo de cada atividade é definido no início de cada ano letivo. O pagamento é realizado mensalmente, até ao dia dez, e não é restituído em caso de falta ou ausência por férias da criança.

Caso se verifique atraso no pagamento, a participação nas atividades será suspensa até regularização do mesmo.

A desistência deverá ser feita, com 30 dias de antecedência, através do preenchimento de impresso próprio.

Norma XIX - SEGURANÇA

A Escola do Arco está equipada com registo biométrico, que garante o acesso a pessoas autorizadas.

As crianças só são entregues a pessoas devidamente autorizadas pelos Pais/Encarregados de Educação. Esta autorização é feita em documento próprio ao qual deve ser anexo o documento de identificação dos autorizados.

A respetiva declaração e identificação será entregue pelos Pais/Encarregados de Educação, no ato da matrícula, ou sempre que exista essa necessidade (situações pontuais). Quaisquer dúvidas quanto a este aspeto comprometem a entrega da criança.

A Escola não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais/pertences da criança (brinquedos e/ou valores, farda, roupa extra, óculos, etc.). Não devem igualmente ser trazidos objetos pessoais para além dos indispensáveis e solicitados pela Escola.

Não devem ser trazidos para a escola objetos que comprometam a segurança das crianças (brincos, colares, etc.).

Após as crianças serem entregues aos seus Pais/Encarregados de Educação, estes devem assegurar a vigilância necessária de forma a garantir a sua segurança.

Por questões de funcionalidade e segurança, o portão estará aberto das 7:00h às 9:30h e das 16h30h às 19h00h. A utilização do estacionamento deve ser feita pelo período estritamente necessário para o processo de entrega e recolha da criança.

A escola não se responsabiliza por quaisquer danos causados no interior do estacionamento.

Norma XX – RECOLHA DE IMAGENS E VIDEOS

No âmbito do trabalho realizado, a Escola faz recolha de imagens e vídeos das crianças e famílias (enquanto participantes de atividades escolares).

Esses dados são utilizados para os seguintes fins: processo individual da criança, trabalhos de sala/escola e apresentação dos mesmos; plataforma digital, jornalinho da escola; *facebook/instagram* (neste último caso, com proteção da identidade da criança).

A autorização de recolha de imagem é dada pelos Encarregados de Educação antes do início da frequência na Escola.

As imagens são guardadas em ficheiro próprio de acesso restrito.

No interior da Escola e durante os eventos por ela promovidos, os Encarregados de Educação não estão autorizados a recolher imagens ou vídeos onde estejam presentes outras pessoas/crianças para além daquelas relativamente às quais são responsáveis.

A Escola não se responsabiliza pela difusão de dados que possam ser obtidos ilicitamente.

Norma XXI - SEGUROS

O seguro da escola é ativado sempre que exista essa necessidade. Nesses casos, a família deverá apresentar relatório médico da urgência hospitalar/consulta e o(s) comprovativo(s) da(s) despesa(s) médica(s) associadas.

Norma XXII - ARRUMOS

A Escola dispõe de um espaço, na zona de arrumos, disponibilizado às famílias para diariamente guardarem cadeiras e carros destinados ao transporte de crianças.

A utilização desse espaço é exclusivamente para esse fim e obedece às seguintes regras e recomendações:

- A Escola não se responsabiliza por quaisquer objetos guardados nesse local; os carros ali guardados devem apresentar-se em bom estado de limpeza e conservação; os carros devem ser fechados para permitir uma melhor rentabilização do espaço; os objetos devem ser recolhidos diariamente; A Escola reserva-se o direito de remover todos os pertences que permaneçam nesse mesmo espaço quando não é assegurada a sua recolha por mais de 15 dias consecutivos. Nessas circunstâncias, os referidos objetos serão doados a famílias carenciadas apoiadas pela Associação Ajuda de Mãe.

Norma XXIII – DIREITOS/DEVERES PAIS E FAMÍLIA

DIREITOS DOS PAIS/FAMÍLIA:

- Exigir o cumprimento do Regulamento Interno;
- Tomar conhecimento do Projeto Educativo;
- Tomar conhecimento do plano de atividades proposto para o ano letivo;

- Ser regularmente informado sobre o desenvolvimento do seu educando;
- Ter conhecimento de informações relativas às rotinas das crianças;
- Consultar o processo da criança nos moldes aqui definidos;
- Apresentar sugestões que contribuam para uma melhoria de funcionamento do equipamento;
- Marcar reuniões com os técnicos, sempre que se justifique.

