



## Capítulo I Disposições Gerais

### Artigo 1º Preâmbulo

1. A Associação Infante de Sagres (AIS), Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com o NIPC 501 063 480 tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa desde setembro de 2004 para a resposta social de Creche que se rege pelas seguintes normas:

### Artigo 2º

#### Legislação e Documentação Aplicável

A resposta social de creche rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas e documentos:

- a) Decreto-Lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro, que veio alterar e republicar o Decreto-Lei nº 119/83, 25 de Fevereiro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei nº 30/2013, de 8 Maio – Lei de Bases da Economia social;
- c) Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de Junho – Estabelece os princípios orientadores e enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- d) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho – Define critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS,I.P) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- e) Portaria nº 262/2011, de 31 de Agosto alterada pela Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e Funcionamento da Creche;
- f) Decreto-Lei nº 64/2007, de 4 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o regime contraordenacional;
- g) Decreto-Lei Nº 54/2018, de 6 de julho, que define os princípios e as normas para uma educação inclusiva;
- h) Acordo de cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC, designadamente a Nº 4 de 16/12/2014;
- j) Manual de processos chave para Creche, Modelos de Avaliação da Qualidade das Respostas Sociais, 2ª edição, 2010, Instituto da Segurança Social;
- k) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### Artigo 3º

#### Conceito, Destinatários e Objetivos

1. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Incutir hábitos de higiene e defesa da saúde;



g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### **Artigo 4º**

##### **Atividades e serviços**

1. A creche 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:
  - a. Nutrição e alimentação, qualitativa e quantitativamente, adequadas à idade da criança;
  - b. Dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c. Cuidados de higiene pessoal;
  - d. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - e. Disponibilização à família de informação sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
2. A avaliação do progresso cognitivo, afetivo e psicomotor da criança far-se-á a partir de uma observação continuada, cuidadosa e criteriosa.

#### **Artigo 5º**

##### **Direção Pedagógica**

A direção Pedagógica da valência de pré-escolar é assegurada por uma professora ou educadora de infância, designada pela direção da AIS.

#### **Capítulo II**

##### **Candidatura e Admissão**

#### **Artigo 6º**

##### **Candidatura**

1. As candidaturas estão abertas a crianças até aos 2 anos de idade.
2. O período normal de candidatura decorre durante o ano letivo anterior.
3. Sempre que abrir uma vaga dar-se-á início ao processo de candidatura.

#### **Artigo 7º**

##### **Crítérios de prioridade**

Na admissão dos candidatos existem os seguintes critérios de prioridade:

0. Frequência da AIS no ano anterior.
1. Ser descendente de um colaborador ou de um elemento dos órgãos sociais.
2. Ter irmãos que frequentam a AIS.
3. Ser uma criança NSE, nos termos do regime previsto no DL nº 54/2018, de 6 de julho após análise da capacidade de resposta da AIS.
4. Crianças em risco.
5. Pertencer a uma família que pretenda inscrever mais do que uma criança.
6. Crianças com Representantes Legais (RL) que habitem ou trabalhem na zona de influência.
7. Crianças de famílias monoparentais.

#### **Artigo 8º**

##### **Processo de candidatura**

1. Para candidatar as crianças à frequência da creche da AIS devem preencher a ficha de candidatura, disponível no site [www.aisagres.pt](http://www.aisagres.pt) ou na AIS.
2. São admitidas as crianças com NSE para as quais exista na AIS uma resposta adequada. Esta avaliação é concluída pela equipa do DAEI (Departamento de Apoio à Educação Inclusiva) durante o período de acolhimento.
3. Os RL que enviarem ou entregarem uma ficha de candidatura serão convocados para uma Reunião Geral de Apresentação (RGA) na AIS com o objetivo de esclarecer o funcionamento da AIS.
4. Após a RGA segue-se uma visita guiada às instalações.



