



Centro Social Paroquial
S. TOMÉ CANELAS

PRÉ-ESCOLAR

Regulamento Interno



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SÃO TOMÉ DE CANELAS designado por Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com acordo de cooperação para a resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 01/12/1997, e criada por iniciativa da Fábrica da Igreja Paroquial de Canelas, erecta canonicamente pelo Bispo da Diocese de Aveiro, tem a sua sede na Rua Campo da Cruz, nº46, freguesia de Canelas, concelho de Estarreja, distrito de Aveiro e rege-se pelas normas constantes neste regulamento.

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR *“é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário”* (Lei-Quadro da Educação Pré-escolar).
2. Esta IPSS, prestadora de serviços, rege-se pelo estipulado:
 - a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
 - c) Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada e republicada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e alterada pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - d) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
 - e) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
 - f) Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho - Estabelece a idade da universalidade da Educação Pré-Escolar;

- g) Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto – Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
- h) Despacho Conjunto n.º 300/97 – Estabelece as normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
- i) Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar;
- j) Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto – Autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- k) Despacho Normativo n.º7-B/2015, alterado pelo Despacho Normativo n.º 1-H/2016 (sendo aplicáveis apenas os números 4 e 5 do artigo 4º e o número 1 do artigo 8º, no que se refere à fixação da idade para efeitos da matrícula e à obrigatoriedade de registo eletrónico da matrícula);
- l) Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de Outubro - Cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância;
- m) Portaria n.º 293/2013, de 26 de setembro – Aprova o Regulamento do Programa de Apoio e Qualificação SNIPI;
- n) Orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor;
- o) Protocolo de Cooperação em vigor;
- p) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- q) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
- r) Protocolo de Cooperação em vigor;

NORMA III

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno do PRÉ-ESCOLAR visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;

- d) Definir as normas de funcionamento e regular a atividade deste Centro Social Paroquial na área do PRÉ-ESCOLAR.

NORMA IV

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E SUA NATUREZA

O CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE S. TOMÉ DE CANELAS é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, sediada em Canelas, Rua Campo da Cruz, nº 46, União de Freguesias de Canelas e Fermelã, Concelho de Estarreja e Distrito de Aveiro, com o Número de Identificação Fiscal (NIF) 502102004, constando o seu Registo dos Estatutos pela inscrição nº47/89 a fls. 29 verso do Livro nº4 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 20004433211 – Direção Geral de Segurança Social, sendo que a resposta social PRÉ-ESCOLAR tem uma capacidade física para 25 utentes.

NORMA V

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 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.
2. Está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

2.1 COMPONENTE EDUCATIVA

A componente educativa é gratuita e integra as atividades curriculares:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com os Projetos Educativo e Curricular de grupo;
- b) Atendimento individualizado, de acordo com as necessidades, capacidades e competências das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

2.2 COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

A componente de apoio à família implica uma participação mensal dos encarregados de educação, proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar, e inclui:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

NORMA VI

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até à idade de ingresso no ensino básico, as crianças: que tenham completado os 3 anos;
 - a) que completem os 3 anos até 31 de dezembro do ano letivo respetivo;
 - b) que completem os 3 anos após 31 dezembro, mas durante o ano letivo respetivo, iniciando a sua frequência após esse momento (mediante existência de vaga).
2. Constituem objetivos da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) 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;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) 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;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;



- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional da família;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
- k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA VII

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Responsável Técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir o Presidente da Direção e o Responsável Técnico.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via email ou na falta deste, via telefone, sempre que abra uma vaga, no prazo de 10 dias, informando o valor da mensalidade a pagar, se for o caso.
4. Após decisão favorável sobre a admissão da criança, é estabelecido um contrato de prestação de serviços entre o estabelecimento e a família da criança.
5. As admissões deverão ser efetuadas a partir do mês de setembro e até ao período da Páscoa. As situações excecionais serão analisadas sempre que se verifiquem vagas.
6. Após decisão favorável sobre a admissão da criança, é estabelecido um contrato de prestação de serviços entre o estabelecimento e a família da criança.
7. As matrículas serão realizadas por ano letivo, mediante preenchimento de impresso próprio e através da apresentação dos documentos enumerados na NORMA VII, na segunda quinzena do mês de junho, ou em outra altura do ano, caso surja vaga por desistência ou incumprimento das Normas da Instituição.
8. As listagens das salas serão elaboradas no mês de julho e publicadas até ao dia 15 deste mês.
9. É devido no ato da matrícula ou revalidação, ser efetuado, anualmente, durante o mês de junho, o pagamento de um valor, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a estipular pela Direção, por ano letivo, que inclui o Seguro Escolar obrigatório, para todos os utentes.
10. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
11. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelo encarregado de educação, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);

- c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
 - e) De saídas à comunidade;
12. 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 em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao encarregado de educação, através email ou na falta deste, via telefone.

