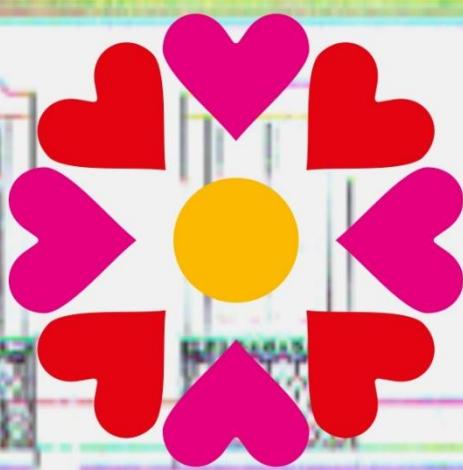


REGULAMENTO INTERNO – C.A.T.L



ASSISTÊNCIA INFANTIL
FREGUESIA SANTA ISABEL



ASSISTÊNCIA INFANTIL DA FREGUESIA DE SANTA ISABEL

CATL (Centro de Atividades Tempos Livres)

Regulamento Interno

1. História da Instituição

A Assistência Infantil da Freguesia de Santa Isabel é, desde 1979, uma Instituição Particular de Solidariedade Social de tipo associativo (I.P.S.S.) e tem como suporte uma Associação. Possui uma Direção, mas a administração e a orientação pedagógica estão confiadas ao Instituto das Franciscanas Missionárias de Maria. Situa-se na Rua do Patrocínio, nº 3, no Bairro de Campo de Ourique, em Lisboa.

Desde 1900 que as Irmãs Franciscanas Missionárias de Maria se dedicaram nesta casa à formação de jovens, abrindo uma escola doméstica gratuita, *ateliers* de pintura, de costura e de bordados e ainda uma oficina com tipografia e encadernação.

Em 1911 foi constituída uma Associação, que fundou um internato para raparigas.

Em 1915 esta Instituição passa a ser regida por Estatutos próprios e autónomos.

Em 1944 este internato é transformado em semi-internato, mas mantém-se em funcionamento o Jardim de Infância, a escola primária, o ensino preparatório e o curso de formação feminina e comercial.

A partir de 1970 inicia-se a extinção progressiva do ensino preparatório e do curso comercial, mas mantendo-se as outras formações académicas.



Em 1975, com a extinção definitiva do curso comercial, aumenta-se a capacidade de receber alunos na escola de 1º ciclo e no ATL, passando a frequência a ser mista.

No ano letivo 2001-2002 inicia-se a Resposta Social Creche.

Em 2003 a escola de 1º ciclo transfere as suas instalações para um edifício próprio. Nesse mesmo ano aumenta-se o número de salas da Creche e do Jardim de Infância.

Desde 2003 que funcionam em permanência as Respostas Sociais de Creche, Pré-Escolar - Jardim de Infância e ATL que é designado desde 2009 por CATL (Centro de Atividades de Tempos Livres).

Ao longo destes anos de trabalho educativo a AIFSI tem procurado ser dinâmica, responsável e atenta às reais necessidades da comunidade em que está inserida e evoluir com as transformações e as mudanças próprias do desenvolvimento social, económico e político.

2. Apresentação da Instituição

A Instituição tem um Ideário que define as linhas de rumo de toda a Intervenção da Comunidade Educativa e o desafio a um aperfeiçoamento constante; um Projeto Educativo (concretização do Ideário) e um projeto Pedagógico (plano de ação que envolve toda a Comunidade Educativa).

A Instituição define a sua ação educativa no Projeto Curricular e Educativo que são entregues aos pais / encarregados de educação em reunião individual com a Coordenadora Pedagógica e o Projeto Pedagógico de sala que está ao dispor para consulta na sala da criança.



A formação cristã será feita através das vivências e dos valores do dia-a-dia, ocasionalmente e em tempos próprios, dando especial relevo às principais festas litúrgicas (Natal e Páscoa).

No CATL procura-se trabalhar o jovem através do conhecimento de si próprio, dos outros e do mundo, com técnicas próprias.

