



REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR



INTRODUÇÃO

O Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, canonicamente ereta com personalidade jurídica no foro canónico e cívico, pertencente à Paróquia de São Maximiliano Kolbe do Vale de Chelas, tem sede na Praça Doutor Fernando Amado, lote 566 loja C/D – Bairro do Condado, 1950-091 Lisboa, Telef. 21 859 52 78, e-mails geral@centrokolbe.pt / secretaria@centrokolbe.pt

A ação do Centro social inspira-se na doutrina social da igreja e obedece genericamente aos seguintes objetivos:

- 1) O respeito pela dignidade da pessoa humana e o dever de contribuir para o seu desenvolvimento espiritual e cultural;

- 2) O fortalecimento do serviço comunitário, de modo que os indivíduos, as famílias e os demais agrupamentos da Paróquia, empenhando-se num trabalho comum, se tornem promotores da sua própria valorização;

- 3) A criação de estruturas de comunicação cristã de bens e de estrutura mútua, bem como o apoio aos carenciados, mobilizando para o efeito os indispensáveis recursos humanos e materiais.



CAPÍTULO I

FINALIDADE E ÂMBITO

- 1- O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento da valência de Pré-Escolar, do Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na praça doutor Fernando amado, lote 566 loja C/D 1950-091 Lisboa.
- 2- Considera-se Pré-Escolar a resposta social desenvolvida em equipamento de infância que se destina a acolher crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 5 / 6 anos.

CAPÍTULO II

OBJECTIVOS

São objectivos do Pré-Escolar:

- a) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- b) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- c) Promover a criação e manutenção de atividades e serviços que desenvolvam ações de carácter pedagógico, recreativo, desportivo e de ação sociocultural, que contribuam para o desenvolvimento e inserção familiar comunitária das crianças.
- d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- e) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- f) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Participar e cooperar com entidades públicas que atuem na mesma área geográfica do estabelecimento, com vista a rentabilizar os recursos existentes nas ações de prevenção e despiste de situações de disfunção social, ou problemas de saúde em



jovens e famílias, com vista ao seu adequado encaminhamento, na participação de iniciativas que visem a promoção social da população das comunidades envolventes;

- i) Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito das suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- j) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- k) Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.

CAPÍTULO III

3.1 - CONDIÇÕES GERAIS DE ADMISSÃO

São condições de admissão para a valência de Pré-Escolar ter idade compreendida entre os três anos e cinco anos de idade, podendo estes limites ser ajustados, no sentido de atender às necessidades dos pais e/ou crianças. A admissão das crianças no Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe é realizada pela Diretora Técnica, Coordenadora Pedagógica e Assistente Social.

- ❖ Sempre que a capacidade do estabelecimento não permite a admissão total das crianças inscritas, a seleção é realizada com base nos seguintes critérios de admissão:
 - 1. Crianças em risco e famílias desestruturadas;
 - 2. Zona geográfica (Bairros: Condado, Alfinetes, Salgadas, Flamenga);
 - 3. Irmãos frequentando o mesmo estabelecimento;
 - 4. Crianças cujos pais trabalhem;
 - 5. Ordem de inscrição;
 - 6. Filhos de funcionários.

3.2 – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADMISSÃO

As novas inscrições processam-se a partir da última semana de fevereiro e encerram de acordo com o número de inscrições. Para o efeito é necessário o preenchimento da ficha de inscrição,



que deverá ser enviada por e-mail ou entregue presencialmente na secretaria do Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe. Caso haja vagas, podem existir novas inscrições no decorrer do Ano Letivo

Na eventualidade da criança ser selecionada, o encarregado de educação é avisado através de ofício é contactado e posteriormente deverá entregar fotocópia da seguinte documentação:

Quanto às crianças:

1. Cartão de cidadão (ou números que constam no CC)
2. Boletim de vacinas atualizado;
3. Duas fotos tipo passe;
4. Atestado médico (no início do ano letivo);

Quanto aos Pais ou Representante legal:

1. Cartão de cidadão (ou números que constam no CC.)
2. última declaração de IRS/ nota de liquidação,
3. Renda de casa.

Em caso de desemprego:

Declaração do Centro de emprego ou outro.

3.3 – RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

A renovação da inscrição das crianças deve ser efetuada no período compreendido entre 1 e 30 de abril mediante o preenchimento do respetivo formulário, devendo ser entregues obrigatoriamente, fotocópia dos seguintes documentos:

Quanto às crianças:

1. Cartão de vacinas atualizado;
2. Duas fotografias recentes tipo passe;
3. Declaração médica (no início do ano letivo).

