

# COLÉGIO FONTE DOS DOIS AMIGOS

## REGULAMENTO INTERNO DO JARDIM DE INFÂNCIA

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### NORMA I

##### Âmbito de aplicação

O Colégio Fonte dos Dois Amigos II Lda (adiante denominado “a instituição”) é uma sociedade privada que apresenta a resposta social de Creche, e a valência de Jardim de Infância, com sede na Rua Dr. José Ventura, nº 242, 4450-172 Matosinhos.

#### NORMA II

##### Legislação aplicável

A Instituição, na valência de Jardim de Infância rege-se pelo estipulado na Lei 5/97, Decreto-Lei n.º 147/97 de Junho, Despacho Conjunto 268/97 de 25 de Agosto e Despacho Conjunto 258/97 de 21 de Agosto.

#### NORMA III

##### Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade, e intimidade da sua vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento.
3. Promover a participação das crianças e do(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) ao nível desta valência.

#### NORMA IV

##### Serviços e atividades

A instituição presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

1. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica.
2. Cuidados de higiene pessoal; Está excluído todo o material relativo à higiene pessoal, que deverá ser assegurado pelo(s) Encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) das crianças.
3. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças.
4. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da instituição e desenvolvimento da criança.
5. Atividades extra curriculares e época balnear (não incluídas na mensalidade) - nos dias das atividades coincidirem com os dias de interrupção escolar, as mesmas não são adiadas / repostas.
6. Vestuário da instituição (obrigatório e não incluído na mensalidade).

## CAPÍTULO II

### Processo de Seleção e Admissão

#### NORMA V

#### Condições e processo de admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) Dos 3 aos 5 anos;
- b) Não ser portador de qualquer doença infecto-contagiosa em fase ativa;
- c) O pagamento da inscrição / renovação, do seguro e do 1º mês do ano letivo, sendo este pagamento não reembolsável;
- d) A aceitação do presente regulamento;
- e) Assinatura do contrato de prestação de serviços;

2. Para efeito de admissão, deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais;
- b) Identificação do número de contribuinte da criança, dos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais;
- c) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais;
- d) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- e) Boletim de vacinas atualizado;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- g) Declaração assinada pelos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais em que autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Em situações especiais deve ser apresentada decisão judicial do Tribunal de Família e Crianças / Conservatória do Registo Civil no âmbito do Exercício das Responsabilidades Parentais.

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

4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o período comunicado pela gerência, mediante o pagamento de um valor de matrícula e do seguro, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.

5. Caso a inscrição não seja renovada ao fim do período estipulado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## **NORMA VI**

### **Critérios de admissão**

São critérios de admissão e priorização das crianças:

- a) Se já tiverem um irmão a frequentar o estabelecimento;
- b) Ordem/ data da pré-inscrição;
- c) Crianças cujos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais trabalhem no estabelecimento;
- d) Em caso de empate a criança mais velha terá prioridade;

## **NORMA VII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Pedagógica de acordo com os critérios previstos na Norma VI.
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais via telefone ou e-mail.
3. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Em emergências, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado, por ordem de data de pagamento da pré-inscrição, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

## **NORMA VIII**

### **Desistência**

1. É dever dos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais informar a Diretora Pedagógica, e os serviços administrativos em caso de desistência da criança com UM MÊS de antecedência, devendo indicar o motivo da desistência por escrito. Se os pais, encarregados de educação e/ou representantes legais não o fizerem, o processamento de faturação da mensalidade continuará a ser feito e os responsáveis pela criança terão que proceder ao seu pagamento.
2. Em caso de desistência, os valores pagos referentes à inscrição/renovação, o seguro, e a 1ª mensalidade, não são reembolsados.
3. A desistência de qualquer atividade extracurricular, em que a criança se inscreva, obriga ao pagamento da mesma atividade, desde o momento da inscrição/entrada até ao final do mês de junho, salvo em caso de haver lista de espera / possibilidade de substituição.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento inicial**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que pode estender-se até aos 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais, encarregados de educação e/ou representantes legais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança na instituição, ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher criança e família;
- b) Aos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial da Criança, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial).

## **NORMA X**

### **Processo individual da criança**

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, dos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais, com critérios de admissão aplicados, e com número de apólice de seguro escolar;
- b) Data de início de frequência;
- c) Horário habitual de permanência da criança;
- d) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- g) Identificação e contacto do médico assistente;
- h) Declaração médica comprovativa e atualizada do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- i) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- k) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
- l) Registos da integração da criança;
- m) Outros relatórios;
- n) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais.

## **CAPÍTULO III**

### **Regulamento financeiro**

#### **NORMA XI**

##### **Preçário de mensalidades**

1. O preçário poderá ser atualizado anualmente no mês da renovação ou sempre comunicado com um mês de antecedência.
2. O preçário encontra-se devidamente afixado em local visível na instituição, assim como anexado ao presente regulamento.