## Artigo 9º

### Entrevista individual

1. Serão convocados para a entrevista individual apenas os RL dos candidatos que preencham os requisitos para as vagas disponíveis, de acordo com os critérios de prioridade e salvaguardando os equilíbrios desejáveis para os grupos já existentes.
2. Os candidatos que não preencham os requisitos para as vagas disponíveis são informados de que passam a integrar a lista de espera.
3. Nas entrevistas individuais será efetuada uma breve caracterização dos candidatos.
4. Após todas as entrevistas individuais, com base nos critérios definidos e salvaguardando os equilíbrios desejáveis para a AIS, são decididas as admissões pela equipa nomeada anualmente para o efeito.
5. Logo que possível os RL serão informados sobre o resultado da sua candidatura.
6. Em caso de igualdade de circunstâncias a Direção reserva-se o direito de seleção.
7. Todos os candidatos que não tenham vagas, serão avisados que ficam em lista de espera.

## Artigo 10º

### Admissão

1. Os RL das crianças selecionadas para admissão devem efetivar a inscrição no prazo máximo de 1 (uma) semana, caso contrário a candidatura será anulada.
2. Após a decisão de admissão da criança proceder-se-á à abertura do processo individual da criança que permite a definição, programação e acompanhamento dos serviços a prestar.
3. Para que a admissão se torne efetiva os RL devem:
  - a. ter acesso ao Regulamento Interno de Funcionamento da Creche
  - b. apresentar os originais dos documentos solicitados pela AIS e colaborar na construção do processo individual da criança
  - c. assinar o contrato de prestação de serviços
  - d. efetuar o pagamento da inscrição.
1. Em caso de desistência o valor da inscrição não é devolvido.
2. Anualmente devem proceder à reinscrição, em época a confirmar.

## Artigo 11º

### Processo individual da criança

1. Para construir o processo individual da criança, os RL devem apresentar os seguintes originais para confirmação dos dados pessoais:
  - Crianças:
    - a. Cartão do cidadão
    - b. Cartão de utente dos serviços de saúde
    - c. Declaração:
      1. Médica comprovativa do estado de saúde da criança para frequentar a creche
      2. Médica ou do Centro de Saúde sobre o cumprimento do plano nacional de vacinas
      3. Médica sobre alergias ou cuidados especiais
      4. Outras informações importantes para o dia a dia na escola
    - d. Relatórios médicos ou outros
  - Representantes legais (RL):
    - a. Cartões do cidadão do pai e da mãe
1. Do processo individual fazem parte:
  - a. Ficha de inscrição
  - b. Critérios de admissão aplicados
  - c. Data de início da prestação de serviços



- d. Ficha de caracterização individual com informação sobre situação sociofamiliar, referente a horário normal de frequência, indicação do endereço e contacto telefónico das pessoas a contactar em caso de emergência, identificação e contacto do médico assistente, situação familiar, entre outros
  - e. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue
  - f. Cópia do contrato de prestação de serviços
  - g. Cópia da apólice de seguro escolar
  - h. Declaração:
    - a. Médica comprovativa do estado de saúde da criança para frequentar a creche
    - b. Médica ou do Centro de Saúde sobre o cumprimento do plano nacional de vacinas ou declaração dos pais a assumir que são contra as vacinas
    - c. Médica sobre alergias ou cuidados especiais
    - d. Outras informações importantes para o dia a dia na escola
  - i. Ficha de registo de presenças
  - j. Programa de Acolhimento e respetivo relatório
  - k. Plano de Desenvolvimento Individual
  - l. Avaliações pedagógicas ou outros relatórios
  - m. Programas educativos individuais, os relatórios circunstanciados e relatórios técnico-pedagógicos, no caso de a criança ser abrangida pelo regime do DL nº 54/2018, de 6 de julho, quando aplicável
  - n. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação e serviços.
3. Alguns destes documentos podem ser requisitados pelos respetivos educadores para permanecerem na sala.
  4. Em caso de pais divorciados ou separados, o RL é o RL que for indicado na ficha de candidatura, apesar de toda a informação referente à criança ser também enviada para o outro RL, salvo ordem judicial ou ordem contrária assinada pelos RL. Em situações especiais deverá ser entregue uma certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  6. Quando os documentos deixarem de ter utilidade para o processo da criança serão destruídos.
  7. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
  8. O processo individual da criança é de acesso restrito e confidencial. Deve ser permanentemente atualizado, ficando assegurado o seu arquivo de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 12º**