Quanto aos pais:

1. Último IRS/nota de liquidação;
2. Renda de casa atualizada.



- ✓ Todos os outros documentos Pessoais (B.I, Cartão de Contribuinte etc.), só deverão ser entregues se tiver decorrido alguma alteração e se for de vontade de cada um, caso contrário deverão fornecer numa folha A5 os dados dos respetivos cartões.
- ✓ No início do ano letivo, com a primeira mensalidade, deverá ser feito o pagamento correspondente à matrícula.

CAPÍTULO IV

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1) A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar

1º Escalão – até 30% da RMM;

2º Escalão > 30% até 50% da RMM;

3º Escalão > 5% até 70% da RMM

4 Escalão > 70% até 100% da RMM

5º Escalão > 100% até 150% da RMM

6º Escalão > 150% da RMM

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

$$R = \frac{RF-D}{N}$$

N

R = Rendimento per capita;

RF = Rendimento anual líquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = Número de elementos do agregado familiar.

RMM – Remuneração mínima mensal (870€)

*Comparticipação Familiar Máxima – Não pode exceder o custo médio real do utente, verificado no equipamento ou serviços que utiliza.



- As comparticipações familiares serão revistas anualmente, tendo em consideração as alterações ocorridas no rendimento dos Encarregados de Educação.
- A Direção tem o direito de definir uma mensalidade mínima;
- No caso da frequência de irmãos é feito desconto de 10%, na valência de pré-escolar, ATL 1º 2º e 3º ciclos. Só é realizado desconto na valência da creche, caso ambos a frequentem.
- A integração de novas crianças é realizada de forma gradual, para o bem-estar da mesma.
- A criança deve no decorrer do Ano- Letivo, gozar um período de 22 dias de férias, este pode ser gozado em vários períodos, nunca inferiores a uma semana. Caso não o tenha feito deverá fazê-lo no mês de agosto. A criança poderá frequentar o mês de agosto caso os Enc. de Educação se encontrem a trabalhar, mediante uma inscrição e entrega de um comprovativo de férias da entidade patronal, e já tendo gozado um período de férias. Este é sempre o período de férias do pessoal educativo.
- **NOTA:** na falta de documentação solicitada, omissão ou falseamento de dados a determinação da mensalidade será atribuída no escalão máximo.

2) As comparticipações devem ser pagas até ao dia 10 do mês corrente, nos serviços administrativos* em numerário, cheque, multibanco ou ainda por transferência bancária para o NIB – **00 350 251 00000 815 8306 1**, com o envio do comprovativo para os serviços.

*Horário dos Serviços Administrativos 8h - 11h30 e das 15h30 - 18h.

***Os pagamentos podem ser efetuados a partir do 2 dia útil do mês.**

CAPÍTULO V

SEGURO

Todas as crianças estão abrangidas pelo seguro escolar obrigatório sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio, estando o mesmo implícito na mensalidade.



CAPÍTULO VI

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. Estão disponíveis, mediante o pagamento de uma mensalidade adicional e por opção dos encarregados de educação, algumas atividades extracurriculares;
2. As atividades extracurriculares têm início na última quinzena de setembro e terminam no final de junho;
3. A frequência das atividades não vai condicionar o funcionamento normal da creche, sendo garantida a continuidade da frequência de resposta social pelas crianças que não participam nesta atividade;

CAPÍTULO VII

PLATAFORMA CHILDDIARY

1. O meio preferencial de comunicação Equipa Educativa – Encarregado de educação é a ChildDiary. Desta forma, utilizada diariamente para entradas e/ ou saídas, recados, registos, partilhas de fotografias etc...
2. Esta plataforma tem um custo de 2,30€ mensais.

CAPÍTULO VIII

FALTAS

- 1) As ausências da criança inferiores a 15 dias úteis, não afetam o valor da mensalidade que deve ser paga na totalidade;
- 2) As ausências da criança superiores a 15 dias úteis e consecutivos dão origem a um desconto de 20% do valor da mensalidade, desde que os serviços administrativos da instituição sejam previamente informados ou seja apresentada justificação;
- 3) Em situações imprevistas deverá ser comunicada a ausência da criança nos 3 primeiros dias;
- 4) Após 5 dias de falta por motivo de doença, deverão os encarregados de educação sempre que possível apresentar declaração médica em como a criança se encontra



apta para retornar ao equipamento, ou na impossibilidade desta apresentação, excepcionalmente, poderá preencher o termo de responsabilidade

- 5) Em caso de doença de evicção escolar é **obrigatória** a apresentação de declaração médica.