NORMA VIII

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação deverá preencher nos serviços administrativos, a Ficha de Candidatura que fará parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança e encarregado de educação;
 - b) Identificação do número de Contribuinte da criança e encarregado de educação;
 - c) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança e encarregado de educação;
 - 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) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - h) Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - i) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos;
 - j) Declaração de Consentimento de Tratamento de Dados Pessoais (RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados), devidamente assinada;
 - k) Outros documentos que sejam pertinentes.
2. As Candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano, nos serviços administrativos, no período das 10h00 às 12h00 e das 15h00 às 18h00.

3. A Ficha de Candidatura e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
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. A seleção das crianças é feita à medida da capacidade/disponibilidade da Instituição e ocorre ao longo de todo o ano, sendo que os pais aquando da candidatura serão informados;
7. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar cada ano, incluído o prémio de seguro (se for esse o caso);
8. Caso a inscrição não seja renovada até 15 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
10. À Direção da Instituição reserva-se o direito de averiguar, pelos meios ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
11. Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos à Direção reserva-se o direito de suspender ou anular a matrícula e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.

NORMA IX

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de seleção/priorização e ponderação (de 0 a 100%):
 - a) Crianças pertencentes a famílias em situação de maior vulnerabilidade económica e risco social (19%);
 - b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (17%);
 - c) Famílias monoparentais ou numerosas (15%);

- d) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores (13%);
- e) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição (11%);
- f) Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, comprovadamente, na área da Instituição (9%);
- g) Crianças com deficiência, desde que a instituição reúna condições técnicas para dar resposta (7%);
- h) Crianças com necessidades educativas especiais, desde que a instituição reúna condições técnicas para dar resposta (5%);
- i) Situação encaminhada pelos serviços da segurança social (3%);
- j) Ordem de inscrição, mediante o preenchimento da Ficha de Candidatura (1%);

NORMA X

ACOLHIMENTO INICIAL DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicia-se com a sua preparação e planificação, em estrita articulação com o encarregado de educação, que não deve ultrapassar os 30 dias e obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) O encarregado de educação é encorajado a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) É sugerido ao encarregado de educação que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Deve ser efetuada uma avaliação do acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de revogar o contrato.

NORMA XI

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. No processo individual de cada criança deverão constar os seguintes elementos:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e encarregado de educação;
 - b) Data de início de frequência da resposta socioeducativa;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na resposta socioeducativa;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
 - n) Registos do acolhimento inicial e integração da criança e respetiva avaliação (por exemplo: registos fotográficos, grelhas de avaliação, grelhas de observação, desenhos...);
 - o) Registos do planeamento, acompanhamento e avaliação da intervenção realizada/desenvolvimento da criança (por exemplo, Plano de Desenvolvimento Individual);
 - p) Outros relatórios;
 - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e Direção Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos encarregados de educação.

NORMA XII

LISTAS DE ESPERA

1. As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para as quais não existe vaga, são inscritas na Instituição através do preenchimento da Ficha de Candidatura.
2. A inscrição da criança na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização.
3. O responsável técnico tem o dever de informar a família, via email ou na falta deste, via telefone, da integração da criança na lista de espera e o lugar que esta ocupa.
4. Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista de espera, esta é retirada da lista e a Instituição arquiva o processo na área administrativa por um período mínimo de um ano, atualizando novamente a lista de espera.
5. Quando existe uma vaga, a entidade responsável pela seleção do utente estabelece o contato com família, via email ou na falta deste, via telefone.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

INSTALAÇÕES

O CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SÃO TOMÉ DE CANELAS está sediado no Campo da Cruz, nº 46, 3865-006 Canelas Estarreja e as suas instalações são compostas:

- a) Ao nível do rés-do-chão, piso 0: Acolhimento/Receção, Escadas de acesso ao piso 1, Armazém de Géneros, Instalação Sanitária 4, Sala de Atividades 1, Distribuidor/Vestiário, Instalação Sanitária Pessoal, Sala de Atividades 2, Lavandaria, Instalação Sanitária 5, Hall, Vestiário de Pessoal, Sala de Berços, Sala Parque, Instalação Sanitária Deficientes, Gabinete de Direção, Hall, Núcleo Administrativo, Sala de Atividades, Instalação Sanitária/Vestiário, Sala de Refeições, Arrumos, Despensa, Cozinha, Copa da Cozinha;
- b) Ao nível do andar, piso 1: Átrio, Sala de Atividades dos 12/24 meses, Vestiário, Instalação Sanitária 2, Instalação Sanitária 3, Sala de Atividades do Pré Escolar, Hall, Escada de acesso ao piso 2, Gabinete de Pessoal, Distribuidor, Lavabos, Instalação Sanitária 1/Fraldário, Dormitório, Vestiário, Sala de Arrumos 1 e 2, Sala de Refeições, Sala de Atividades dos 24/36 meses;
- c) Ao nível do andar, piso 2: Arrumos.

NORMA XIV

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, importa assegurar que:

- a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta socioeducativa, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA XV

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento aos utentes da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR da Instituição corresponde ao período entre as 7h30 e as 18h30, definido de acordo com a realidade do meio, nos

- períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível e acessível;
2. Este horário pode ser prolongado até às 19h00, em função do horário de trabalho dos pais ou representante legal da criança, acordado previamente com a Instituição, ou em casos excecionais, desde que com aviso prévio.
 3. A Instituição encerrará sempre que necessário e quando recomendado pelos serviços oficiais de Saúde no caso de surtos de doenças infectocontagiosas.
 4. A Instituição está encerrada:
 - a) Aos Sábados e Domingos;
 - b) Nos feriados obrigatórios;
 - c) Nos dias 24 de dezembro e 2ª feira de Páscoa;
 5. A Instituição encerra na última quinzena de agosto para férias dos colaboradores, desinfeção, organização do espaço e materiais das salas e ativação da Casa;
 6. Em outras datas, por deliberação da Direção.
 7. Em regra, as atividades de enriquecimento curricular realizam-se antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes ou depois das atividades curriculares da tarde, sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado outro horário;
 8. Na primeira quinzena do mês de agosto, o horário de funcionamento da Instituição decorre entre as 8h00 e as 18h00.
 9. Se o equipamento de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os encarregados de educação com a devida antecedência;
 10. O horário de funcionamento da valência de Educação Pré-Escolar integra duas componentes, que são a Componente Letiva e a Componente de Apoio à Família (CAF). Assim:
 - a) A Componente Letiva, cujo horário será definido e afixado no início de cada ano letivo, desenvolve-se em 5 horas diárias, divididas em dois períodos, com intencionalidade educativa, planificada e desenvolvida pelo Educador de Infância, com a presença obrigatória deste na sala, das 9:00H às 12:00H e das 13:30H às 15:30H.
 - b) Esta componente Letiva/Educativa tem uma intencionalidade educativa, planificada e desenvolvida pela Educadora de Infância que, realizando atividades diversificadas com o seu grupo de crianças ao longo do ano letivo, lhes proporcionará aprendizagens com significado e relevância no âmbito da sua formação e do seu desenvolvimento global equilibrado.
 - c) A realização das atividades referidas no número anterior deverá orientar-se pelo conceito de que as crianças aprendem a aprender, a relacionar-se e a fazer parte de um grupo, a formular

as suas opiniões e a aceitar a dos outros, desenvolvendo um espírito democrático num clima de participação e partilha.

- d) A CAF, que integra os serviços de refeições e prolongamento de horário com animação socioeducativa, englobando este último, todas as atividades extracurriculares, funcionará das 7:30H-9:00H, das 12:H-13:30H e das 15:30H-18:30H (podendo prolongar-se até às 19:00H, caso o horário laboral do(s) pais/encarregado de educação o exija).
3. A componente social/ familiar corresponde ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas para além das 5 horas diárias da componente letiva/educativa, competindo à direção pedagógica a coordenação e a orientação de atividades de animação socioeducativa, salvaguardando a qualidade do atendimento prestado às crianças.
4. O horário desta componente de apoio à família será o restante entre o horário de abertura e o da componente letiva.
5. O período de permanência da criança no PRÉ-ESCOLAR deve coincidir com o horário de trabalho de um dos pais, uma vez que é de extrema importância para o seu desenvolvimento global e afetivo, a permanência no seio da família.
6. A Instituição encerrará sempre que necessário e quando recomendado pelos serviços oficiais de Saúde no caso de surtos de doenças infectocontagiosas.
7. A Instituição está encerrada:
 - d) Aos Sábados e Domingos;
 - e) Nos feriados obrigatórios;
 - f) Nos dias 24 de dezembro e 2ª feira de Páscoa;
8. A Instituição encerra na última quinzena de agosto para férias dos colaboradores, desinfeção, organização do espaço e materiais das salas e ativação da Casa;
9. Em outras datas, por deliberação da Direção.