##### **Acolhimento**

1. No final do ano letivo anterior a equipa técnica da sala que vai acolher a criança reúne com o RL para recolha da história de vida, definição do plano individual de acolhimento (máximo 30 dias) cujo relatório final será apresentado aos pais juntamente com o plano de desenvolvimento individual.
2. O plano individual de acolhimento pode ser alterado durante este período para ultrapassar causas de inadaptação.
3. Se no final deste período a inadaptação persistir, a família ou a AIS podem rescindir o contrato.

#### **Artigo 13º**

##### **Horário de funcionamento e calendário letivo**

1. A AIS funciona entre as 7h45 e as 19h00.
2. O acolhimento é feito nas salas ou nos recreios.
3. O ano escolar funciona entre setembro e julho (incluindo períodos não letivos).
4. No início de cada ano letivo são realizadas Reuniões de Apresentação de funcionamento do ano letivo com os Representantes Legais.
5. A AIS encerra nos feriados nacionais, municipais e em alguns dias marcados anualmente que são informados em função do calendário escolar estabelecido anualmente por despacho do Ministério da Educação.
6. Anualmente as crianças têm que se ausentar da creche durante 22 dias úteis.
7. A AIS pode encerrar mediante aviso prévio ou mesmo sem pré-aviso por motivos de força maior.



### Artigo 14º

#### Horários das rotinas

A atividade letiva tem início às 9h15.

#### A. Creche

- 07h45 às 09h15 Acolhimento
- 09h15** às 10h00 Atividades letivas
- 10h00 às 10h15 Reforço da manhã
- 10h15 às 10h45 Recreio
- 10h45 às 11h00 Higiene
- 11h00 às 11h30 Almoço
- 11h30 às 12h00 Higiene
- 12h00 às 14h30 Sesta
- 14h30 às 15h00 Higiene
- 15h00 às 15h30 Lanche
- 15h30 Apoio à família

B. O horário de saída é a partir das 15h30.

### Artigo 15º

#### Alterações à rotina

1. A partir das 9h15 as crianças são entregues na receção a uma colaboradora da AIS.
- C. Não é permitida a entrada a partir das 10h, salvo por motivos devidamente justificados, devendo os RL avisar previamente a receção.
- D. Não é permitida a participação na atividade a decorrer, por motivo de atraso de mais de 15 minutos, salvo por motivos devidamente justificados, devendo os RL avisar previamente a receção.
- E. Em situações excecionais deve ser acordado com a equipa técnica da sala o horário de saída.
- F. Dentro do horário letivo, sempre que for necessário entregar algum material, devem dirigir-se à receção.

### Artigo 16º

#### Receção e entrega das crianças

1. A receção das crianças é feita a partir das 7h45.
2. Sempre que for necessário vir buscar as crianças antes do horário de saída devem dirigir-se à receção.
3. A entrega das crianças é feita apenas e só aos RL ou a alguém devidamente autorizado.
4. Após a entrega das crianças aos RL estes são os seus responsáveis.
5. No início do ano, ou sempre que necessário, deve ser preenchida a ficha de autorização de saída onde constam os dados das pessoas autorizadas a buscar a criança, para além dos RL.
6. As crianças não devem permanecer na Creche por um período superior ao estritamente necessário, tendo em conta as necessidades dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo frequentar a creche mais de 8 horas diárias.
7. Se por alguma razão extraordinária, nenhuma das pessoas autorizadas puder vir buscar a criança, os RL devem avisar diretamente a AIS e facultar o nome e número de identificação da pessoa em causa.
8. A entrega das crianças pode ser recusada sempre que existam suspeitas de comportamento ilegítimo (falta de autorização, alcoolismo, entre outros,...). Na impossibilidade de resolver a situação com os RL, a AIS encaminhará o caso para as autoridades competentes.
9. Qualquer pessoa que pretenda ter acesso ou permanecer nas instalações da AIS terá que apresentar a sua documentação e manter a face totalmente visível