2.1. Missão

Como Missão, temos o compromisso de preparar cada aluno para o seu sucesso como pessoa e na sua própria missão como cidadão do mundo: de o **apoiar na construção do conhecimento e de valores éticos**, de modo que ele se torne capaz de pensar, de sonhar, de criar e de realizar, com autonomia, espirito de iniciativa, persistência, humanidade e fé porque “a sua dignidade exige que atue em conformidade com a sua consciência e em plena liberdade”.

Como pessoa humana, cada criança, cada aluno “é um ser social que não pode viver nem desenvolver as qualidades sem estar em relação com os outros” (GS,12); “é um ser capaz de promover uma nova ordem social e cultural”.

2.2. Objetivos Gerais

Proporcionar experiências diversificadas, numerosas e gratificantes que permitam desenvolver no aluno o gosto e a motivação pelo conhecimento, pela pesquisa e pela descoberta de novos conceitos e de novas informações, para crescer, pensar e saber sempre mais;

Proporcionar tempos de estudo das matérias curriculares, construindo uma relação entre o saber pensar e o saber fazer, adequada e adaptada aos diferentes grupos etários;

Proporcionar espaço de lazer, descontração e relação através de jogos ao ar livre ou outros espaços;



Construir um ambiente estruturante que permita o desenvolvimento da espontaneidade, da segurança, da autonomia e do diálogo do aluno entre pares e com adultos, quer em situações ou ambientes familiares quer em situações ou ambientes estranhos;

Contribuir para a estruturação do aluno de forma positiva e integrada.

2.3. Objetivos Específicos

O CATL é organizado no seu espaço, nos seus tempos e nos seus ritmos no sentido de dar uma resposta adequada e positiva ao conjunto dos alunos que o frequentam.

Um local estruturante, capaz de criar boas e variadas experimentações, um lugar onde se trabalham as identidades pessoal e social que permitem a construção do sentido de si e uma boa integração social.

É neste contexto que privilegiamos o CATL como um espaço de conhecimento, de aprendizagens e do exercício das mesmas, numa relação informal e lúdica, permitindo percursos autónomos de aprendizagem e de desenvolvimento que, ao mesmo tempo, são facilitadores de inserção no grupo e no meio e construtores de uma estrutura pessoal estimulante e valorizadora.

A relação/atitude pedagógica dos educadores de CATL gira em torno de três polos fundamentais: Aluno, Educadora e Meio. Esta Instituição privilegia a relação com as famílias, facilitando-lhes o acesso, promovendo o diálogo e uma participação ativa.

2.4. Equipa

Todos os projetos e ações são elaborados em equipa pedagógica (Educadoras e Coordenadora Pedagógica).



2.5. Corpos gerentes

A gerência da Associação é exercida pela Assembleia Geral, Direção e Conselho Fiscal (Estatutos, art.15).

2.6. Respostas Sociais

A Assistência Infantil da Freguesia de Santa Isabel desenvolve a sua atividade educativa nas respostas sociais de Creche, Pré-Escolar - Jardim de Infância e CATL.

A resposta social CATL admite alunos do 2º ciclo do ensino obrigatório.

2.7. Funcionamento

- I. A Assistência Infantil da Freguesia de Santa Isabel funciona de 2ª a 6ª feira, das 8h às 19h, com exceção de feriados e períodos de férias determinados no seu calendário, com entradas e saídas na Rua do Patrocínio, 3;
- II. O horário da Secretaria é das **9h00 às 17h30**. Fecha para almoço das **12h30 às 13h30**;
- III. A Instituição encerra às 19.00 horas. Depois desta hora já não se encontra pessoal da ação direta na Instituição, pelo que as crianças não devem nela permanecer;
- IV. O ano letivo tem início no mês de setembro e termina no mês de julho, conforme o calendário estabelecido em cada ano;
- V. Na altura de praia, todo o pessoal é requisitado para acompanhar as crianças, não havendo, durante o período da manhã atividades na Instituição.