NORMA XVI

RECEPÇÃO E ENTREGA DAS CRIANÇAS, SAÚDE, HIGIENE E MEDICAMENTOS

1. A recepção e entrega das crianças, saúde, higiene e medicamentos regem-se pelas seguintes normas:
 - a) As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a terceiro devidamente autorizado;
 - b) Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido face a apresentação de documento legal comprovativo dessa proibição;

- c) As crianças devem ser entregues às pessoas que diariamente se encarregam delas e os pais deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diárias, transmitindo os factos que podem ter reflexos no comportamento da criança;
- d) A criança só deve permanecer na Instituição enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene;
- e) Após ausência por doença contagiosa, o regresso da criança ao estabelecimento fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de voltar a frequentar a Instituição;
- f) 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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica);
- g) Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, o encarregado de educação será avisado, a fim de, com a maior brevidade, ir buscar a criança e providenciar as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelo encarregado de educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
- h) A administração de qualquer medicamento depende de prescrição médica, comprovada através da apresentação do respetivo documento;
- i) Os medicamentos deverão ser entregues à responsável pela sala, pelos pais e/ou encarregado de educação e não pelas crianças;
- j) O nome da criança, horas, forma e quantidade de administração da medicação deverá constar de forma legível na embalagem e registado na ficha de registo;
- k) Sempre que a criança se ausentar durante oito dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à resposta socioeducativa uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- l) Em caso de acidente da criança na Instituição, o Encarregado de Educação será, de imediato, informado e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Instituição;

- m) Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a resposta socioeducativa até que apresentem a cabeça completamente limpa.
2. Os estabelecimentos devem garantir observação médica do pessoal, obtendo dessas observações documento comprovativo do seu estado de saúde revisto anualmente.
 3. O pessoal afecto à confeção de alimentos não deve sofrer de infeções das vias respiratórias, infeções cutâneas ou intestinais.
 4. Os estabelecimentos devem funcionar em perfeitas condições de higiene e limpeza.

NORMA XVII

ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

O horário de funcionamento das visitas às crianças, desde que autorizadas pelo Encarregado de Educação, serão sempre depois das 15h00 e até às 17h30, acompanhadas por um funcionário da Instituição.

NORMA XVIII

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. As mensalidades entram em vigor no mês de setembro de cada ano, sendo revistas no decorrer do ano seguinte.
2. Obtida a admissão dos seus educandos na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, correspondente aos meses de funcionamento da Instituição, bem como o valor da matrícula ou revalidação (se for o caso), pago durante o mês de junho (valor a informar). Acresce a primeira quinzena do mês de agosto, ao abrigo de um regime de exceção, sendo o valor, neste caso, o correspondente a 80% do valor na mensalidade.
3. O pagamento das mensalidades será efetuado nos serviços administrativos, impreterivelmente durante o seu período de funcionamento, até ao 8.º dia útil do mês correspondente.
4. Em qualquer situação de desistência, os Encarregados de Educação só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado tal facto por escrito, com 30 dias de antecedência.
5. Sempre que se verifique recusa ou atraso no pagamento da mensalidade por um período superior a 45 dias, a frequência será suspensa até ser regularizada a situação;
6. Se, decorridos 60 dias, após o não pagamento da mensalidade a situação não for regularizada, proceder-se-á à exclusão da criança, após ser realizada uma análise individual do caso.