### Artigo 17º

#### Visitas de estudo, passeios e atividades no exterior



1. As visitas de estudo são atividades pedagógicas planeadas de acordo com os objetivos do Projeto Curricular de Turma e inserem-se no Plano Anual de Atividades.
2. Os RL são informados em tempo útil (possível) do local, das condições e regras de participação.
3. As crianças que participem nos passeios, visitas de estudo ou adiram a outras ações organizadas pela AIS têm obrigatoriamente que cumprir as regras de participação estabelecidas.
4. A frequência da AIS pressupõe que os RL autorizam a participação em todas as atividades pedagógicas ou lúdicas organizadas pela AIS.

#### **Artigo 18º**

##### **Alimentação**

1. As refeições são confeccionadas diariamente nas instalações da AIS.
2. As refeições diárias são: lanche da manhã, almoço e lanche.
3. Mensalmente, a ementa é disponibilizada em [www.aisagres.pt](http://www.aisagres.pt) e na receção, sendo que, preferencialmente, numa semana, às segundas, quartas e sextas serão servidas refeições de carne e às terças e quintas refeições de peixe, além da refeição de dieta e na semana seguinte será o contrário.
4. Em caso de restrição (não permanente) deverá ser preenchido o respetivo impresso na receção até às 9h30.
5. Sempre que exista intolerância alimentar permanente é obrigatório entregar declaração médica justificativa.
6. Os alimentos especiais são entregues na receção e o respetivo impresso deve ser preenchido.
7. Para evitar perturbações na oferta do serviço, a contagem do número de crianças para as refeições, é realizada até às 9h30.
8. A cozinha tem o HACCP e periodicamente são realizadas análises à alimentação.

#### **Artigo 19º**

##### **Saúde**

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene.
2. A administração de medicamentos na AIS, impõe aos RL a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos na receção, preencher a respetiva ficha e entregar a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado.
3. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações do número anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.
4. Em situações pontuais de estado febril será administrada de imediato a medicação adequada.
5. A AIS deve ser informada sempre que:
  - a. a criança tenha contraído uma doença contagiosa
  - b. se detetem alterações no seu estado de saúde
6. Não é autorizada a permanência na AIS de crianças portadoras de doenças contagiosas, de acordo com o Dec. Regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro.
7. Por razões de segurança e prevenção da saúde de todos, serão afastadas temporariamente da AIS crianças portadoras de doenças que representem risco de infeção e contágio (Portaria nº 1071/98, de 31 de dezembro).
8. Sempre que a criança falte por motivo de doença grave ou contagiosa só poderá ser readmitida mediante apresentação de declaração médica a autorizar a frequência.
9. As crianças que em virtude de doença prolongada, comprovada por atestado médico, não frequentem a AIS, por um período igual ou superior a um mês, pagarão 75% do valor da prestação mensal, durante esse período de ausência.
10. Dando cumprimento à legislação em vigor sobre a proteção de menores, sempre que haja queixas, ou sinais exteriores que denunciem situações graves referenciadas na lei, a AIS encaminhará o caso para as instâncias competentes.
11. A maioria dos colaboradores da AIS têm formação de primeiros socorros.

#### **Artigo 20º**

##### **Seguro escolar**

1. Em caso de acidente os colaboradores prestam os primeiros socorros e, sempre que necessário, a criança será encaminhada para o hospital.
2. Se necessário a emergência médica será contactada.
3. Sempre que a criança se desloque ao hospital será acompanhada por uma pessoa da AIS.





4. Os RL serão contactados de imediato.
5. A AIS tem que preencher a participação ao seguro que será entregue no hospital.
6. O seguro só reembolsa as despesas após envio da participação.
7. Se os RL, após um acidente na AIS, decidirem ir ao hospital com a criança devem solicitar a participação na receção nas 48h seguintes. Caso contrário as despesas não são reembolsadas.
8. O valor da inscrição inclui uma apólice de seguros escolar - Açoreana Seguros - 9600053893 - que abrange todas as atividades desenvolvidas no âmbito da AIS.
9. Os valores máximos cobertos por ano letivo são:
  - a. despesas de tratamento e repatriamento: 2.000 €
  - b. morte: 2.000 €
  - c. invalidez permanente: 5.000 €
  - d. Responsabilidade Civil Alunos: 2.000 €