CAPÍTULO IX

HORÁRIO DA INSTITUIÇÃO

- 1) A Instituição funciona de segunda-feira a sexta-feira das 7h30 às 19h, encerrando aos sábados domingos e feriados, durante o ano letivo (de setembro a julho). No mês de agosto funciona entre as 8h e as 18,30h.
- 2) A partir das 19h (do horário de encerramento) será aplicada uma coima de 5 euros por cada 15m de atraso;
- 3) A permanência na Instituição não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais;
- 4) O Pré-Escolar funciona durante todo o ano, exceto, fins - de - semana, feriados nacionais, dias santos, terça-feira de carnaval, um dia para reunião de programação (outubro / novembro), 31 de dezembro, 24 de dezembro, duas tardes ou em alternativa um dia para reunião de avaliação (fevereiro) , as últimas semanas do mês de agosto para limpezas gerais e dia 1 de setembro para reunião geral de equipa.
- 5) O Equipamento poderá ainda encerrar as instalações em situações imprevistas.

CAPÍTULO X

HORÁRIO LECTIVO

1. A componente Letiva / Educativa corresponde a 5 horas de trabalho diário, com intencionalidade educativa planificada e desenvolvida pela educadora de sala responsável, com o objetivo de proporcionar ao grupo de crianças aprendizagens significativas e relevância no âmbito da sua formação e do seu desenvolvimento global equilibrado;



2. A componente Letiva, desenvolve-se habitualmente das **9h00m** às **12h00m**, com interrupção para o almoço e depois a partir das **14h00m às 16h00m**.
Na sala 1 as crianças no princípio do Ano Letivo têm um período de sesta.
3. A componente Sócio / Familiar corresponde ao serviço de refeições e todas as atividades lúdicas orientadas ou recreios livres para além das 5 horas letivas, competindo a sua coordenação e orientação á Coordenadora Pedagógica.

CAPÍTULO XI

PROJECTO PEDAGÓGICO

1. O programa de atividades do pré-escolar é adaptado á realidade sociocultural visando proporcionar às crianças novas experiências;
2. As atividades desenvolvidas diariamente têm em conta as características específicas de cada criança, durante os primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. O desenvolvimento das atividades baseia-se no projeto pedagógico, que integre o trabalho com os diversos intervenientes, nomeadamente:
 - a) As crianças de modo a que os cuidados prestados respondam à satisfação das suas necessidades e bem-estar, favorecendo o seu desenvolvimento integrado;
 - b) Os pais, de modo a garantir a complementaridade educativa, através de:
 1. Reuniões periódicas;
 2. Contactos individuais;
 3. Incentivos á participação ativa na vida do pré-escolar;
 4. Interação família/creche/técnicos especializados.
 - c) A comunidade, de modo a permitir a interação entre os diversos grupos.

CAPÍTULO XII

ALIMENTAÇÃO

1. O regime alimentar deverá ser estabelecido tendo em conta as necessidades individuais de cada criança e as diferentes fases de desenvolvimento;
2. A alimentação é variada, confeccionada diariamente na instituição e adequada qualitativamente e quantitativamente à sua idade;



3. São diariamente servidas duas refeições, almoço e lanche. É ainda servido um reforço a meio da manhã. O almoço das crianças é servido às **12h00m** e o lanche às **16h00m**, tendo sempre em atenção o ritmo individual de cada criança e a orientação dada pelos pais/responsáveis,
4. As ementas são afixadas semanalmente no placard de entrada e enviadas pela plataforma.
5. A existência de dietas especiais só terá lugar em caso de prescrição médica.

CAPÍTULO XIII

VESTUÁRIO E HIGIENE

1. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas no vestuário e no corpo;
2. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo tendo que acontecer com qualquer outro objecto pessoal;
3. A roupa da criança deverá ser prática de modo a favorecer o desenvolvimento da sua autonomia;
4. Os encarregados de educação devem ter o cuidado de vigiar a cabeça dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas deverá permanecer em casa o tempo necessário para fazer tratamento;
5. Todas as crianças devem ter uma mochila individual com mudas de roupa, adequadas à estação do ano, assim como outros objetos que a educadora ou responsável solicite no início do Ano Letivo.
6. Quando ocorrerem saídas ao exterior, é obrigatório o uso da t-shirt e boné da instituição;
7. É obrigatório o uso da camisola da instituição ou bibe (azul)

CAPÍTULO XV

SAÚDE

- 1) Não é aconselhável a entrada ou permanência no equipamento a crianças que apresentem sintomas de doença, nomeadamente, febres, diarreias etc.