7. A reinscrição para o ano letivo seguinte deverá ser paga durante o mês de junho;
8. Os encarregados de educação deverão proceder à entrega de todos os documentos solicitados aquando da revisão da comparticipação familiar. Nos casos em que se verifique, o incumprimento da entrega dos respetivos documentos, a Direção deliberou atribuir à comparticipação familiar o custo real do utente face à resposta social, provisoriamente.
9. Se o valor calculado da comparticipação familiar, sob a declaração do IRS for inferior ao valor da prestação do Abono de Família, a mensalidade atribuída nestes casos é o valor correspondente à prestação do Abono de família do utente.
10. No que diz respeito, à comparticipação familiar considerada “caso social” o valor da mensalidade é igual ao valor da prestação do Abono de Família do utente.
11. Alguma alteração à tabela/preçário em vigor fica a Instituição obrigada a informar os Encarregados de Educação, por escrito, via e-mail e, na ausência deste, por carta registada, com a antecedência mínima de 60 dias.
12. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é efetuado mensalmente e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização;
13. A mensalidade das crianças nunca poderá ultrapassar o custo médio real mensal por utente.

NORMA XIX

CÁLCULO DE RENDIMENTO PER CAPITA

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada anualmente, de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de

- dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a RMMG;
7. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
8. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o equipamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR determinar a participação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;
9. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do número 2 é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.
10. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos ou decréscimo anormal, poderão determinar, temporariamente a redução ou suspensão da mensalidade, mediante a decisão da Direção.

NORMA XX

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A participação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de Rendimentos – Salário Mínimo Nacional=820,00€

- a) 1ºescalão 30% SMN – 246,00€ – 15% R
 - b) 2ºescalão 50% SMN – 410,00€ – 22,5% R
 - c) 3ºescalão 70% SMN – 574,00€ – 27,5% R
 - d) 4ºescalão 100% SMN – 820,00€ – 30% R
 - e) 5ºescalão 150% SMN – 1230,00€ – 32,5% R
 - f) 6ºescalão + 150 % SMN – 1230,00€ – 35 % R
3. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor de comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos;
4. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos.
5. A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender a comparticipação familiar, após uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar;
6. Em circunstância alguma o valor da inscrição e reinscrição é reembolsável;

NORMA XXI

DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência/ausência da criança na Instituição por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a mensalidade terá uma redução de 20%, a deduzir no mês seguinte.

NORMA XXII

COMPONENTE EDUCATIVA

1. A componente educativa é desenvolvida tendo por base as Orientações Curriculares para a EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, que não constituem um programa a cumprir, mas sim uma referência para construir e gerir o currículo, que deverá ser adaptado ao contexto social, às características das crianças e das famílias e à evolução das aprendizagens de cada criança e do grupo;
2. Para responder adequadamente às necessidades de cada criança e do grupo, o Educador de Infância elabora o projeto curricular de grupo e instrumentos de planeamento, acompanhamento e avaliação individuais (por exemplo, Plano de Desenvolvimento Individual) que lhe permite organizar as atividades curriculares (construir e gerir o currículo – intencionalidade educativa) em consonância com o ritmo de desenvolvimento de cada criança e/ou grupo – sempre em estreita articulação com os pais/famílias, sendo este um processo participado.

NORMA XXIII

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

1. A componente de apoio à família inclui a realização de atividades e serviços ajustados às necessidades das crianças e famílias, nomeadamente:

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

2. O serviço de nutrição e alimentação consiste no fornecimento, pela Instituição, de uma alimentação cuidada e adaptada às especificidades culturais das crianças, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais/encarregados de educação:
 - a) À sua entrada, todas as crianças devem ter tomado o pequeno-almoço;
 - b) A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde e sempre que se justifique, um suplemento alimentar;
 - c) As ementas são semanalmente elaboradas e afixadas no estabelecimento, em local visível;
 - d) No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar;
 - e) Na impossibilidade de a Instituição realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com a família, uma forma mais adequada para solucionar a questão;

CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

3. Os cuidados de higiene e saúde incluem a prestação de cuidados de higiene e saúde às crianças no período de frequência da resposta socioeducativa:

- a) 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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica);
- b) Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, o encarregado de educação será avisado, a fim de, com a maior brevidade, ir buscar a criança e providenciar as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelo encarregado de educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
- c) Sempre que a criança se ausentar durante oito dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à resposta socioeducativa uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- d) Em caso de acidente da criança na Instituição, o Encarregado de Educação será, de imediato, informado e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Instituição;
- e) Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a resposta socioeducativa até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA XXIV

ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A Instituição assegurará os seguintes serviços:
 - a) Refeições;
 - b) Animação/ Ocupação/ Lazer;
 - c) Acompanhamento psicossocial (tratando-se de caso sinalizado, a situação será reportada, mediante conhecimento, e consentimento, do Encarregado de Educação, às entidades competentes);
 - d) Promoção de sentimentos de interação, autoestima e segurança;
 - e) Promoção das relações familiares e de vizinhança.