- VI. A Instituição encerra para férias no mês de agosto e alguns dias, respetivamente no Natal, no Carnaval e na Páscoa, a determinar cada ano, tendo em conta o posicionamento semanal dos respetivos dias festivos. Pode ainda encerrar para Formação do Pessoal, Programação e Avaliação, sendo estes dias considerados no calendário de interrupções, entregue aos pais no início do ano letivo;
- VII. Por motivos de força maior ou outros motivos devidamente ponderados pela Direção, poderá a Instituição suspender as atividades por um ou mais dias;
- VIII. Os alunos que frequentam o CATL não têm uma avaliação por parte das Educadoras, mas o apoio direto ao desenvolvimento e às aprendizagens será acompanhado individualmente.
- IX. Os Encarregados de Educação dos alunos do CATL, sempre que considerarem útil ou necessário qualquer esclarecimento ou um diálogo mais pessoal, têm acesso à coordenadora ou às Educadoras que os acompanham.
- X. A Instituição tem ao seu serviço uma psicóloga que apoia a equipa educativa, as famílias e as crianças, podendo fazer uma avaliação destas sempre que necessário;
- XI. A Instituição procurará ter, ao seu serviço, pessoal técnico e não técnico, considerado competente e suficiente para atingir com qualidade os objetivos a que se propõe;
- XII. O regime alimentar será estabelecido pela Instituição, tendo em conta as necessidades das crianças;
- XIII. Caso a criança não participe na atividade da praia, que decorre em duas semanas de julho, apenas poderá frequentar a Instituição da parte da tarde, uma vez que todo o pessoal de sala acompanha as crianças nesta atividade.



- XIV. Em caso de desistência da frequência, esta deve ser comunicada, com antecedência mínima de 15 dias;
- XV. Caso a desistência ocorra a partir do mês de maio (inclusive), é devido o pagamento das mensalidades até ao final do ano letivo.
- XVI. A Assistência Infantil da Freguesia de Santa Isabel não assume a responsabilidade de objetos de valor, entre os quais os brinquedos, jogos, telemóveis ou outro material eletrónico, usados ou trazidos pelas crianças;
- XVII. Existe um manual com a Metodologia para Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos, afixado na entrada. No manual, entre outras informações, encontra-se descrito o que se considera Maus Tratos, quais os seus Indicadores. A criança ou jovem que revela uma alegação ou uma suspeita de abuso, será encaminhada por nós para o Hospital.

3. Pré-Inscrição e Inscrição

3.1. Documentos necessários no Ato da Pré-inscrição

- I. Ficha de Pré-inscrição, preenchida por completo.

3.2. Critérios de Admissão

A admissão da criança é feita de acordo com o número de vagas disponíveis e com base nos seguintes **critérios**:

Crianças/jovens que frequentam escolas da área do CATL;



1. Ex-Alunos desta Instituição;
2. Crianças/jovens com irmãos a frequentarem a Instituição;
3. Famílias de baixos recursos económicos;
4. Ausência ou indisponibilidade dos Pais para os cuidados necessários;
5. Crianças/jovens em situação de risco;
6. Crianças/jovens de famílias monoparentais;
7. Crianças adotadas.
8. Outras situações que devam ser consideradas após diálogo com os Encarregados de Educação;

3.3. Inscrição

Para formalizar a inscrição da criança, deverá ser paga a respetiva matrícula, definida anualmente pela Direção da Instituição, e apresentados os seguintes documentos:

3.3.1. Documentos da Criança

- i. Uma fotografia;
- ii. Boletim de Nascimento ou Cartão do Cidadão ou respetiva informação;
- iii. NIF – Nº Identificação Fiscal - **sem este documento não é possível a admissão da criança**
- iv. NISS – Nº Identificação da Segurança - **sem este documento não é possível a admissão da criança**
- v. Declaração médica em caso de situações alérgicas;



- vi. Boletim de vacinas;
- vii. Identificação do médico assistente.