- 2) O período de afastamento da criança depende da gravidade da situação, em casos previstos deve apresentar declaração médica.
- 3) Sempre que a criança adoça em casa os pais deverão informar a instituição da natureza da doença,
- 4) Em caso de consulta medica, os pais devem avisar com antecedência a responsável de sala e entregar a justificação:
 - Poderá entrar até às 12h30;
 - Excecionalmente (3x p/ano), poderá entrar às 14h30, já com o almoço;
 - Se a consulta for a meio do dia, a criança poderá ausentar-se e voltar á Instituição depois da mesma. Tal como no ponto anterior, esta situação só se pode verificar 3 x p/ ano.
- 5) Os procedimentos do pré-escolar relativamente a acidentes são os seguintes:
 - a) Situação ligeira (arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole) – será transmitida aos pais quando vierem buscar a criança;
 - b) Situação média (febre alta, vômitos, diarreia) – será comunicado por telefone imediatamente aos pais para agirem de acordo com a situação;Situação grave (queda, traumatismo, ferida) – a criança será transportada para o hospital, por uma ambulância ou táxi devidamente acompanhada pela Educadora da Sala, ou Coordenadora Pedagógica e simultaneamente a ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais.

MEDICAMENTOS

- 1) A administração de medicamentos, dietas ou outros tratamentos só poderá ser feita perante a apresentação de cópia da receita médica ou declaração médica onde conste a respetiva dieta ou forma de administração, dose, horário a ser cumprido e a duração do tratamento;
- 2) Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, sem receita médica os pais têm que assinar um documento com a hora a que a criança deverá tomar a respetiva posologia. Os medicamentos deverão ser entregues à responsável da sala ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados, juntamente com uma nota escrita, onde conste o nome da criança, bem como as quantidades e



horas a que deve ser administrado, caso contrário a instituição, não poderá administrar a medicação.

CAPÍTULO XVI

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

- **DIREITOS DAS CRIANÇAS**

- 1) Ser amado e respeitado;
- 2) Ser respeitado no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
- 3) Ser ouvido nas suas críticas e sugestões;
- 4) Ser ajudado nas suas dificuldades e estimulado nos seus êxitos,
- 5) Ter um ambiente equilibrado e harmonioso;
- 6) Ter um espaço limpo e acolhedor;
- 7) Ter uma aprendizagem adequada aos seus interesses e necessidades.

- **DEVERES DAS CRIANÇAS**

- 1) Respeitar os educadores, colegas e funcionários;
- 2) Utilizar uma linguagem correta e adequada;
- 3) Colaborar nas atividades da rotina diária;
- 4) Respeitar as regras básicas de uma boa convivência.

CAPÍTULO XVII

DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- **DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a) Receber a informação periódica do processo educativo dos filhos e do funcionamento geral do pré-escolar;
- b) Participar em todas as reuniões;
- c) Participar nas atividades gerais do pré-escolar;
- d) Contactar a instituição sempre que assim o entender;
- e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações.

- **DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**



- a) Ter o equipamento / cartão para o registo de entradas/saídas e estar atento às informações na plataforma;
- b) Tomar parte ativa nas reuniões;
- c) Respeitar os direitos das crianças;
- d) Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança;
- e) Em caso de desistência comunicar aos Serviços Administrativos;
- f) Em caso de doença, tomar as medidas necessárias, zelando pelo bem-estar da criança, assim como das outras crianças.

CAPÍTULO XVIII

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

• DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Garantir o tratamento dos dados pessoais de colaboradores e utentes em conformidade com o RGPD;
- b) Ver reconhecida a sua natureza particular e a sua capacidade contratual;
- c) Garantir a corresponsabilização solidária do estado nos domínios de comparticipação financeira e apoio técnico;
- d) Proceder à averiguação da veracidade dos dados fornecidos pelos utentes e seus familiares, necessária ao processo de admissão;
- e) Proceder à suspensão dos serviços sempre que os utentes / famílias não cumpram com o exposto neste regulamento ou caso ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços.

• DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- a) Tratar os dados dos utentes e colaboradores de acordo com o RGPD, não podendo divulgar ou fornecer qualquer informação relativa aos mesmos;
- b) Respeitar a individualidade de cada colaborador, criança, jovem ou idoso, garantindo o acompanhamento adequado;
- c) Promover uma gestão adequada, que garanta a sustentabilidade financeira e a qualidade da resposta social;



- d) Promover uma gestão adequada, que garanta a sustentabilidade financeira e a qualidade da resposta social;
- e) Colaborar com a segurança social sempre que solicitado, assim como as parcerias adequadas ou essenciais ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Manter os processos dos utentes atualizados garantindo o sigilo dos mesmos.