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

2. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos encarregados de educação, com marcação prévia;
 - b) O Plano de Desenvolvimento Individual da Criança será validado pelos encarregados de educação, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
 - c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os encarregados de educação;
 - d) Aos encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
 - e) Os encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas na resposta socioeducativa, de acordo com o plano anual de atividades e do projeto curricular de grupo em vigor;

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

- a) No caso de a criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
- b) Os encarregados de educação devem fornecer (por exemplo) chupetas e outros objetos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
- c) As crianças devem trazer uma muda de roupa;
- d) Outras recomendações, como seja a exigência de sapatos/pantufas, pijamas, batas e de bonés/chapéus;
- e) A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

ATIVIDADES DE EXTERIOR

- a) No âmbito da EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR são organizados passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades/projeto curricular de grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
- b) As atividades no exterior poderão ser pedestres ou em diferentes meios de transporte;
- c) Os Encarregados de Educação serão informados antecipadamente das visitas de estudo planeadas;
- d) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

- e) As despesas relativas às atividades de visita de estudo serão suportadas pelos Encarregados de Educação;
- f) Nos dias de visitas, a criança terá de se apresentar na Instituição no horário preestabelecido;
- g) A falta de preenchimento e/ou assinatura de autorização de participação nas atividades referidas, por parte do Encarregado de Educação, implicará a não inclusão do seu educando na atividade.

NORMA XXV

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto à EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR desta Instituição encontra-se afixado em local bem 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 XXVI

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR compete a um técnico, cujo nome, formação (e respetivo reconhecimento, se não se tratar de educador de infância) e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por quem por ela designar, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVII

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E 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) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico); e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - f) Ter acesso à ementa semanal;
 - g) 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 EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações às condições 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 o serviço temporária ou definitivamente.
3. São direitos dos pais e/ou encarregados de educação:
 - a) Conhecer e aceitar o Regulamento Interno;
 - b) Serem informados sobre qualquer alteração nas rotinas diárias;

- c) Na ausência do utente na Instituição, por quinze dias consecutivos, este tem benefício de redução de 20% da prestação da mensalidade, a deduzir no mês seguinte;
 - d) Usufruir da prestação de serviços institucionais na primeira quinzena de agosto, remetendo-se, conseqüentemente, para a al. k) do n.º 5 da presente norma;
4. Os pais e/ou encarregados de educação têm ainda os demais direitos consagrados na legislação aplicável vigente.
5. São deveres dos pais e/ou encarregados de educação:
- a) Cumprir o disposto no presente Regulamento, após conhecimento e aceitação;
 - b) Informar o estabelecimento sobre qualquer alteração relativa à criança;
 - c) Informar a Instituição sempre que haja alteração da pessoa que vem buscar a criança;
 - d) Informar previamente a Educadora de Infância da sala ou o Responsável Técnico sempre que não autorizem uma saída específica;
 - e) Comunicar ao Responsável Técnico, por escrito, com 30 dias de antecedência, o abandono de uma criança da resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, sob a pena de pagamento da mensalidade respeitante a esse mesmo mês no mês seguinte;
 - f) Comunicar à Educadora de Infância eventuais períodos de ausência da criança, independentemente do respetivo motivo (férias, doença ou qualquer outra situação);
 - g) Comunicar ao responsável de cada sala qualquer doença da criança, entregando sempre documentação com as indicações do médico, bem como, quaisquer medicamentos prescritos à criança, com a indicação do seu nome, da hora e da dose a administrar durante o período em que está a frequentar a Instituição;
 - h) Entregar ao Responsável Técnico, após restabelecimento da criança, uma declaração médica comprovativa de que a criança se encontra totalmente recuperada da doença infectocontagiosa;
 - i) Cumprir rigorosamente o horário de funcionamento da Instituição, avisando sempre que haja alguma situação imprevista;
 - j) Respeitar o princípio de que as crianças devem gozar, anualmente, 22 dias úteis de férias, parte dos quais devem coincidir obrigatoriamente com o período de encerramento da Instituição, correspondente à última quinzena de agosto;
 - k) Entregar, em prazo útil, a declaração em como precisa dos serviços das Instituição no mês de agosto e, posteriormente, o comprovativo da entidade patronal, referente à marcação de férias de ambos os progenitores, bem como, cumprir o plano de pagamento, referente a este período, definido pela Instituição;