3.3.2. Documentos dos Pais / Encarregados de Educação

- i. Cartão do Cidadão ou Passaporte, ou respetiva informação;
- ii. NIF – N^º Identificação Fiscal;
- iii. Identificação das pessoas autorizadas a levar ou buscar a criança à Instituição;
- iv. Documentos credíveis de natureza fiscal para o cálculo da mensalidade, conforme a Portaria 218-D/2019.
 - a. Recibos de Vencimento dos pais ou Encarregados de Educação (três últimos meses), Declaração do IRS e nota de liquidação do último ano, acompanhado de photocópias;
 - b. Comprovativo dos três últimos meses da Renda de Casa ou Amortização de casa própria, acompanhado de photocópia;
 - c. Documentos comprovativos de rendimentos, nomeadamente de pensões, prestações sociais, bolsas de estudo e formação e outros.

É celebrado um Contrato de Prestação de Serviços entre a AIFSI e os Encarregados de Educação.

3.4. Renovação da Matrícula

- I. A renovação da matrícula é feita durante o mês de fevereiro do ano corrente;



- II. O valor da renovação é determinado cada ano pela Direção da AIFSI;
- III. A renovação da matrícula implica atualização dos dados referentes à criança e agregado familiar;
- IV. Os documentos credíveis de natureza fiscal, para o cálculo da mensalidade, conforme a Portaria 218-D/2019, deverão ser entregues cada ano letivo;
- V. A não entrega destes documentos no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima;

4. Mensalidade e Critérios de Comparticipação

4.1. Disposições Gerais das mensalidades e comparticipações

- I. A Assistência Infantil da Freguesia de Santa Isabel não visa fins lucrativos. Deste modo, a comparticipação familiar, bem como outras contribuições monetárias, serão estabelecidas para garantir o bom funcionamento das suas atividades e a sua sustentabilidade;
- II. A comparticipação familiar não contempla a praia e o seguro;
- III. O Seguro de Acidentes Pessoais é obrigatório. Feita a participação à Companhia de Seguros, a AIFSI declina toda a sua responsabilidade. Este seguro não abrange reparação e substituição de óculos;
- IV. A reincidência na falta de pagamento, sem justificação, poderá implicar a anulação da inscrição;



- V. São pagas 12 mensalidades;
- VI. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, podemos proceder à revisão da respetiva comparticipação;
- VII. A ausência da criança por tempo superior a 30 dias consecutivos, sem comunicação do facto, implica a anulação da inscrição e não dispensa o pagamento do mês em curso;
- VIII. A desistência da criança por motivos alheios à Instituição não obriga à restituição de qualquer importância recebida;
- IX. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarmos as diligências que consideremos adequadas, podemos convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

4.2. Comparticipação Familiar

- I. Considera-se comparticipação familiar ou mensalidade, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais e é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro anexo a este Regulamento;
- II. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, se se verificarem alterações aos rendimentos que justifiquem. Esta deverá ser efetuada antes do início de cada ano letivo;
- III. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades



representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

- IV. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
- V. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude e de acordo com o rendimento per capita mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG.

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	$\leq 30\%$	$>30\% \leq 50\%$	$>50\% \leq 70\%$	$>70\% \leq 100\%$	$>100\% \leq 150\%$	$>150\%$

4.3. Cálculo de rendimento per capita

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento ilíquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar



Para efeitos de aplicação das presentes normas, consideram-se os seguintes conceitos:

4.3.1. Agregado Familiar

É o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, união de facto, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

4.3.2. Rendimento do Agregado Familiar

É a soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

- i. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
 - a. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
 - b. A falta de entrega dos documentos referidos em "a.", no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

4.3.3. Despesas Fixas

- i. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;



- ii. O valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- iii. Despesas de transportes públicos, caso seja este o meio de transporte utilizado para a deslocação da criança à Instituição, desde que devidamente documentadas mensalmente, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- iv. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica devidamente documentada.
- v. Ao somatório das despesas referidas em "b., c. e d.", é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

4.4. Redução da participação familiar mensal

- I. Redução de 10% sempre que haja dois ou mais irmãos na Instituição;
- II. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência por motivo de doença, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

5. Pagamentos

- 1. O pagamento será feito, na secretaria ou por transferência bancária, do dia 1 ao dia 10 do mês a que se refere;



2. Se a admissão da criança se efetuar após o dia 15, pagará só meio mês;
3. Em setembro será feito o pagamento do Seguro;
4. Em fevereiro é paga a renovação da matrícula;
5. As mensalidades de julho e agosto são repartidas pelos restantes 10 meses;
6. Em maio e junho será paga a comparticipação da praia.