#### **NORMA XII**

##### **Pagamento de mensalidades**

1. A frequência do Jardim de Infância implica o pagamento de um valor anual dividido em 12 meses, sendo o pagamento do mês de agosto feito em setembro do respetivo ano letivo. As 12 mensalidades são todas devidas, mesmo se a criança estiver inscrita, mas começar a frequentar depois do mês de setembro.
2. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 6 do mês a que respeita. O não pagamento até ao dia 6 implica um acréscimo de 10% sobre o valor da fatura.
3. Um atraso de pagamento de 30 dias implica o cancelamento da matrícula.
4. Os pagamentos devem ser efetuados de preferência por transferência bancária ou tickets digitais. O comprovativo do pagamento por transferência bancária deverá ser enviado com a indicação do nome da criança para o email da instituição.
5. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, haja uma imposição por parte das autoridades públicas de períodos de suspensão/redução das atividades presenciais ou quaisquer outras que alterem o tempo ou a forma como a instituição presta os seus serviços, este facto não confere aos encarregados de educação o direito a uma redução da anuidade.
6. Sem prejuízo do ponto anterior, a instituição poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e no caso de haver compensações financeiras equivalentes, reduzir o valor da anuidade, proporcionalmente à redução dos serviços, ou outros benefícios aos encarregados de educação.
7. No caso das atividades complementares ou dos serviços opcionais, quando a instituição estiver impossibilitada de fornecê-los, devido às situações referidas no número 4 desta cláusula, estes não serão cobrados durante esse período, exceto nos casos em que a interrupção ocorra por um período inferior a 30 dias ou em que as regras de cobrança desses serviços e as condições para a sua prestação indiquem o contrário.
8. O pagamento de outras atividades complementares desenvolvidas pela instituição (atividade extra realizada na instituição, passeios...) é efetuado mensalmente, o pagamento da atividade de praia é efetuado até 6 de junho, e o pagamento de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado no final do mês.

## **NORMA XIII**

### **Desconto nas mensalidades**

1. Em caso de férias das crianças não haverá qualquer redução.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade do irmão(ã) mais velho, aquando da frequência do irmão na instituição.
3. Haverá lugar a uma redução de 3% no valor da anuidade, no caso do pagamento anual efetuado até ao dia 31 de julho.

## **CAPÍTULO IV**

### **Regras de Funcionamento**

## **NORMA XIV**

### **Lotação do estabelecimento**

O estabelecimento tem uma lotação máxima de 46 crianças.

## **NORMA XV**

### **Quadro de pessoal**

1. A coordenação, distribuição e direção dos serviços e do pessoal do respetivo setor cabe à direção Pedagógica da valência e à direção do estabelecimento.
2. A direção Pedagógica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. Para assegurar o regular funcionamento e manutenção, higiene e limpeza do equipamento, a instituição dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
4. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA XVI**

### **Horários, calendário e outras regras de funcionamento**

1. A instituição funciona das 08h00 às 18h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, e seguindo o calendário afixado na entrada e anexado a este regulamento.
2. Os horários das rotinas das crianças estão afixados na entrada de cada sala.
3. A extensão de horário implica um acréscimo na mensalidade conforme o preçário em vigor, e pedimos, sempre que possível, que seja antecipadamente comunicada à Instituição.
4. Se a criança permanecer no estabelecimento após as 19h00 será cobrado um valor de penalização, de acordo com o preçário em vigor.

5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na plataforma pelo adulto que traga e recolha a criança.
6. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado na ficha de inscrição ou na plataforma.
7. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer. Tomas de medicação devem ser informadas via plataforma (nome do medicamento, hora da toma e dosagem), junto com o envio da prescrição do médico competente.
8. Sempre que aos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais queiram falar com o Educador em privado, deverão marcar com antecedência.
9. Durante o ano letivo acontecerão duas reuniões de pais, organizadas pela educadora de sala.
10. Estão ainda contemplados dois momentos de avaliação individual, um por período, assim como um momento de avaliação do período de adaptação.

## **NORMA XVII**

### **Alimentação**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida e confeccionada pela instituição, mediante ementas semanais, elaboradas e/ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde e afixadas em local visível e acessível aos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais, na plataforma.
2. A alimentação diária é constituída por um suplemento da manhã, um almoço, um lanche e um suplemento da tarde.
3. Em caso de alergias e intolerâncias alimentares, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar. Decorrente de indisposição da criança, será administrada dieta desde com aviso à resposta social no dia anterior.