NORMA XXVIII

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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos encarregados de educação no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) 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;
 - f) Alterar o presente Regulamento, sempre que tal se revele necessário;
 - g) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
 - h) Receber o pagamento das mensalidades respeitantes às crianças que frequentam a EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
 - i) Ter conhecimento, com 30 dias de antecedência, de situações de intenção de resolução do contrato.
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 resposta socioeducativa, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta socioeducativa;

- d) Colaborar com os Serviços competentes do Ministério da Educação e da Segurança Social, assim como com a rede de parceiros adequada ao desenvolvimento da resposta socioeducativa;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.
- i) Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
- j) Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;
- k) Elaborar o processo individual de todas as crianças;
- l) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- m) Avisar os pais e/ou encarregados de educação sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde, a fim de tomarem as devidas precauções;
- n) Avisar previamente os pais e/ou encarregados de educação acerca da realização das saídas e passeios.

NORMA XXIX

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.

NORMA XXX

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais de ambas as partes, nos termos da legislação em vigor.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, ficando uma cópia arquivada no processo administrativo da criança.

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas adenda do mesmo.

NORMA XXXI

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato

NORMA XXXII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações em formato papel, que poderá ser solicitado, sempre que desejado, junto do Responsável Técnico, competindo a este a gestão do livro de reclamações
2. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livrodereclamacoes.pt.

NORMA XXXIII

OCORRÊNCIAS, SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

1. Toda e qualquer ocorrência/sugestão e/ou reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo junto da Diretora Técnica, preenchendo o impresso «Nota de Ocorrência» disponibilizado nos serviços administrativos da Instituição, que receberá e registará o mesmo e o encaminhará para a Direção.
2. O Encarregado de Educação será informado, por escrito, sobre a decisão tomada em relação à mesma e aos procedimentos adotados para a sua resolução.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno será revisto, sempre que se considere pertinente e que se verifiquem alterações no funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, resultante da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, bem como ao Instituto de Segurança Social, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA XXXV

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria.
2. Todas as crianças possuem seguro escolar.

NORMA XXXVI

RESPONSABILIDADE

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de quaisquer objetos pessoais que venham de casa.
2. Qualquer acidente que ocorra durante o período de funcionamento da Instituição está coberto pelo Seguro Escolar.
3. Ocorrendo um acidente, a Instituição recorrerá à urgência hospitalar e avisará de imediato a família da criança acidentada, salvo se for outra a solução proposta pela família. Neste caso, de outra solução proposta pela família, essa solução passa a ser da sua inteira responsabilidade.
4. Eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da valência ou quanto aos atos praticados pelo pessoal responsável e auxiliar, deverão ser apresentados, por escrito ou via email, diretamente à Direção da Instituição.

NORMA XXXVII

AUTORIZAÇÕES

1. As saídas de crianças da Instituição dependem de autorização dos pais e/ou encarregados de educação, conferida de acordo com o modelo constante do Anexo A, ao presente Regulamento, e do qual faz parte integrante.
2. Caso os pais e/ou encarregados de educação, tendo embora conferido a autorização genérica a que se refere o número 1 do presente artigo, não autorizem uma saída específica, devem os mesmos avisar a Educadora de Infância da sala ou o Responsável Técnico.
3. A filmagem e/ou fotografia das crianças no decurso da sua frequência na instituição, para fins de documentar o desenvolvimento pessoal, trabalho pedagógico e realização de eventos, depende de autorização dos pais e/ou encarregados de educação, conferida de acordo com o modelo constante do Anexo A, ao presente Regulamento, e do qual faz parte integrante.

NORMA XXXVIII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Participação dos Encarregados de Educação:
 - a) A participação ativa dos encarregados de educação é considerada fundamental, já que a Ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família;
 - b) Os encarregados de educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
 - c) Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os encarregados de educação devem envolver-se e coresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos;
 - d) Cabe aos Encarregados de Educação providenciar no sentido de existir diariamente, na respetiva sala, uma muda de roupa completa e os produtos de higiene pessoal, bem como aquisição do bibe a usar pelas crianças.
2. A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
 - a) Reuniões de informação, sempre que assim se justifique, no horário de atendimento afixado em local visível ou noutra hora devidamente programado de acordo com a Instituição e a família;
 - b) Contactos individuais com as famílias, de modo a permitirem um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável. Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, existe um horário semanal para atendimento;
 - c) Reuniões periódicas com o Educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.