6. Assistência Médica

1. Os Encarregados de Educação serão informados por pessoal responsável da AIFSI, sempre que sejam notados sinais de doença ou qualquer acidente com a criança;
2. Em caso de doença, a criança não poderá permanecer na Instituição, devendo ser avisado o Encarregado de Educação;
3. Na eventualidade de acidente ocorrido no horário da Instituição, esta toma a responsabilidade de informar os Encarregados de Educação. As despesas são cobertas pelo seguro, com exceção de próteses dentárias ou de óculos;
4. Não é permitida a entrada de crianças que manifestem sintomas de doenças, nomeadamente estado febril;
5. À Instituição reserva-se o direito de não permitir a administração de quaisquer medicamentos às crianças, se estes não forem acompanhados de receita médica ou de uma declaração assinada pelos Encarregados de Educação na qual estes se responsabilizam por esta administração;



6. A posologia do medicamento deverá vir escrita, de preferência na embalagem, de modo correto e claro (horário e dosagem), assim como o nome bem legível da criança a que se destina;
7. Sempre que, por motivo de doença, as crianças faltam num período mínimo de uma semana, terá de ser apresentada uma declaração médica esclarecendo que a criança pode frequentar o CATL. Esta declaração deverá ser entregue no 1º dia em que a criança volta.

7. Atendimento

1. O atendimento das famílias pela Diretora ou pela Coordenadora Pedagógica deverá ser feito em horário previamente combinado;
2. O atendimento das famílias pelas respetivas Educadoras será feito em horário a combinar;
3. Consideram-se da maior importância os contatos com os Pais / Encarregados de Educação. O tempo necessário para as entrevistas será sempre disponibilizado quando for necessário;
4. Periodicamente, realizar-se-ão Reuniões de Pais / Encarregados de Educação e Encontros Temáticos, que serão anunciadas por circular em papel ou *e-mail*, com pelo menos 48 horas de antecedência.

8. Entrevista

Após a receção de toda a documentação, será agendada uma entrevista entre os Encarregados de Educação e a Diretora Pedagógica



para diálogo, definição da comparticipação familiar e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços;

9. Processo Individual da Criança

Cada criança tem um processo individual, onde constam as seguintes informações:

1. Ficha de pré-inscrição e admissão
2. Identificação da criança e do encarregado de educação, situação familiar, social e financeira;
3. Registros, avaliação e relatórios sobre o desenvolvimento da criança.

10. Faltas

1. As faltas deverão ser comunicadas até às 9h do próprio dia;
2. A ausência durante 30 dias, sem motivo justificado, levará à perda da vaga.

11. Refeições

1. O CATL contempla almoço e lanche. Estas refeições são confeccionadas na Instituição com alimentos frescos e variados e serão servidas em função dos horários da Escola que os alunos frequentarem. O almoço inclui sopa, prato principal, salada e fruta. O lanche é variado com opções como iogurte, leite, pão com manteiga, fiambre, queijo ou doce. Oferecemos opções para as crianças com restrições alimentares, garantindo que todos tenham acesso a uma alimentação equilibrada.



2. Sempre que o aluno necessite de uma dieta simples, deve ser entregue à Educadora uma nota explicativa, com o nome do respetivo aluno.

12. Direitos e Deveres

12.1. Da Instituição

12.1.1. A Instituição tem o direito de:

- i. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos utentes e/ou familiares no ato da admissão;
- ii. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- iii. 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.