## **NORMA XVIII**

### **Higiene e saúde**

1. A limpeza das instalações será efetuada diariamente pelo pessoal da instituição.
2. As crianças não podem permanecer nas salas ou outros espaços aquando da limpeza dos mesmos.
3. Se a criança for diagnosticada portadora de doença infetocontagiosa, só poderá regressar comprovando que as indicações do médico foram respeitadas em termos de prazo de afastamento.
4. Quando uma criança se encontrar com vómitos ou diarreias repetidas, ou conjuntivite, os pais, encarregados de educação e/ou representantes legais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Em relação à administração de paracetamol, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade e confirmação da mesma, deverá ser enviada via plataforma, uma mensagem com a quantidade e a hora da administração.



5. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança, a sua administração deve ser informada via plataforma (nome do medicamento, hora da toma e dosagem), e exige uma prescrição médica.

6. Sempre que sejam detetadas infestações (piolhos/ lêndeas...) as crianças portadoras só podem frequentar a instituição quando a cabeça estiver totalmente limpa para garantia da sua própria higiene, e para não potenciar o contágio.

7. Em caso de acidente da criança na instituição, os pais, encarregados de educação e/ou representantes legais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para as estruturas do Serviço Nacional de Saúde, salvo indicação contrária dos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais, sempre acompanhadas por um profissional da instituição.

## **NORMA XIX**

### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. Os pais, encarregados de educação e/ou representantes legais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.

2. As crianças devem ter sempre uma ou 2 mudas de roupa, consoante a lista fornecida pela equipa docente no início do ano.

3. O uso do vestuário da instituição, devidamente identificado pelos pais, é obrigatório.

4. A aquisição do vestuário é feita diretamente no Colégio Fonte dos Dois Amigos, e os pais devem, em cada ano letivo, providenciar a quantidade de peças necessárias para uma cuidada apresentação diária da criança.

5. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.

6. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## **NORMA XX**

### **Passeios ou deslocações em grupo**

1. A instituição organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais, aquando da realização de cada atividade.

3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o regulamento financeiro.

4. Durante o mês de julho, será realizada a ida à praia, sempre que as condições o permitirem, e de acordo com o plano de atividade e com autorização dos encarregados de educação. A equipa da instituição decidirá em cada dia se a ida à água será permitida ou não, em função das condições de segurança naquele dia. O horário e os dias da ida à praia serão comunicados aos encarregados de educação. Para a ida à praia, as crianças devem trazer o equipamento necessário, inclusive material de higiene, numa mochila devidamente identificada.

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA XXI**

#### **Instalações**

As áreas reservadas às crianças instalações da valência de Jardim de Infância da instituição são compostas:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Recreios exteriores e ginásio interior;
- c) Refeitório;
- d) Instalações sanitárias;
- e) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

### **NORMA XXII**

#### **Pessoal**

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

### **NORMA XXIII**

#### **Direção Pedagógica**

A Direção Pedagógica compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, pelo funcionamento geral do mesmo.

## **CAPÍTULO VI**

### **NORMA XXIV**

#### **Direitos e Deveres das crianças e das famílias**

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;

- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

## 2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da instituição, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da instituição e os dirigentes da instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper definitivamente o contrato de prestação de serviços;
- h) Efetuar o pagamento da mensalidade de acordo com o regulamento interno. O não cumprimento deste ponto implica a perda da vaga em questão;

## **NORMA XXV**

### **Direitos e deveres da instituição**

#### 1. São direitos da instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;

#### 2. São deveres da instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da Valência;
- c) designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da Valência;
- e) Colaborar com os Serviços da DGESTE, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Valência;
- f) Cumprir as normas do presente Regulamento Interno;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;

- h) Manter os processos das crianças atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

## **CAPÍTULO VII**

### **Lei da Proteção de Dados**

Transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva N.º95/45/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados.

### **CARACTERIZAÇÃO**

#### 1. Artigo n.º 2 Princípios gerais

“O tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais;”

#### 2. Artigo n.º 3 Definições “Dados pessoais”

“Qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); “

“É considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social;”

### **NORMA XXVI**

#### **Consentimento dos titulares dos dados**

1. É imprescindível obter consentimento dos titulares dos dados, em conformidade com as disposições do RGPD.
2. A autorização da recolha dos dados pessoais é obtida no ato da inscrição. O consentimento da recolha dos dados pessoais de um menor, é dado pelo seu representante legal.
3. A autorização da recolha de dados pessoais, obtida na inscrição do aluno, dados pessoais do aluno/menor, representantes legais/encarregados de educação e outros membros terá termo no final do contrato com a instituição.