- d) Avaliações periódicas da criança, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças.
3. Avaliação:
- a) O Projeto Educativo de Estabelecimento, o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, serão objeto de avaliação periódica, a determinar pela Equipa Pedagógica.
- b) As avaliações periódicas das crianças serão dadas a conhecer pelo Técnico Responsável aos Pais e/ou Encarregados de Educação, devendo ser datado e assinado no ato de tomada de conhecimento.

NORMA XXXIX

PROTEÇÃO DE DADOS

1. Segundo os termos do artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho Europeu de 27 de abril de 2016, a Direção desta Instituição informa que os dados pessoais fornecidos na Ficha de Inscrição são para efeito de faturação, sendo que o software utilizado para esse fim se encontra em conformidade com as normas do RGPD.
2. As Fichas de Inscrição são guardadas num dossiê, na administração, sendo possível a sua consulta sempre que solicitado pelo titular dos dados, para eventuais correções, modificações, restrições ou eliminação de dados pessoais.

NORMA XL

APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

1. Este Regulamento interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela Direção a **xx/xx/xxxx**, e dado conhecimento ao Instituto da Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme o disposto na alínea b) do ponto 2 do art.º 30 do Decreto-Lei n.º 33/2014. A nova versão será afixada em local visível e de fácil acesso da Instituição e disponibilizado para consulta quando for solicitado, a fim de que os interessados tenham dele conhecimento.
2. Pelo exposto no n.º 1 deste artigo, o presente regulamento revoga o anterior e entra em vigor no dia **xx/xx/xxxx**.

A Direção,

Anexo A

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

Eu, _____,
Encarregado(a) de Educação de _____,
que frequenta a/o _____ do Centro Social e Paroquial de São Tomé de
Canelas declaro que **Autorizo /Não autorizo** (riscar o que não interessa) o meu educando a sair do
Centro, acompanhado pelas Educadoras e Auxiliares, em passeios a pé ou em transporte automóvel,
para deslocações a locais desportivos ou de lazer, de interesse histórico, turístico, religioso ou de
carácter didático, conforme o Plano de Atividades para o ano letivo ____/____, dentro do
perímetro da Freguesia de Canelas.

Esta autorização é válida até comunicação em contrário.

Encarregado de Educação

_____, _____ de _____ de _____.

Anexo B



DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE IMAGENS

Eu _____,
residente em _____,
Encarregado de Educação de _____,
que frequenta a Resposta Social de _____ do Centro Social e Paroquial de São Tomé de Canelas declaro, para os devidos efeitos legais, nos termos e para os efeitos do art. 6.º, n.º1, al. a) do RGPD e do art. 26.º do CC, que: **Autorizo / Não autorizo** (riscar o que não interessa) a captação de imagem (individual e/ou em grupo) do utente e a sua utilização no âmbito de algumas iniciativas promovidas pela Instituição.

Mais declaro que autorizo que as referidas imagens (em fotografia ou vídeo) possam ser reproduzidas parcialmente, ou na totalidade, em qualquer suporte (papel, digital, magnético, tecido, plástico, etc.) e integradas em qualquer outro material (fotografia, desenho, ilustração, pintura, vídeo, animação, etc.). Esta autorização é válida até comunicação em contrário.

O Encarregado de Educação:

_____, _____ de _____ de _____.

Anexo C

DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE DADOS

O Tratamento informatizado dos dados recolhidos é feito no cumprimento da legislação sobre proteção de dados (RGPD), destinando-se estes à elaboração do processo individual do/a utente para a prestação do serviço por parte do Centro Social e Paroquial de São Tomé de Canelas.

É garantido, nos termos da Lei, o direito de acesso e retificação de qualquer dado que lhe diga respeito, constante da base de dados. Os dados recolhidos poderão ser comunicados a entidades terceiras de reconhecida idoneidade para fins de cumprimento legal por parte da Instituição.

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
autorizo a informatização dos referidos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do meu educando.

Assinatura do/a Responsável pelo/a Utente (conforme documento de identificação):

portador do cartão de cidadão/bilhete de identidade nº _____, válido até ___/___/_____.

_____, _____ de _____ de _____.