DEVERES DOS PAIS/FAMÍLIA:

- Cumprir com as normas do Regulamento Interno;
- Tomar conhecimento e manifestar interesse pela vida dos seus filhos no equipamento;
- Participar sempre que possível na vida da Escola em ações pedagógicas ou outras;
- Participar em reuniões e sempre que possível contribuir com fatores de inovação que possam melhorar a qualidade do serviço prestado;
- Adotar atitudes de respeito perante a equipa, as crianças e outros pais;
- Informar a educadora de qualquer informação relevante verificada na vida da criança, a fim de que a prestação de serviço possa garantir a qualidade que o Equipamento se propõe e quer cumprir;
- Informar a Escola sempre que exista mudança de residência, contactos telefónicos, e-mail, ou outros dados relevantes;
- Utilizar as instalações exclusivamente para o fim a que se destinam. Não sendo por isso autorizadas permanências de pais ou outros familiares para visitas às crianças.

Norma XXIV – DIREITOS/DEVERES DAS (OS) CRIANÇAS

DIREITOS DAS(OS) CRIANÇAS:

- Ser tratado com respeito por qualquer membro da comunidade educativa;
- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

- Ver garantida a confidencialidade e privacidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- Participar de acordo com as suas capacidades nas atividades sociopedagógicas desenvolvidas na e pela Escola;
- Ser avaliado com objetividade, imparcialidade, isenção e justiça;

DEVERES DAS(OS) CRIANÇAS:

- Respeitar e cumprir as normas do regulamento da escola;
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação das crianças;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- Utilizar adequadamente todos os materiais existentes no espaço escolar (material didático, mobiliário e espaços comuns), fazendo uso correto dos mesmos;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Conhecer e cumprir o presente Regulamento e as normas de funcionamento dos serviços da Escola;

Norma XXV - DIREITOS/DEVERES INSTITUIÇÃO

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO:

- Fazer cumprir e exigir o cumprimento das normas do Regulamento Interno;
- Ver tratados com dignidade e respeito os seus dirigentes, colaboradores e voluntários;
- Ver respeitado o seu património;
- Impedir a saída de crianças da escola quando acompanhadas por adultos que suscitem dúvidas quanto à sua capacidade de garantir a segurança dos menores;
- Suspender o serviço sempre que as famílias incumpram de forma grave e/ou reiteradamente as normas do Regulamento Interno;
- Suspender o serviço sempre que as famílias coloquem em causa ou prejudiquem a organização dos serviços, o ambiente necessário à adequada prestação dos mesmos ou prejudiquem a imagem da Instituição.

DEVERES DA INSTITUIÇÃO:

- Prestar os serviços de acordo com o contrato de prestação de serviços e Regulamento Interno;

- Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Auscultar a satisfação dos clientes;
- Guardar sigilo dos dados pessoais das crianças e famílias, salvo quando solicitados por entidade com as quais a Instituição mantém acordos de cooperação, protocolos/parcerias e no cumprimento de ordens judiciais.

Norma XXVI - GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

- Sempre que ocorra uma situação/suspeita de negligência, abuso ou maus-tratos, a mesma deverá ser reportada superiormente em impresso próprio;
- Inicia-se um processo de averiguação da situação, procurando confirmar a existência da mesma. Caso não se confirme, o processo é arquivado;
- Caso sejam encontrados fundamentos para a queixa definem-se as medidas a adotar e as respetivas consequências;
- Se existir uma situação de risco/perigo, sinaliza-se de imediato a situação às entidades competentes (PSP, CPCJ, entre outros);
- Procede-se ao acompanhamento da situação de acordo com a especificidade de cada caso;
- Os documentos são arquivados no processo individual do cliente/colaborador.

Norma XXVII - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

A Escola do Arco dispõe de um Livro de Reclamações físico disponível sempre que solicitado, bem como eletrónico no site institucional. A Instituição tem por obrigação remeter a mesma no prazo de 5 dias úteis para a entidade reguladora do sector (Centro Distrital de Segurança Social). Cabe a esta, no prazo de 10 dias úteis ouvir as alegações da Instituição e definir os procedimentos a aplicar.

Dispõe também de uma caixa de Sugestões/Reclamações, que deverá estar visível. Qualquer sugestão/reclamação deve ser dirigida, por escrito, ao responsável pela Instituição, no prazo máximo de 48 horas após a ocorrência/ato a reclamar.

A sugestão/reclamação será analisada pela Direção da Ajuda de Mãe, que avaliará a relevância da reclamação/sugestão apresentada. As reclamações/ sugestões recebidas são registadas, analisadas e enquadradas de modo a que se possa determinar a validade da mesma

Após a averiguação efetuada será elaborada uma carta de resposta ao cliente, independentemente da pertinência da sugestão/reclamação. A resposta será dada em 15 dias.

Norma XXVIII – COMUNICAÇÃO AO ISS, I.P. E FAMÍLIAS

As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao ISS, I. P., bem como aos respetivos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma XXX – OUTROS

O não cumprimento reiterado das normas descritas neste regulamento pode levar à anulação da matrícula, o que implica a rescisão de contrato com justa causa.

Em caso de lacunas, as mesmas devem ser clarificadas e supridas pela Direção da Associação Ajuda de Mãe.

Data da revisão: 28 de setembro de 2023

Data de aprovação: 14 dezembro de 2023

Entrada em vigor: 01 de abril de 2024