CAPÍTULO XIX

PESSOAS QUE PODEM VIR BUSCAR A CRIANÇA

- 1) É obrigatório no ato de admissão que os encarregados de educação facultem uma lista de pessoas habilitadas a recolher a criança, sendo que, em nenhuma circunstância, será a criança entregue a outra pessoa que não as indicadas na supra referida lista,
- 2) Se por algum motivo for necessária outra pessoa vir buscar a criança e que não conste na lista de pessoas autorizadas, deverá existir por parte dos pais, um contacto prévio com a instituição a informar o nome da pessoa, sendo sempre necessário pedir à mesma aquando da entrega da criança, um documento de identificação.

CAPÍTULO XX

ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO - AVALIAÇÃO DAS CRIANÇAS

- ✓ O desenvolvimento das atividades do Pré-Escolar baseia-se no Projeto Educativo e no Projeto Curricular de Grupo, centrando-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades, visando sempre o seu desenvolvimento integral.
- ✓ É elaborado pela educadora de sala o portfólio da criança, com a participação desta, assim como dos encarregados de educação.
- ✓ As avaliações das crianças são elaboradas pelas respetivas educadoras e entregues no fim de cada semestre.



CAPÍTULO XXI

FUNCIONALIDADE

- ✓ A Valência de Pré-Escolar é composta por 3 salas designadas 1,2 e 3.

Sala 1 - Estão afetos, 1 Educador, 1 Ajudante de Ação Educativa e 1 Auxiliar de Serviços Gerais quando necessário.

Sala 2 - Estão afetos, 1 Educador, 1 Ajudante de Ação Educativa e 1 Auxiliar de Serviços Gerais, quando necessário.

Sala 3 - Estão afetos, 1 Educador, 1 Ajudante de Ação Educativa e 1 Auxiliar de Serviços Gerais, quando necessário.

CAPÍTULO XXII

RECURSOS HUMANOS DA INSTITUIÇÃO - ATENDIMENTO

- ➔ Com o objetivo de assegurar o normal e eficiente funcionamento do Pré-Escolar, o Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe afeta a esta valência os seguintes recursos humanos:

- Diretor (a) Técnico (a), com afetação simultânea a outras valências;
- Um (a) Coordenador (a) Pedagógico (a);
- Um (a) Assistente Social com afetação simultânea a outras Valências;
- Educadoras de Infância,
- Ajudantes de Ação Educativa/Auxiliares de Educação;
- Auxiliares de Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras valências;
- Cozinheiras, com afetação simultânea a outras valências;
- Administrativas, com afetação simultânea a outras valências;
- Motorista, com afetação simultânea a outras valências;
- Outros elementos que sejam considerados necessários.

- ➔ A Diretora Técnica, Coordenadora Pedagógica, Educadores de Infância e Assistente Social atenderão os pais para dúvidas e esclarecimentos sempre que se revele necessário.



CAPÍTULO XXIII

AFIXAÇÃO DE DOCUMENTOS

Na instituição deverão ser afixados em local bem visível os seguintes documentos:

- a) Nome da Diretora Técnica;
- b) Nome da Coordenadora Pedagógica;
- c) Horário do Funcionamento do Pré-escolar;
- d) Mapa de Ementas;
- e) Mapa de pessoal e respetivos horários
- f) Regulamento interno da instituição.

CAPÍTULO XXV

CAPTAÇÃO DE IMAGEM

1. A captação e divulgação de imagem das crianças será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável legal;
2. Havendo consentimento para a captação e divulgação de imagem das crianças, a instituição reserva-se o direito de divulgar as imagens das crianças (sempre protegendo a cara das mesmas), enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente redes sociais.

CAPÍTULO XXVI

CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor é celebrado um contrato de prestação de serviços entre o representante legal da criança e o Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe.



CAPÍTULO XXVII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor a valência de Pré-escolar dispõe de livro de reclamações que poderá ser solicitado à Coordenadora Pedagógica.

CAPÍTULO XXVIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

- O presente regulamento pode sofrer alterações, sempre que se julgue necessário, devidamente justificadas e que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes.
- Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da Instituição.

A Diretora Técnica

(Elsa Vicente)

Aprovado pela Direção 01/09/2025