#### **Artigo 21º**

##### **Objetos Pessoais e Acessórios**

A AIS não se responsabiliza pelo extravio ou deterioração de quaisquer objetos de uso pessoal ou acessórios pertencentes às crianças, designadamente, óculos, próteses, aparelhos auditivos, produtos ortopédicos, cadeiras de rodas, no uso diário dos mesmos pelas crianças, não podendo ser responsabilizada pela sua reposição ou reparação.

#### **Capítulo VII**

##### **Condições financeiras**

#### **Artigo 22º**

##### **Pagamentos**

1. A frequência da AIS obriga a que o RL efetue os pagamentos mensais até ao dia 10 de cada mês, entre setembro e julho.
2. Mensalmente é enviado por email o aviso de pagamento com todos os valores a pagar.
3. O pagamento deste valor será efetuado por débito direto no dia 10. Os recibos serão enviados por email.
4. Mensalmente podem verificar no portal das finanças os valores enviados.
5. O pagamento da mensalidade de julho é efetuado em 10 vezes, ou seja 1/10 durante os meses de setembro a junho.
6. O atraso no pagamento da mensalidade
  - a. até ao final do respetivo mês implica um agravamento de 25% sobre o valor total em dívida.
  - b. após 1 mês de incumprimento o agravamento é de 50% sobre o valor total em dívida.
  - c. a Direção reserva-se o direito de cobrar despesas pelo tratamento dos pagamentos em atraso.
7. A mensalidade inclui a alimentação.

#### **Artigo 23º**

##### **Cálculo das Comparticipações Familiares**

1. A comparticipação familiar é o montante variável, em função dos serviços utilizados e dos rendimentos disponíveis do agregado familiar, calculada de acordo com a legislação em vigor, designadamente, a Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, conforme se define nos pontos seguintes.
2. A comparticipação familiar é determinada em função de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, com base em escalões de rendimento (R) indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), conforme o seguinte quadro:



Escalão	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% da RMMG	= ou < 30%	> 30% a = ou < 50%	> 50% a 70%	> 70% a = ou < 100%	>100% a = ou < 150%	> 150%
Valor a pagar sobre o RC	15%	21%	27%	37%	47%	50%

3. A tabela de comparticipações familiares encontra-se afixada em local bem visível.
4. Nos termos do Anexo à Portaria referida, no ponto nº 1 – Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, o cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

5. No que respeita às despesas fixas do agregado familiar, consideram-se para o efeito:
  - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido
  - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente
  - c. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte na zona de residência
  - d. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica
  - e. Despesas com ERPI – Estrutura residencial para pessoas idosas
6. Sempre que o total das despesas fixas apresentadas no ponto 5b, 5c e 5d for inferior ao RMMG, as despesas consideradas para o cálculo do RC são as reais. Se o total das despesas apresentadas for superior ao RMMG, o valor máximo considerado é o valor do RMMG.
7. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
8. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos como a Declaração do IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado (designadamente, pensões, recibos de vencimento, comprovativos de rendimentos prediais/rendas,).
9. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após diligências que considere adequadas, é aplicada a comparticipação máxima.
10. Na falta de entrega dos documentos referidos no ponto 8, no prazo concedido para esse efeito, é aplicada a comparticipação máxima.
11. A partir da frequência de mais de um elemento do mesmo agregado familiar é aplicado um desconto de 5 % na mensalidade do 2º ou mais filhos.
12. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente justificado exceda 15 dias seguidos.
13. O valor da mensalidade máxima é definido anualmente, no início de cada ano letivo.
14. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os RL serão avisados com um mês de antecedência.