12.1.2. A Instituição tem o dever de:

- i. Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;



- ii. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- iii. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- iv. Colaborar com os serviços de Segurança Social;
- v. Prestar os serviços constantes neste Regulamento Interno;
- vi. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
- vii. Manter os processos dos utentes atualizados;
- viii. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

12.2. Das Crianças e dos Encarregados de Educação

12.2.1. As Crianças e os Encarregados de Educação têm o direito de:

- i. Ser sempre bem acolhidos no espaço da Instituição;
- ii. Ser tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- iii. Ter acesso ao Regulamento, ao Projeto Educativo da Instituição e ao Projeto Pedagógico desenvolvido na sala;
- iv. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;



- v. Ser informados das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico)
- vi. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- vii. Ter acesso à ementa semanal.
- viii. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

12.2.2. As Crianças e os Encarregados de Educação têm o dever de:

- i. Respeitar e cumprir o Regulamento Interno;
- ii. Respeitar as dinâmicas e as rotinas do quotidiano da Instituição, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- iii. Respeitar a individualidade de cada criança sem interferir com as crianças que não são da sua responsabilidade;
- iv. Dirigir-se a um profissional, em situações que considerem necessária a intervenção de um adulto;
- v. Respeitar todos os funcionários como educadores e zeladores do bom funcionamento institucional;
- vi. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.



13. Material audiovisual

1. A AIFSI reserva-se o direito de utilizar imagens, fotografias, filmes ou textos das crianças em publicações escritas ou virtuais da sua responsabilidade, exclusivamente para efeitos educativo-pedagógicos;
2. Ao procederem à matrícula da criança, os pais/encarregados de educação consentem expressamente, de uma forma livre e esclarecida, as operações de tratamento de dados pessoais da criança matriculada, realizadas no âmbito da atividade da AIFSI e relacionadas com o tratamento do material audiovisual referido na alínea a);
3. Os pais/encarregados de educação poderão exercer livremente os direitos de proteção dos dados, nomeadamente os direitos de acesso ou consulta, retificação, limitação do tratamento, oposição ou apagamento, bastando para tal contactar com a secretaria da AIFSI, dentro do horário normal de funcionamento, presencialmente, através de correio eletrónico ou por correspondência endereçada à Instituição;
4. É proibido registar imagens ou sons de atividades letivas desenvolvidas pela AIFSI, exceto quando expressamente consentidas pelos titulares e quando inseridas em atividades ou trabalhos de caráter educativo-pedagógico, com a supervisão das educadoras ou com autorização prévia escrita e expressa da direção da Instituição.
5. É proibido difundir por qualquer meio de comunicação, nomeadamente por via de Internet ou por via de comunicações móveis, imagens ou sons registados no contexto de atividades letivas e não letivas, desenvolvidas pela AIFSI sem consentimento prévio dos titulares dos dados e/ou sem autorização prévia escrita e expressa da direção da Instituição.



14. Disposições Gerais

1. O presente Regulamento será entregue ao Encarregado de Educação no ato da admissão da criança;
2. A inscrição de uma criança nesta Instituição implica a aceitação por parte do Encarregado de Educação de todas as normas contidas neste Regulamento;
3. A Direção da Instituição poderá determinar a anulação da matrícula da criança, desde que se verifique alguma das seguintes situações:
 - a. Falta de pagamento da mensalidade por parte do Encarregado de Educação;
 - b. O incumprimento do presente Regulamento por parte do Encarregado de Educação;
 - c. Se o Encarregado de Educação, sem motivos justificados, entrar de forma sistemática em conflito com algum dos Órgãos da Instituição.
4. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar o comprove devidamente como desprotegido;
5. Todas as situações ou dúvidas não contempladas neste Regulamento serão expostas por escrito à Direção, que posteriormente dará o seu parecer;
6. Qualquer alteração ao agora disposto nestas normas será oportunamente comunicada à família.



15. Legislação Aplicável

A Assistência Infantil da Freguesia de Santa Isabel, rege-se pelo presente Regulamento Interno e pelo estipulado na legislação em vigor, nomeadamente:

Despacho Normativo 96/89de 25 de setembro

Portaria 126-A/2021 de 31 de dezembro

Portaria 218-D/2019 de 15 de julho

16. Livro de Reclamações

Nos termos da Legislação em vigor, A Assistência Infantil da Freguesia de Santa Isabel possui livro de reclamações.



“A ação educativa pretende educar o aluno na sua globalidade, procurando desenvolver e estruturar a sua identidade, a sua sensibilidade e o seu carácter, de modo a que se torne, desde já, um ser harmonioso, responsável e livre.”