### **NORMA XXVII**

#### **Exercício dos direitos dos titulares dos dados**

1. Todos os dados recolhidos pela instituição nunca são transferidos para terceiros sem o consentimento explícito dos representantes legais, cumprindo o princípio de privacidade por defeito.
2. Aos titulares dos dados e mediante determinadas circunstâncias, é dado o direito de solicitar o apagamento/esquecimento de todos os seus dados pessoais guardados pela instituição, cumprindo o princípio do “direito a ser esquecido”.
3. Os dados guardados com objetivo de cumprimento de obrigações legais, físicas ou regulamentares estão, até prova em contrário, excluídos desse direito.

## **NORMA XXVIII**

### **Fotografia e Imagem**

1. Por razões de privacidade e de segurança, é proibida a recolha de imagens dos alunos da instituição por pessoas alheias ao quadro de pessoal do mesmo, incluindo os Encarregados de Educação ou outros responsáveis que venham trazer ou levar a criança.
2. Diariamente, os funcionários da instituição poderão fazer registos fotográficos ou vídeo com o objetivo de documentar o desenvolvimento pessoal e trabalho pedagógico. A publicação destes registos poderá acontecer ocasionalmente em comunidades privadas e de acesso exclusivo aos pais da comunidade da instituição, apenas se houver a indicação expressa da autorização dos representantes legais/ pais para esse efeito.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Finais**

## **NORMA XXIX**

### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a Valência de Jardim de Infância da Instituição, possui livro de reclamações em formato físico e no site da instituição.

## **NORMA XXX**

### **Alteração ao regulamento**

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis da instituição deverão informar os pais, encarregados de educação e/ou representantes legais da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com trinta dias de antecedência à sua entrada em vigor.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente responsável pelo acompanhamento técnico da DGESTE, com trinta dias de antecedência à sua entrada em vigor.

## **NORMA XXXI**

### **Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXXII**

### **Entrada em vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor a 01 de setembro de 2024.
2. Aquando da inscrição da criança, deverá ser dado um exemplar deste regulamento aos pais, encarregados de educação e/ou representantes legais.

**A Direção**

## ANEXO - JARDIM DE INFÂNCIA - TABELA DE PREÇOS 2024 / 2025

MENSALIDADE *	440 €
Incluí lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, suplemento de fim de tarde Inclui inglês, música e educação física.	
ATIVIDADE EXTRA CURRICULAR - valor mensal Ver circular das Atividades Extracurriculares que será enviada em setembro	Desde 40€
PRÉ-INSCRIÇÃO	40€
Valor amortizado em caso de inscrição	
INSCRIÇÃO	475 €
Valor anual pago no ato da inscrição	
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	180€
Valor anual – pago no período das renovações	
SEGURO ESCOLAR	30 €
Valor anual - pago junto com a inscrição / renovação	
EXTENSÃO de horário - 18:30 às 19:00 (Valor mensal)	30€
EXTENSÃO de horário - 18:30 às 19:00 (avulso)	10€
<b>Com aviso até às 12h do próprio dia</b>	
EXTENSÃO de horário - 18:30 às 19:00 (avulso)	20€
<b>Sem aviso ou com aviso após às 12h do próprio dia</b>	
VALOR ADICIONAL se for após as 19:00 (avulso)	25€
DESCONTO IRMÃO - na mensalidade	10%
Acumulável com outros descontos, para o irmão mais velho	
DESCONTO de CONTINUIDADE - na mensalidade	20€
Para crianças inscritas no Colégio Fonte dos 2 Amigos no ano letivo 2023/2024 Acumulável com outros descontos	
DESCONTO por pagamento da anuidade completa até 31/07/2024	3%
Acumulável com outros descontos	

**\* Corresponde a uma anuidade de 5.280 euros. As 12 mensalidades são devidas no caso de haver vaga, mesmo que não inicie logo em setembro.**

## ANEXO – CALENDÁRIO ESCOLAR 2024 / 2025

Reabertura do Colégio	16 agosto	
Início do ano letivo 2024/2025	02 setembro	
<b>Fase de Adaptação (Para crianças novas)</b>	<b>04 setembro a 12 setembro</b>	
Início das atividades curriculares e extracurriculares	01 outubro	
Feriado	Todos os Santos	01 novembro
Interrupção letiva	Natal	24 dezembro a 01 janeiro
Interrupção letiva	Carnaval	03 e 04 março
Interrupção letiva	Páscoa	18 a 21 abril
Feriado	Dia da Liberdade	25 abril
Feriado	Dia do Trabalhador	01 maio
Interrupção letiva	Dia de Portugal e Sr. de Matosinhos	09 e 10 junho
Feriado	Corpo de Deus	19 junho
Feriado	Dia de São João	24 junho
Encerramento das Atividades curriculares e extracurriculares	27 junho	
Summer plan	30 junho a 13 agosto	
Encerramento para férias de Verão	14 a 29 de agosto	

As datas neste calendário podem sofrer alterações durante o ano letivo 2024/2025.