## Capítulo VIII Direitos e Deveres

### Artigo 24º Direitos das crianças

São direitos das crianças:





1. Receber da AIS o acolhimento para um espaço de socialização e de desenvolvimento integral, com base num projeto pedagógico adequado à sua idade e potenciador do seu desenvolvimento, no respeito pela sua singularidade.
2. Receber da AIS uma formação integral coerente com o Projeto Educativo e Projeto Curricular.
3. Ser respeitado, acolhido e estimulado na sua pessoa.
4. Usufruir de um ensino de qualidade científico-pedagógico.
5. Utilizar os materiais e espaços necessários à sua aprendizagem.
6. Participar no processo de avaliação.

#### **Artigo 25º**

##### **Deveres das crianças**

São deveres das crianças:

- a. Tratar todos os que constituem a Comunidade Escolar com respeito e boa educação.
- b. Ser assídua, pontual e empenhada no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
- c. Participar em todas as atividades propostas.
- d. Não correr nos corredores dentro da AIS.
- e. Cumprir com as determinações gerais e com o espírito deste RI.
- f. Usar diariamente a farda com dignidade e asseio.
- g. Tomar conta das suas roupas e outros acessórios.
- h. Colaborar na conservação do edifício, mobiliário escolar, instalações e material individual ou coletivo.
- i. Informar a equipa da sala ou algum adulto quando não se sentir bem.

#### **Artigo 26º**

##### **Direitos dos Representantes Legais**

São direitos dos RL:

1. Ser informados pela equipa técnica sobre o desenvolvimento da criança.
2. Colaborar, quando solicitados, com a equipa técnica no estabelecimento de estratégias que visem uma adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento da criança.
3. Ser esclarecidos acerca das regras e normas que regem a AIS.
4. Assegurar-se sobre a confidencialidade das informações fornecidas sobre a criança.
5. Confirmar a participação da criança em passeios ou ações organizadas pela AIS fora das instalações.
6. Participar nas formações organizadas pela AIS.
7. Participar nas reuniões do DAEI e em todo o processo de aplicação de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, quando aplicável.

#### **Artigo 27º**

##### **Deveres dos Representantes Legais**

São deveres dos RL, para além das suas obrigações legais:

1. Facultar aos técnicos da AIS todas as informações necessárias à construção do projeto de desenvolvimento da criança.
2. Conhecer e respeitar o Projeto Educativo, cumprir o Regulamento e acompanhar a vida escolar da criança.
3. Cooperar com os professores/educadores e Direção no desempenho da sua missão pedagógica.
4. Prestar informações atualizadas sobre a criança, a constar no seu processo individual.
5. Reconhecer e respeitar a autoridades dos professores/educadores no exercício da sua profissão e incutir às crianças o dever de respeito para com professores/educadores, pessoal não docente.
6. Diligenciar e responsabilizar-se para que a criança cumpra os deveres que lhe incumbem, nomeadamente, os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
7. Contribuir para a proteção da disciplina da escola e para a harmonia da Comunidade Escolar, designadamente quando para tal forem solicitados.
8. Contribuir para a defesa da segurança e integridade física e moral de todos os que que participam na Comunidade Escolar.



9. Criar e manter as rotinas diárias de higiene.
10. Cumprir com pontualidade os horários de funcionamento da AIS, incluindo os letivos.
11. Efetuar todos os pagamentos dentro dos prazos estabelecidos.
12. Participar nas reuniões para que sejam convocados.
13. Verificar os avisos de ordem geral afixados na receção.
14. Estar atento à correspondência eletrónica e informar sempre que o endereço for alterado.
15. Providenciar para a criança as roupas e o material solicitado.
16. Não autorizar a criança a levar artigos ou brinquedos proibidos para a AIS.
17. Proceder à reparação dos danos causados pela criança.

### **Artigo 28º**

#### **Tratamento de Dados Pessoais pela AIS**

1. A AIS é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais e por assegurar a proteção da sua privacidade, atuando em conformidade com a lei e do Regulamento (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016).
2. Para além das situações em que tratamos os dados pessoais para cumprimento de imposições legais, os mesmos são tratados, para as seguintes finalidades: Prestação de serviços – sempre que necessário, no âmbito da nossa prestação de serviços, designadamente, para gestão pedagógica, gestão administrativa e outros fins que a AIS considere relevantes, para execução desses serviços; Prestação de serviços de terceiros, quanto os titulares tenham expressamente consentido, como por ex., frequência dos educandos em atividades extracurriculares da responsabilidade de entidades externas à AIS; Outras finalidades, quando os titulares tenham expressamente consentido.
3. Os dados pessoais serão conservados pela AIS pelo período de duração da prestação dos nossos serviços, respetiva faturação e cumprimento das obrigações legais, sendo que relativamente à Faturação, os respetivos documentos devem ser conservados durante 10 (dez) anos, após a sua emissão.
4. Todos os dados pessoais recolhidos são tratados internamente e podem ser comunicados a trabalhadores, prestadores de serviços, contratados pela AIS, no âmbito da execução das finalidades supra identificadas, como consultoria jurídica, contabilidade e fiscalidade, com a salvaguarda também destes de cumprimento das regras aplicáveis ao tratamento dos dados pessoais, bem como a autoridades judiciais, fiscais, regulatórias (Segurança Social), com a finalidade do cumprimento de imposições legais.
5. A AIS pressupõe que os dados pessoais prestados são verdadeiros e eventual omissão ou inexatidão desses dados ou demais informações prestadas são da inteira responsabilidade de quem os presta.
6. Todos os dados pessoais têm acesso restrito e confidencial e, no final da frequência da AIS, os dados impressos em papel são entregues aos pais e encarregados de educação, ou sempre que for legalmente exigido, os processos legais das crianças são transferidos para as entidades escolares ou de saúde que derem continuidade ao processo educativo da criança.
7. Após termo da frequência da AIS, os Pais/Encarregados de Educação dispõem do prazo de 30 (trinta) dias para procederem ao levantamento dos documentos relativos aos dados pessoais em papel/suporte físico, findo o qual a AIS reserva-se no direito de proceder à destruição dos mesmos.
8. Todas as imagens recolhidas, durante o período de frequência da AIS, serão utilizadas exclusivamente para uso interno, informativo ou de divulgação da AIS. A divulgação no site da AIS, outras redes ou outras não previstas neste documento será alvo de uma autorização com um consentimento específico.
9. A equipa AIS, pais/encarregados de educação, prestadores de serviços ou terceiros estão impedidos de divulgar qualquer imagem recolhida no âmbito das atividades desenvolvidas pela AIS, sem o consentimento dos intervenientes.



10. Em qualquer momento, os titulares dos dados pessoais tem o direito de acesso, atualização e retificação dos mesmos, retirar o consentimento, solicitar a eliminação dos dados quando, entre outros motivos, os dados já não sejam necessários para a finalidade para a qual foram recolhidos, bem como exercer os demais direitos previstos na lei (exceto quanto aos dados que são indispensáveis à prestação de serviços pela AIS, portanto de fornecimento obrigatório, ou ao cumprimento de obrigações legais a que a AIS esteja sujeita).

11. Os titulares dos dados pessoais poderão exercer os direitos referidos no ponto anterior, mediante pedido escrito dirigido a Associação Infante de Sagres, Rua Azevedo Neves 1600-015 Lisboa ou para o email [aisagres@aisagres.pt](mailto:aisagres@aisagres.pt).

12. igualmente, os titulares dos dados pessoais, no caso de considerar que houve uma violação de qualquer dos seus direitos, terão também o direito de apresentar uma reclamação perante a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), sita na Rua de São Bento, n.º 148, 1200-031 Lisboa.

#### **Artigo 29º**

##### **Entrega do RI e suas Alterações**

1. No momento de celebração do contrato de prestação de serviços entre a AIS e os RL é entregue um exemplar do Regulamento Interno em vigor a essa data.
2. As alterações ao presente Regulamento Interno são comunicadas aos RL, bem como ao Instituto da Segurança Social, IP.

#### **Artigo 30º**

##### **Disposições finais**

1. Cabe à Direção da AIS resolver todos os assuntos que não estiverem contemplados no presente regulamento, tendo em conta a legislação em vigor.
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo de decisão, o critério da Direção da AIS, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

O presente Regulamento Interno da Associação Infante de Sagres - RICRAIS foi reformulado e aprovado pela Direção em dezembro de 2018.